



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE: DSP/MO/ 2022-2024

AUTORIZÓ


MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO.BO.


LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

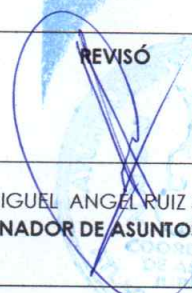
REVISÓ


C. GREGORIO PLATA GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISION EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISION DE LA REGLAMENTACION MUNICIPAL

REVISÓ


L.D. CARLOS ALBERTO FLORES LOPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ


LIC. MIGUEL ANGEL RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS

REVISÓ


M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA


LIC. JOSE AUGUSTO FUENTES ZEPEDA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



Derechos reservados
Actualización 2023
Dirección de Servicios Públicos
UIPPE

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.
Palacio Municipal S/N Col. Centro
C P 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante la autorización expresa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	Pág.
4) PRESENTACION.....	3
5) ANTECEDENTES.....	4
6) BASE LEGAL.....	5
7) ATRIBUCIONES.....	6
8) ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
9) ORGANIGRAMA.....	15
10) OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	25
11) DIRECTORIO.....	208
12) VALIDACION.....	210
13) HOJA DE ACTUALIZACION.....	212

4) PRESENTACION

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de esta Dirección de Servicios Públicos, proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las siete coordinaciones y dos áreas que la integran las cuales son: Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, Área del Biodigestor, Coordinación de Panteones, Coordinación de Rastro Municipal, Coordinación de Parques y Jardines, Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación del Banco de Tezontle.

El presente documento está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Atlacomulco, con la finalidad de establecer las funciones y responsabilidades que le competen a cada uno de los servidores públicos, es de suma importancia que conozcan sus funciones y las áreas que integran esta Dependencia Municipal, con el propósito de evitar la duplicidad de funciones limitar conflictos de competencia; conocer las líneas de comunicación y de mando y proveer los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones y promover un mejor ambiente laboral.

Esta Dirección asume la responsabilidad que tiene con la ciudadanía de Atlacomulco al prestar los Servicios Públicos que habrán de impactar positivamente en su calidad de vida, propiciando un ambiente adecuado para la recreación y libre de basura (con la correcta disposición y tratamiento de los residuos sólidos) así como el mantenimiento de la infraestructura municipal (panteones y parques y jardines, centro histórico, alumbrado público), apoyo con la maquinaria para el bacheo de las calles del municipio de Atlacomulco (banco de tezontle) y desde luego, garantizar el correcto sacrificio del ganado bovino, ovino y porcino; todo esto es posible gracias a la distribución de tareas y/o funciones, resolviendo así las necesidades de la ciudadanía.

La convicción productiva de nuestras comunidades y la cabecera Municipal ha alimentado por décadas, no solamente el crecimiento propio, sino que también se ha traducido en una mística de progreso que contagia al concierto del país.

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno que me honro en encabezar y que tiene como visión que los atlacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad en la gestión de búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

5) ANTECEDENTES

En el Municipio de Atlacomulco Estado de México, el 5 de enero de 1985 surgió la Dirección de Servicios Públicos, fue aprobada por cabildo, con el acta número 03.

Existe consenso doctrinario de que los caracteres jurídicos esenciales del servicio público son:

La generalidad: Consiste en la posibilidad de que toda persona la use, previa satisfacción de los requisitos señalados en su normativa jurídica, sin más límite que la capacidad del propio servicio.

La igualdad: Se refiere al trato igual o uniforme que debe darse indiscriminadamente a todos sus usuarios, sin que ello impida establecer diversas clases o categorías de usuarios, siempre y cuando dentro de cada categoría se de trato igual a todos los comprendidos en la misma.

La regularidad: Se debe prestar conforme a la normativa jurídica que lo regula. Si no se da la regularidad, por prestarse sin la observancia de su regulación jurídica, el servicio podrá ser general y uniforme, pero irregular y deficiente.

La continuidad: En virtud de que este servicio no debe interrumpirse dentro de los horarios y las fechas o circunstancias previstos por su propia regulación.

Otros presuntos caracteres esenciales del servicio público podrían ser: obligatoriedad, adaptabilidad, permanencia, y gratuidad.

Una definición más precisa y común del concepto de servicio público es la siguiente:

“Servicio público es toda actividad técnica destinada a satisfacer una necesidad de carácter general, cuyo cumplimiento uniforme y continuo deba ser permanentemente asegurado, reglado y controlado por los gobernantes, con sujeción a un mutable régimen jurídico exorbitante del derecho privado, ya por medio de la Administración Pública, bien mediante particulares facultados para ello por la autoridad competente, en beneficio indiscriminado de toda persona”.

(Ruiz, 1995)

6) BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Ciudad de México y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, por su jerarquía, es la ley que, en el ámbito local, determina y ratifica las libertades, derechos y garantías de sus habitantes y las bases para la organización y ejercicio del poder público, bajo el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.

- **Código Administrativo del Estado de México.**

Regular las materias de salud; educación, ejercicio profesional, investigación científica y tecnológica, cultura, deporte, juventud, instalaciones educativas y mérito civil; turismo; ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población; protección civil.

- **Bando Municipal de Atlacomulco.**

De la organización y funcionamiento de los servicios públicos.
De la prestación de los servicios públicos municipales.

7) ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura del municipio, en la que menciona el funcionamiento de la dependencia de Servicios Públicos, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 en su fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando Municipal 2023 en sus artículos del 107 al 111.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 134. Los recursos económicos de que se disponga la federación, entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México, se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Ley General de Protección de Datos Oposición de Sujetos Obligados

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del Objeto de la Ley

Artículo 1. La presente ley es de orden público y de observancia general en toda la república de los artículos 6º., Base A y 16 , segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

Son sujetos obligados por esta Ley, en ámbito federal, estatal y municipal,

cualquier autoridad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos fideicomisos y fondos políticos.

Artículo 3. Para los efectos de la presente ley se entenderá por;

IX. Datos personales: Cualquier información concernirte a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a treves de cualquier información.

x. Datos personales sensibles: Aquellos que se refiere a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación conlleve un riesgo grave para este. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y pretensiones sexuales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

CAPITULO QUINTO

De las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales

Artículo 64. Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

- I. Comisiones del Ayuntamiento;
- II. Consejos de participación ciudadana;
- III. Organizaciones sociales representativas de las comunidades;
- IV. Las demás organizaciones que determinen las leyes y reglamentos o los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

De los servicios públicos.

Artículo 125. Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia ,recolección, segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observara la siguiente clasificación:
 - a) Orgánicos
 - b) Inorgánicos
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
- XI. De empleo.

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros Municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

Artículo 127.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores y/o regidoras o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.

Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.

Artículo 128.- Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a terceros, se sujetarán a lo establecido por esta Ley, las cláusulas de la concesión y demás disposiciones aplicables.

Artículo 138.- Se municipalizarán los servicios públicos cuando su prestación sea irregular o deficiente, se causen perjuicios graves a la colectividad, o así lo requiera el interés público.

Artículo 139.- El procedimiento de municipalización se llevará a cabo a iniciativa del propio ayuntamiento, a solicitud de los usuarios o de las organizaciones sociales.

Artículo 140.- El ayuntamiento emitirá la declaratoria de municipalización, una vez oído a los posibles afectados, practicado los estudios respectivos, y previa formulación del dictamen correspondiente que versará sobre la procedencia de la medida y, en su caso, la forma en que deba realizarse.

Artículo 141.- Una vez decretada la municipalización del servicio, si el ayuntamiento carece de recursos para prestarlo, podrá concesionarlo en términos de esta Ley.

Bando Municipal de Atlacomulco, 5 de febrero 2023.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 107. El Ayuntamiento será el responsable de la administración, funcionamiento, conservación y uso de los servicios públicos a su cargo.

Artículo 108. El Ayuntamiento podrá convenir con los particulares, Ayuntamientos, Estado y Federación sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos.

Artículo 109. Cuando un servicio público sea prestado por el Municipio con la participación de los particulares, la organización y dirección del mismo estarán a cargo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 110. Son servicios públicos municipales los siguientes:

- I. Seguridad Ciudadana;
- II. Tránsito;
- III. Movilidad;
- IV. Protección Civil y Bomberos;
- V. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VI. Centros de abasto, mercados y tianguis;
- VII. Alumbrado Público;

- VIII. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de desechos sólidos municipales;
- IX. Panteones;
- X. Rastros;
- XI. Parques y jardines;
- XII. Los demás que la Legislatura del Estado y el Ayuntamiento determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

Cuando los servicios públicos referidos serán supervisados y vigilados por la Comisión Edilicia respectiva, en lo particular por los ordenamientos y disposiciones que para tal efecto existen.

Artículo 111. La prestación de servicios públicos municipales estará a cargo del Ayuntamiento, quien los brindará en forma directa, por conducto de los organismos municipales centralizados, descentralizados o bien mediante concesión otorgada a particulares para la prestación de uno o más de estos servicios, exceptuando los de seguridad ciudadana, movilidad y aquellos que afecten la estructura de la organización municipal. Se atenderá además a las siguientes consideraciones:

- I. El Ayuntamiento será el encargado de la organización, administración, control, funcionamiento, conservación y prestación del servicio público del rastro municipal dentro de su territorio;
- II. En el caso del Rastro Municipal queda prohibido el ingreso de ganado que haya sido engordado con sustancias prohibidas conforme a la Ley de Salud y al Código de la Biodiversidad;
- III. Los usuarios del rastro municipal deberán acatar lo establecido en el Código Financiero, el presente Bando Municipal, y demás ordenamientos; en caso contrario, se aplicarán las sanciones previstas en los mismos;
- IV. Los usuarios de los panteones municipales, deberán acatar lo dispuesto el presente Bando Municipal, en el Reglamento Interior Municipal, y las demás leyes en vigor, en caso contrario, se harán acreedores a las sanciones previstas en los mismos;
- V. En materia de parques, jardines y plazas, se regularán las actividades que realicen las personas físicas o jurídico colectivas, dentro de esos espacios y centros de recreación del municipio, a efecto de racionalizar el uso y fomentar su preservación, con apego al reglamento correspondiente;
- VI. En lo relativo al servicio de limpia y recolección de residuos sólidos y el uso del Centro de Operación y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos de Atlacomulco del área del Biodigestor; se establece que los residuos orgánicos, animales y vegetales, no serán mezclados con los demás residuos, dándose cumplimiento a lo establecido por el código de Biodiversidad del Estado de México, que establece la separación básica de los residuos orgánicos e inorgánicos; así mismo, se deberán de separar los utensilios de uso médico doméstico y respecto a empresas, comercios establecidos, usuarios de tianguis y mercados; sin

excepción alguna deberán de separar los residuos orgánicos e inorgánicos y acatar en todo momento lo establecido en el presente Bando Municipal y el Reglamento Interior Municipal.

- VII. La Dirección de Servicios Públicos formulará la liquidación y emitirá la orden de pago respectiva, que se deberá cubrir en la Tesorería Municipal, por la recolección de los residuos sólidos urbanos no peligrosos a giros comerciales, así como por su transporte y disposición final de los mismos, conforme a lo dispuesto en el Código Financiero, tomando como base la unidad de medida (metros cúbicos = m³);
- VIII. La Dirección de Servicios Públicos formulará la liquidación y emitirá la orden de pago respectiva, que se deberá cubrir en la Tesorería Municipal, por la recolección de los residuos sólidos municipales derivado de su actividad comercial, industrial o de servicios, a quien haga uso del sitio del Área Biodigestor, y en su caso de disposición final, conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y tomando como base la unidad de medida (metros cúbicos = m³);
- IX. En materia de alumbrado público, esta área se encuentra regida o supeditada a las normas que establece la Comisión Federal de Electricidad, para la instalación de una nueva red de alumbrado público en zonas urbanas y rurales; y
- X. Los residuos sólidos urbanos (RSU) deberán llegar al Área del Biodigestor separados en las formas básicas (orgánicas e inorgánicas). En caso particular animales y vegetales no deberán venir contaminados con otros residuos.

8) ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Directora o Director de Servicios Públicos.

1.1 Secretaria o Secretario.

1.2. Auxiliar Administrativo.

1.1 Coordinadora o Coordinador de Servicios Generales

1.1.1 Encargada o Encargado de Servicios Generales.

1.1.2 Supervisora o Supervisor.

1.1.3 Albañil.

1.1.4 Carpintera o Carpintero.

1.1.5 Pintora o Pintor.

1.1.6 Plomera o Plomero.

1.1.7 Encargada o Encargado de Carpas y Gradadas.

1.2 Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno

Sanitario

1.2.1 Secretaria o Secretario.

1.2.2 Supervisora o Supervisor de Barrido Manual.

1.2.3 Encargada o Encargado de Bodega.

1.2.4 Barrendera o Barrendero.

1.2.5 Supervisora o Supervisor de Recolección.

1.2.6 Conductora o Conductor de Camión.

1.2.7 Auxiliar de Recolección.

1.2.8 Auxiliar del Relleno Sanitario.

1.2.9 Encargada o Encargado de Báscula.

1.2.10 Operadora u Operador de Máquina.

1.2.11 Velador.

1.3 Jefa o Jefe del Biodigestor

1.3.1 Supervisora o Supervisor.

1.3.2 Encargada o Encargado del Biodigestor.

1.3.3 Operadora u Operador de maquinaria.

1.3.4 Peón /o Auxiliar del Biodigestor

1.4 Coordinadora o Coordinador de Panteones.

1.4.1 Secretaria o Secretario.

1.4.2 Responsable de Panteón.

1.5 Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal.

1.5.1 Secretaria o Secretario.

1.5.2 Auxiliar Administrativo.

1.5.3 Encargada o Encargado de Báscula.

1.5.4 Vigilante.

1.5.5 Velador.

1.5.6 Encargada o Encargado de Mantenimiento.

1.5.7 Intendente.

1.5.8 Supervisora o Supervisor de Línea.

1.5.9 Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.

1.5.10 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.11 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.12 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.13 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.13 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.14 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.15 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.16 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.17 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.18 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.19 Ayudante General de Bovinos A.

1.5.20 Encargada o Encargado de línea de porcinos.

- 1.5.21 Ayudante General de Porcinos B.
- 1.5.22 Ayudante General de Porcinos B.
- 1.5.23 Ayudante General de Porcinos B.
- 1.5.24 Ayudante General de Porcinos B.
- 1.5.25 Ayudante General de Porcinos B.
- 1.5.26 Ayudante General de Porcinos B.
- 1.5.27 Ayudante General de Porcinos B.
- 1.5.28 Ayudante General de Porcinos B.
- 1.5.29 Ayudante General de Porcinos B.
- 1.5.30 Encargada o Encargado de línea de vísceras.
- 1.5.31 Ayudante General de Vísceras C.
- 1.5.32 Ayudante General de Vísceras C.
- 1.5.33 Ayudante General de Vísceras C.
- 1.5.34 Ayudante General de Vísceras C.

1.6 Coordinadora o Coordinadora de Parques y Jardines.

- 1.6.1 Secretaria o Secretario.
- 1.6.2 Jardinera o Jardinero.

1.6.3 Jefa o jefe de Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico.

- 1.6.4 Auxiliar Operativo.

1.7 Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público.

- 1.7.1 Secretaria o Secretario.
- 1.7.2 Encargada o Encargado de Mantenimiento.
- 1.7.3 Encargada o Encargado de Mantenimiento Eléctrico.
- 1.7.4 Conductora o Conductor de Grúa.
- 1.7.5 Herrero.

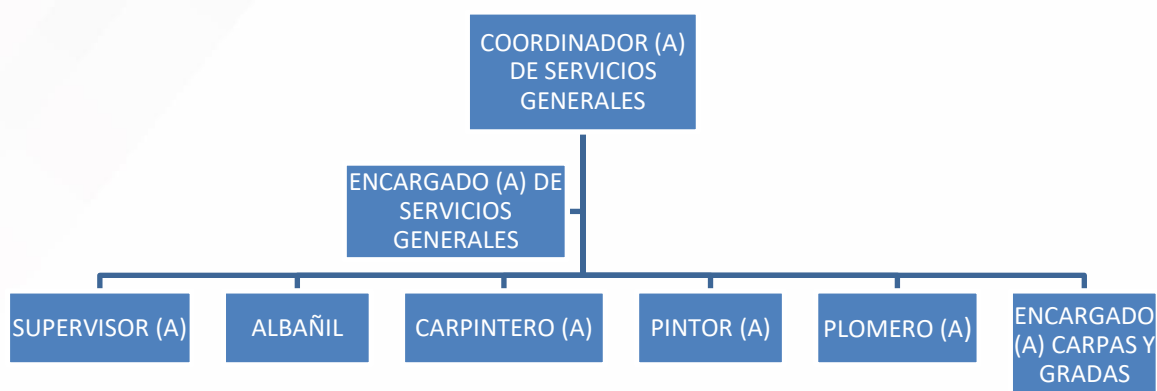
1.8 Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.

- 1.8.1 Secretaria o Secretario.
- 1.8.2 Supervisora o Supervisor.
- 1.8.3 Operadora u Operador de Maquinaria.
- 1.8.4 Conducciona o Conductor de Camión de Volteo.
- 1.8.5 Distribuidora o Distribuidor de Combustible.
- 1.8.6 Jefa o Jefe de Brigada.
- 1.8.7 Ayudante General.



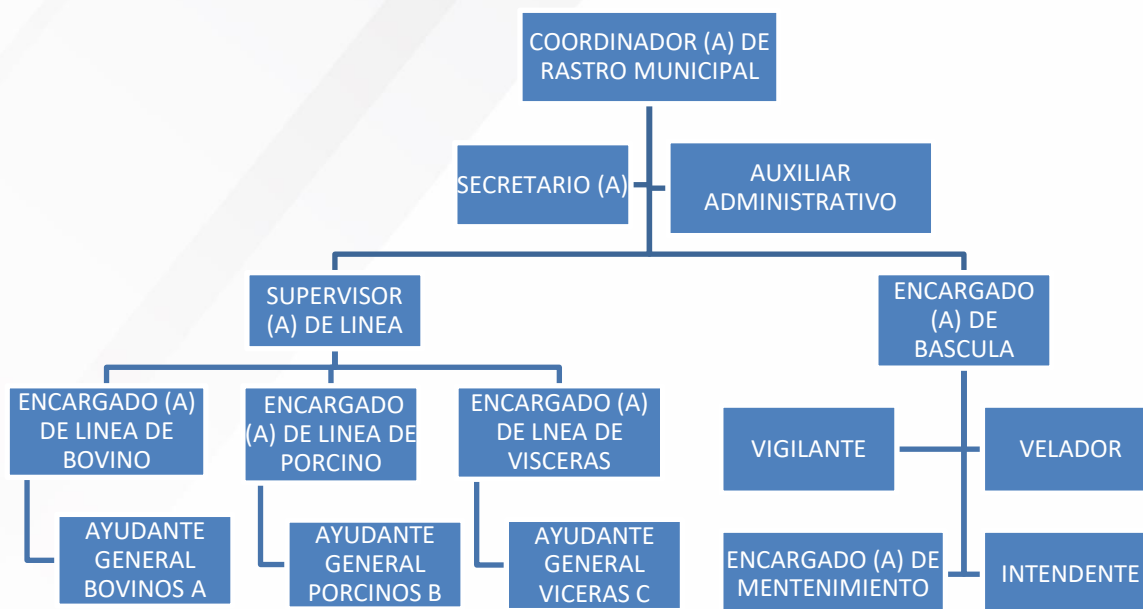
ORGANIGRAMA DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS

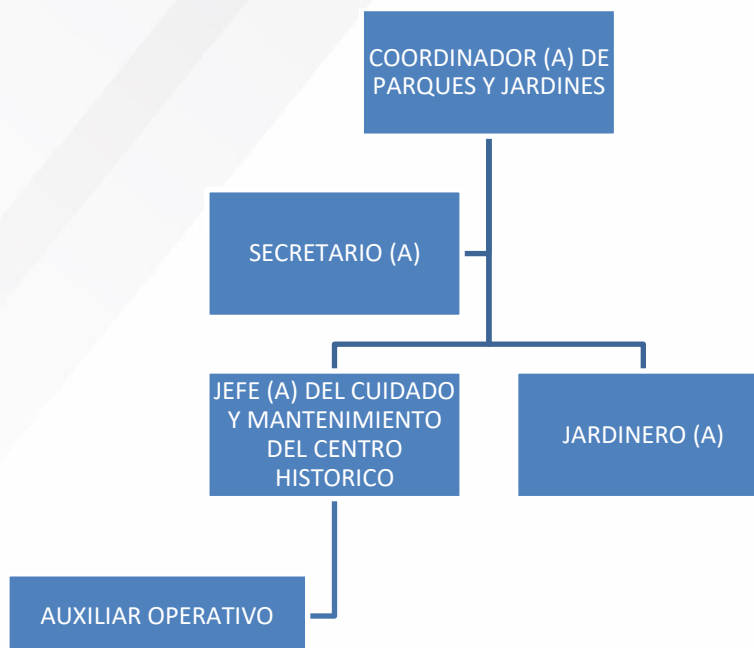


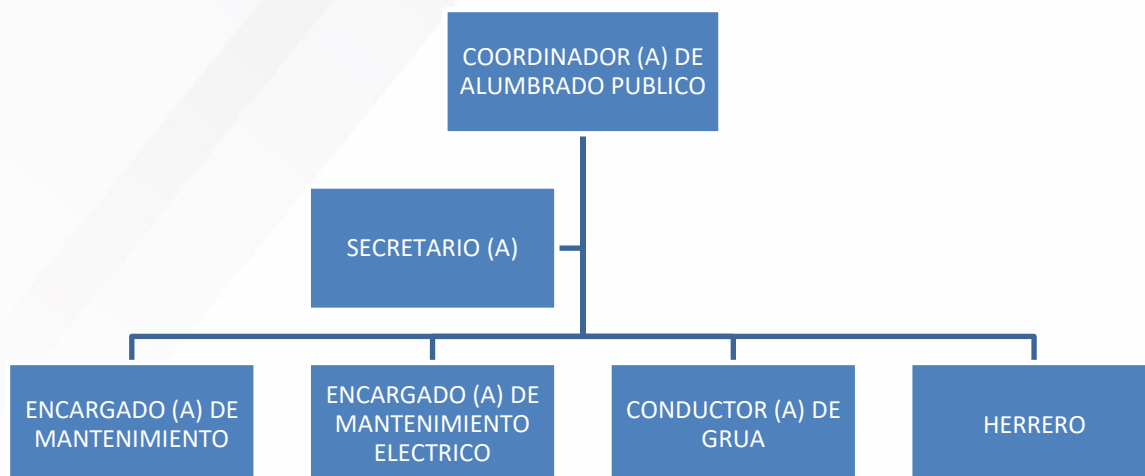


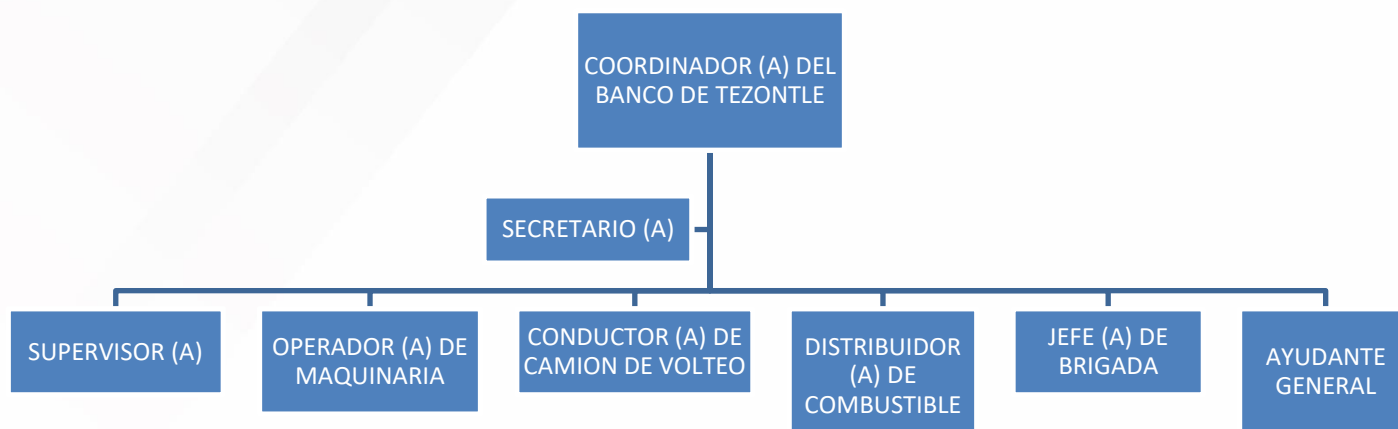












OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, tiene como propósito brindar información útil a cualquier lector, en primera instancia al servidor público o trabajador que habrá de laborar dentro de esta Dependencia Municipal.

Este Manual servirá como un instrumento de apoyo para definir y establecer de manera formal las funciones reales, el control y las responsabilidades de esta área afín de facilitar al usuario, el trámite en la solicitud de trámites o servicios.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección; permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Dirección y evitar la duplicidad de ellas, con el fin de permitir que se realicen de manera eficiente.

El apoyo de este manual se uniformará y controlará el cumplimiento de las rutinas de trabajo, se simplificará la responsabilidad de acierto y error, facilitará las labores de auditoría y hará más fácil identificar las responsabilidades específicas de cada área dependiente de la Dirección de Servicios Públicos.

La Dirección de Servicios Públicos está integrada por diferentes coordinaciones y áreas que hacen posible el desempeño eficaz de sus funciones como son:

- Coordinación de Servicios Generales
- Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario
 - ✓ Área del Biodigestor
- Coordinación de Panteones
- Coordinación de Rastro Municipal
- Coordinación de Parques y Jardines
 - ✓ Área del Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico
- Coordinación de Alumbrado Público
- Coordinación del Banco de Tezontle.

Puesto:	Directora o Director de Servicios Públicos
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Coordinadora o Coordinador General, las seis coordinaciones y dos áreas que conforman la Dirección, personal administrativo, auxiliar y personal a su cargo.
Interacciones Internas:	Presidencia, Regidurías, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Sindicatura Municipal, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS).
Interacciones Externas:	Junta Local de Caminos, Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SCT), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión de Agua del Estado de México (CAEM), Sistema Nacional para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF), Zona Industrial de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Dirigir, supervisar, las diferentes Coordinaciones y áreas a su cargo, para poder cumplir con los objetivos establecidos de manera óptima y satisfacer las necesidades de la sociedad; así como prestar los servicios adecuados para las diferentes actividades que se pueda llevar a cabo en comunidades de la Cabecera Municipal y edificios públicos.

Descripción Específica
• Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, banco de tezontle y el cuidado y mantenimiento del Centro Histórico; • Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas; • Efectuar la prestación de servicios públicos, con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad; • Supervisar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos;

- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- Administrar eficientemente los recursos proporcionados al inicio de cada administración;
- Asistir a las reuniones y/o eventos a los cuales sea convocado;
- Supervisar los trabajos que realizan las diferentes coordinaciones y áreas;
- Elaborar un plan de trabajo al inicio de cada año;
- Llevar un control del personal que está adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, así como los días de descanso, vacaciones entre otros;
- Atender a las solicitudes ingresadas por medio de la Coordinación de Atención Ciudadana ;
- Promover entre el personal los buenos modales, valores, respeto entre compañeros y el buen trato a la ciudadanía;
- Proveer atención a la ciudadanía que acuda a las oficinas a solicitar información;
- Determinar objetivos y metas de la Dirección, así como formular los proyectos relacionados con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Autorizar solicitudes de materiales para las diferentes coordinaciones y áreas y a la vez ejecuten sus funciones;



- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la Presidenta y/o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le solicite la Presidenta o el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o carrera a Fin.
Experiencia:	Mínima 3 años en cargos públicos o similares.
Conocimientos:	Temas relacionados con planeación, programas sociales, financieros. Supervisión, manejo y evaluación de personal. Elaboración de proyectos, planes de trabajo. Legislación en la materia.
Responsabilidades:	Dirigir, coordinar, controlar el buen funcionamiento de la dirección, supervisar los trabajos realizados y vigilar que el personal proporcione una correcta atención a la sociedad.
Herramienta de trabajo:	Computadora y teléfono.
Habilidades;	Liderazgo. Toma de Decisiones. Capacidad para formar personas. Inteligencia. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Saber escuchar. Creatividad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Voz y mando. Control Emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes mínimos en bodega.

Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
Reporta a:	Directora o Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todo el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos.
Interacciones Externas:	Dirección de Administración, Presidencia Municipal, Regidurías, Sindicatura Municipal, etc.

Descripción Genérica
Mantener el control de la información que se genera y que turna a la Dirección, así como atender al público y personal adscrito a la Dirección.

Descripción Específica
• Recibir o Atender llamadas y redirección a cada una de las áreas; • Resguardar la Agenda del Director, dando seguimiento correspondiente; • Revisar y controlar el correo electrónico; • Elaborar oficios; • Elaborar notas informativas y reportes; • Recibir los diferentes oficios que turnarán a la Dirección; • Llevar el control del personal de permisos y días económicos; • Programar, ejecutar y evidenciar las evaluaciones de Mejora Regulatoria, elaboración de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS), Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS) Programa Operativo Anual (POA) y la Guía Consultiva de Desempeño Municipal; • Dar contestación a las solicitudes de información ingresadas por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX); • Alimentar la plataforma Instituto de Acceso a la Información del Estado de México (INFOEM) por las obligaciones comunes y/o específicas en materia de Transparencia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carretera técnica o a fin.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Computación (paquete básico de WORD, EXCEL), atención al público, llenado de documentación y control administrativo.
Responsabilidades:	Recepción de documentación de personal. Manejo del archivo. Elaboración de oficios.
Herramienta de trabajo:	PC, Impresora (material de papelería).
Habilidades;	Inteligencia. Capacidad. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad, adaptación. Amabilidad. Cortesía. Atención al público. Compañerismo. Conocimientos de Office. Manejo de documentación oficial.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Concentración. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Ambiente cálido, sin ruido, iluminación, ventilación, instalaciones adecuadas.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Caídas y Golpes.

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
Reporta a:	Directora o Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Regidurías, Sindicatura Municipal.
Interacciones Externas:	Junta Local de Caminos, Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental.

Descripción Genérica
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación y la organización dentro de la Dirección de Servicios Públicos.

Descripción Específica
• Atender a la ciudadanía; • Direccionar los oficios ingresados por atención ciudadana a cada una de las áreas; • Contestar y archivar los oficios ingresados por medio de la Coordinación de Atención Ciudadana; • Generar las ordenes de trabajo de acuerdo a las solicitudes de diferentes dependencias; • Seguimiento a las peticiones por medio de llamadas telefónicas; • Revisar el Presupuesto de Egresos anual para programar y solicitar ajustes y cambios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos; • Supervisar avance presupuestal de la Dirección; • Elaborar las solicitudes de ampliación presupuestal necesarias por ajustar metas; • Realizar los cambios necesarios a los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos; • Asistir a las reuniones y comisiones que sean necesarias como representante de la Dirección de Servicios Públicos;

- Llenar requisiciones para la adquisición de materiales para llevar a cabo las diferentes actividades del área de Servicios Públicos;
- Elaborar expedientes de mantenimiento de maquinaria, equipo y parque vehicular asignado a la Dirección;
- Remitir las solicitudes de requisiciones a la Dirección de Administración;
- Llenar bitácoras de gasolina;
- Proporcionar material a los trabajadores para realizar sus trabajos;
- Llevar un control del material que se proporciona al personal de las diferentes áreas;
- Elaborar oficios para las actividades del área;
- Llevar un control de las herramientas que están al resguardo del personal;
- Elaborar solicitudes de reparación de los diferentes vehículos del área;
- Elaborar bitácoras de los trabajos realizados en las diferentes áreas;
- Acudir a eventos, y/o reuniones de trabajo a los cuales sea convocado;
- Dar atención a las personas que acudan a la oficina;
- Entregar documentos a las diferentes áreas (como son listas y oficios a las diferentes áreas de la Institución Municipal y/o otras Entidades Municipales, Estatales y/o Federales);
- Recopilar edición fotográfica de los trabajos que ya se realizaron; y
- Las demás que su Jefa o Jefe inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Carrera a fin.
Experiencia:	Mínima 2 años.
Conocimientos:	Temas relacionados con planeación. Conocimientos básicos en computación paquetería de office, archivo.
Responsabilidades:	Llevar un buen control de las actividades que sean encomendadas.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono.
Habilidades;	Adaptabilidad. Inteligencia. Memoria. Fluidez verbal. Saber escuchar. Creatividad. Trabajo en equipo. Atención al público. Compañerismo. Amabilidad, cortesía. Operatividad/ dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Estrés.

Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Servicios Generales
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios Generales
Reporta a:	Directora o Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	Los Diferentes Coordinadores que Conforman la Dirección, Personal Administrativo, Auxiliares, Personal a su Cargo.
Interacciones Internas:	Presidencia, Regidurías, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Sindicatura Municipal, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS)
Interacciones Externas:	Junta de Caminos del Estado de México, Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SCT), Comisión Nacional de Agua (CONAGUA), Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias (DIF), Zona Industrial de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Coordinar y supervisar los trabajos de todas las áreas de la Dirección, reportando al titular de esta Dependencia Municipal y vigilar el cumplimiento de los objetivos de cada coordinador para asegurar servicios de calidad a los habitantes de Municipio y de las diferentes actividades en comunidades y colonias de la Cabecera Municipal.

Descripción Específica
• Apoyar en la coordinación de los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, banco de tezontle y el cuidado y mantenimiento del Centro Histórico; • Proponer la organización para la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas; • Planear la prestación de servicios públicos, con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad; • Controlar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos; • Revisar que la prestación de los servicios públicos se cumpla apegado a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;

- Vigilar que los recursos proporcionados sean aplicados de acuerdo a los principios de austeridad;
- Asistir a las reuniones y/o eventos a los cuales sea convocado;
- Reportar los trabajos que realizan las diferentes coordinaciones y áreas de la Dirección;
- Convocar a los diferentes coordinaciones y áreas para la elaboración de un plan de trabajo al inicio de cada año;
- Revisar y proponer la respuesta de atención a las solicitudes ingresadas;
- Vigilar el cumplimiento de buenos modales, valores, respeto entre compañeros y el buen trato a la ciudadanía;
- Dar atención a la ciudadanía que acuda a las oficinas a solicitar información en caso de usencia del Director;
- Valorar objetivos y metas de la Dirección, así como mantener el enlace con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para formular los proyectos, como lo es el Plan de Desarrollo Municipal entre otros programas;
- Revisar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección;
- Rendir por escrito al Directora o Director los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las coordinaciones y áreas de las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Vigilar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Orientar a los ciudadanos en las gestiones que realicen a la Dirección atendiendo de manera cordial y respetuosa;



- Cuidar que todo el personal adscrito a la Dirección, realicen sus tareas con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y reportar a la Dirección las anomalías;
- Representar en las comisiones y funciones específicas que el Director y/o Directora le confiera y presentar informe del desarrollo de las mismas;
- Elaborar informes del estado que guarda su cargo relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Coordinar la entrega de la información de la Dirección para el Informe de Gobierno, con los datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Revisar la aplicación del presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, vigilando el cumplimiento de los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le solicite la Directora o Director de Servicios Públicos.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniera.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Computación (paquete básico de WORD, EXCEL), atención al público, llenado de documentación y control administrativo.
Responsabilidades:	Recepción de documentación y personal. Manejo del archivo. Elaboración de oficios.
Herramienta de trabajo:	PC, Impresora (material de papelería).
Habilidades;	Inteligencia. Capacidad. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad, adaptabilidad. Amabilidad. Cortesía. Atención al público. Compañerismo. Conocimientos de Office. Manejo de documentación oficial.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Concentración. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Ambiente cálido, sin ruido, iluminación, ventilación, instalaciones adecuadas.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Caídas.

Puesto:	Encargada o Encargado de Servicios Generales
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios Generales
Reporta a:	Director o Directora de Servicios Públicos.
Supervisa a:	Supervisor o supervisora de servicios públicos, albañiles, pintores, plomero, carpintero, carpas y gradas.
Interacciones Internas:	Regidurías, diferentes áreas de la administración municipal.
Interacciones Externas:	Instituciones públicas y Autoridades Municipales.

Descripción Genérica
Planear y asignar las actividades de los diferentes trabajos como albañilería, carpintería, pintura, plomería, carpas y gradas que se requieran a solicitud de las áreas para mantenimiento de inmuebles propiedad del Municipio o instituciones que lo requieran.

Descripción Específica
• Asignar al personal las actividades de cada día; • Supervisar los trabajos realizados por los albañiles; • Programar el trabajo en comunidades como reparación y mantenimiento de bardas, aulas, así como en, escuelas, delegaciones, casas sociales; • Trasladar al personal de mantenimiento a las diferentes bibliotecas y a las diferentes oficinas del Ayuntamiento; • Elaborar y revisar cuantificaciones de materiales para reparaciones o mantenimiento; • Revisar que la herramienta y equipo de trabajo esté en buenas condiciones; • Acudir a cursos, capacitaciones, cuando sea convocado, así como apoyar a los compañeros y compañeras de otras áreas; • Apoyar a los demás Coordinaciones y Áreas de la Dirección de Servicios Públicos en los diferentes trabajos que se indiquen; y • Las demás que su Jefa o Jefe inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria o Preparatoria Concluida.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Construcción, herramientas de albañilería (pala, pico, cuchara,) conocimientos básicos de albañilería.
Responsabilidades:	Supervisar los trabajos realizados por el personal. Apoyar a los demás compañeros para cumplir los objetivos. Elaborar bitácora de reporte de actividades. Ser amables con las personas para las cuales se esté trabajando.
Herramienta de trabajo:	Pala, pico, carretilla, cuchara, casco, guantes, lentes, uniforme, chaleco.
Habilidades;	Motivación. Inteligencia. Memoria. Operatividad/ dinamismo. Saber escuchar. Creatividad. Trabajo en equipo. Amabilidad, cortesía. Atención al público. Compañerismo. Adaptabilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongada. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Buena visión. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, ventilación correcta, espacio adecuado.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, caídas y cortaduras.

Puesto:	Supervisora o Supervisor
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios Generales
Reporta a:	Encargado o Encargada de Servicios Generales.
Supervisa a:	Pintor, albañil, plomero, carpintero, auxiliar, carpas y gradas.
Interacciones Internas:	Regidurías, diferentes áreas de la Administración Municipal.
Interacciones Externas:	Instituciones públicas y autoridades municipales.

Descripción Genérica
Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes trabajos de albañilería, carpintería, plomería, pintura y la instalación de carpas y gradas en tiempo y forma cuando lo requieran o soliciten las diferentes áreas o instituciones públicas.

Descripción Específica
• Agendar al personal las actividades de cada día; • Reportar los trabajos realizados por el personal a su cargo; • Solicitar los materiales y herramientas necesarios para el desarrollo de sus actividades programadas de mantenimiento de inmuebles; • Atender las solicitudes y ordenes de trabajo de mantenimiento en las diferentes oficinas del Ayuntamiento; • Elaborar cuantificaciones de materiales para reparaciones o mantenimientos; • Resguardar las herramientas y equipo de trabajo y vigilar que esté en buenas condiciones; • Organizar con las demás coordinaciones de la Dirección de Servicios Públicos las actividades en los diferentes trabajos que se indiquen; y • Las demás que su Jefa o Jefe Inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria Concluida.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Construcción, herramientas de albañilería (pala pico, cuchara) conocimientos básicos de albañilería.
Responsabilidades:	Supervisar los trabajos realizados por el personal. Apoyar a los demás compañeros para cumplir los objetivos. Elaborar bitácora de reporte de actividades. Ser amables con las personas para las cuales se esté trabajando.
Herramienta de trabajo:	Pala, pico, carretilla, cuchara, casco, guantes, lentes, uniforme, chaleco.
Habilidades;	Motivación. Inteligencia. Memoria. Operatividad/ dinamismo. Saber escuchar. Creatividad. Trabajo en equipo. Amabilidad, cortesía. Atención al público. Compañerismo. Adaptabilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongada. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Buena visión. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, ventilación correcta, espacio adecuado.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, caídas, cortaduras.

Puesto:	Albañil
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios Generales
Reporta a:	Supervisora o Supervisor de Servicios Generales.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Regidurías, diferentes áreas de la Administración Municipal.
Interacciones Externas:	Instituciones públicas (escuelas, delegaciones, casas sociales, clínicas, entre otros).

Descripción Genérica
Elaborar los diferentes trabajos de albañilería que se requieran en las diferentes áreas o instituciones que lo requieran.

Descripción Específica
• Realizar diferentes trabajos de albañilería conforme a las solicitudes ingresadas a través de la Coordinación de Atención Ciudadana; • Apoyar en comunidades a realizar diferentes trabajos de reparación y mantenimiento de espacios públicos; • Trabajos de mantenimiento en las diferentes bibliotecas y oficinas del Ayuntamiento; • Elaborar cuantificaciones de materiales para reparaciones o mantenimientos de infraestructura, cuando lo requiera; • Mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo, así como su lugar de trabajo; • Acudir a cursos, capacitaciones, cuando sea convocado, así como apoyar a los compañeros y compañeras de otras áreas; y • Las demás que su Jefa o Jefe inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria Concluida.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Construcción, herramientas de albañil (pala pico, cuchara) conocimientos básicos de la construcción.
Responsabilidades:	Apoyar a los demás compañeros para cumplir los objetivos. Elaborar en tiempo y forma el trabajo programado. Ser amables y atentos con las personas para las cuales se esté trabajando.
Herramienta de trabajo:	Pala, pico, carretilla, cuchara, casco, guantes, lentes, uniforme, chaleco.
Habilidades:	Motivación. Inteligencia. Memoria. Operatividad/ dinamismo. Saber escuchar. Creatividad. Trabajo en equipo. Amabilidad, cortesía. Atención al público. Compañerismo. Adaptabilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongada. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Buena visión. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, ventilación correcta, espacio adecuado.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, caídas, cortaduras.

Puesto:	Carpintera o Carpintero
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios Generales.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor de Servicios Generales
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regidurías, Contraloría Municipal, Dirección de Administración, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias (DIF Municipal), Tesorería Municipal, U.R.I.S. DIF Lic. Mónica Pretelini, Dirección de Obras Públicas.
Interacciones Externas:	Instituciones públicas (escuelas).

Descripción Genérica
Mantener en óptimas condiciones los muebles de las diferentes áreas de la administración Municipal, para un uso adecuado.

Descripción Específica
• Reparar muebles como repisas, archiveros, libreros, puertas, escritorios, ventanas de las diferentes oficinas municipales; • Elaborar muebles para las diferentes oficinas municipales; • Darles mantenimiento a los muebles de las diferentes oficinas municipales, tales como; • Elaborar muebles para algún evento u oficina municipal; • Apoyar a los compañeros y compañeras del área de pintura cuando lo requieran; • Asistir a conferencias, capacitaciones, cursos, cuando sea notificado; • Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo; • Elaborar cuantificaciones de algún mueble para cuando sea requerida; y • Las demás que su Jefa o Jefe inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria y/o preparatoria terminada.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Herramientas de trabajo (cortadora, sierra, cepillo, taladros, brocas, martillo), manejo de pinturas, colores, texturas.
Responsabilidades:	Elaborar en tiempo y forma el trabajo programado. Ser amables con las personas para las cuales se esté trabajando. Tener limpio, en buenas condiciones el área y equipo de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Sierra, canteado, cepillo, taladros, cortadora, extensiones. Uniforme, casco, lentes, cubre bocas.
Habilidades;	Capacidad. Inteligencia. Memoria. Fluidez verbal. Saber escuchar. Creatividad. Trabajo en equipo. Atención al público. Compañerismo. Amabilidad, cortesía. Operatividad/ dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Buena visión.
Ambiente físico	Iluminación, ruido, olores fuertes.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, cortaduras.

Puesto:	Pintora o Pintor
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios Generales.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor de Servicios Generales
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Regidurías, Sindicatura Municipal, todas las oficinas de la Administración Municipal.
Interacciones Externas:	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias (DIF Atlacomulco), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco (IMDA).

Descripción Genérica
Mantener en óptimas condiciones las diferentes oficinas del Ayuntamiento para brindar un mejor aspecto.

Descripción Específica
• Dar mantenimiento a las diferentes oficinas dentro del Ayuntamiento; • Solicitar material necesario para los diferentes trabajos; • Apoyo a brigadas de limpieza cuando lo requieran; • Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo; • Asistir a conferencias, capacitaciones, cursos, cuando sea notificado; • Elaborar cuantificaciones cuando las requiere alguna área para realizar un trabajo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria y/o preparatoria concluida.
Experiencia:	Mínima 1 año.
Conocimientos:	Preparación de pintura, texturas.
Responsabilidades:	Cumplir con el trabajo establecido. Tener limpio y en buenas condiciones el área de trabajo. Apoyar a los compañeros cuando haya gran carga de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Brochas, rodillo, tiralíneas, maneral, escalera, máquina pinta rayas, extensiones. Uniforme, chaleco, guantes, casco y lentes.
Habilidades;	Capacidad. Inteligencia. Saber escuchar. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Operatividad/ dinamismo. Amabilidad, cortesía. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo.
Ambiente físico	Sol, polvo, ruido, iluminación, ventilación.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Caídas, raspones, golpes.

Puesto:	Plomera o Plomero
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios Generales.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor de Servicios Generales
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Coordinación de Tianguis y Mercados, y las demás áreas de la Administración Municipal.
Interacciones Externas:	Baños de la explanada del tianguis dominical, bibliotecas, Presidencia Municipal, DIF Municipal.

Descripción Genérica
Mantener en óptimas condiciones los sistemas utilizados para el agua potable, las aguas residuales, el drenaje o tubería en los inmuebles de las instituciones públicas del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Específica
• Realizar trabajos de instalación de sanitarios y reparar fugas en sanitarios y lavabos; • Instalar tinacos para el almacenamiento de agua potable; • Revisar las tomas de agua de los jardines públicos, para que sean utilizados por el área de Parques y Jardines; • Brindar mantenimiento en diversas áreas del Ayuntamiento; • Elaborar cuantificaciones cuando sean necesarias para trabajos solicitados por las diferentes áreas; • Instalar bombas de agua; • Brindar apoyo a escuelas, bibliotecas, casas sociales, delegaciones, etc., cuando soliciten trabajos de plomería; • Apoyar a los compañeros de las diferentes áreas cuando tengan gran carga de trabajo; • Acudir a eventos, reuniones, conferencias, capacitaciones, cuando sean requeridos; y • Las demás que su Jefa o Jefe inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria y/o preparatoria concluida.
Experiencia:	Mínima 1 año.
Conocimientos:	Conocimientos básicos de plomería, manejo de herramientas básicas.
Responsabilidades:	Cumplir con el trabajo establecido. Tener limpio, en buenas condiciones el área y equipo trabajo.
Herramienta de trabajo:	Cortador, soplete, taladro, cortador, perico, desarmador, arco, cincel, maceta. Uniforme, chaleco, guantes, casco y lentes.
Habilidades;	Motivación. Inteligencia. Memoria. Motivación. Saber escuchar. Creatividad. Trabajo en equipo. Atención al público. Compañerismo. Amabilidad, cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Concentración.
Ambiente físico	Sol, polvo, infecciones, olores fuertes.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Quemaduras, raspones, golpes.

Puesto:	Encargada o Encargado de Carpas y Gradadas
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor de Servicios Generales.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Coordinación de Giras y Logística, Regidurías.
Interacciones Externas:	Autoridades Auxiliares.

Descripción Genérica
Apoyar con utilería a las diferentes áreas que lo soliciten para la colocación de gradadas y/o carpas para los diferentes eventos que se realicen fuera y dentro del Ayuntamiento, de tal manera que proporcione una mayor comodidad para dichos eventos o actividades.

Descripción Específica
• Elaborar bitácoras de gasolina de los vehículos a su cargo; • Colocar y/o desmontar gradadas y carpas en los lugares establecidos para los eventos; • Apoyar a realizar trabajos de limpieza en las guarniciones; • Mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo de trabajo; • Checar que la camioneta, las lonas y gradadas estén en buen estado y que se cuente con el material necesario para su colocación; • Apoyar a los compañeros de las diferentes áreas cuando tengan gran carga de trabajo; • Acudir a eventos, reuniones, conferencias, capacitaciones, cuando sean requeridos; y • Las demás que su Jefa o Jefe inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria y/o preparatoria concluida.
Experiencia:	Manejo de camión de carga
Conocimientos:	Básicos de carga de materiales pesados.
Responsabilidades:	Cumplir con el trabajo establecido. Tener limpio, en buenas condiciones el área y equipo de trabajo. Apoyar a los compañeros cuando haya gran carga de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Escalera, anclas, marros, mazos, camión o camioneta. Uniforme, chaleco, guantes, casco y lentes.
Habilidades;	Capacidad. Inteligencia. Memoria. Saber escuchar. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Operatividad/ dinamismo. Adaptabilidad. Amabilidad, cortesía. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Concentración.
Ambiente físico	Sol y polvo (expuesto a variación de clima).
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, caídas, torceduras, accidentes viales.

Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Servicios Generales, Directora o Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	Supervisora o Supervisor, Operadora u Operador de maquinaria, Auxiliar.
Interacciones Internas:	Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	Instituciones Públicas, Autoridades Municipales y Estatales.

Descripción Genérica
Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza de residuos sólidos urbanos que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen de la cabecera municipal y de las comunidades.

Descripción Específica
• Reportar al Directora o Director sobre los avances y cumplimiento de programas, objetivos y metas; • Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura; • Supervisar que las actividades de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados en el municipio, de una manera correcta; • Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales, herramientas de trabajo de recolección y limpieza estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento; • Coordinar brigadas de limpieza; • Supervisar los trabajos realizados; • Dar solución a las quejas ciudadanas; • Dar seguimiento, informar y evidenciar avances trimestrales del Programa Operativo Anual (POA) y de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;

- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la coordinación;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería o Licenciatura.
Experiencia:	Mínimo 3 años.
Conocimientos:	Organización, Administración y Tratamiento y Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	PC y vehículo.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Sol, lluvia, polvo.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, infecciones, cortadas.

Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Directora o Director, Coordinadoras o Coordinadores, Supervisoras o Supervisores.
Interacciones Externas:	Ciudadanía.

Descripción Genérica
Realizar tareas administrativas para lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen rural y urbana del municipio.

Descripción Específica
• Tramitar vacaciones, días económicos y justificación de días de todo el personal; • Realizar pagos por días laborados en fin de semana, de personal de recolección y barrido manual; • Elaborar listas de asistencia y bitácoras de trabajo de las áreas de recolección, barrido manual y relleno sanitario; • Atender reportes vía telefónica y/o personal de la ciudadanía, e instituciones públicas y privadas, dando el seguimiento correspondiente; • Elaborar bitácoras de acceso al relleno sanitario de las unidades del ayuntamiento y de particulares que así lo requieran; • Atender a contribuyentes para el cobro correspondiente por los servicios de recolección y depósito de Residuos Sólidos Urbanos (RSU), así como el cobro por constancias expedidas; • Apoyar a las diferentes áreas, en el llenado de formatos de los programas y evaluaciones del Programa Operativo Anual (POA), Matriz de indicadores para Resultados(MIR), Guía Consultiva de Desempeño Municipal, Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS); • Actualización del Padrón de Contribuyentes por uso del relleno sanitario;

- Elaborar el control de órdenes de pago para Tesorería Municipal;
- Atender solicitudes de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Archivar la documentación concentrada del área;
- Elaborar listas de asistencia del personal del área eventual sábados y domingos; y
- Las demás que su Jefa o Jefe inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica o a fin.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de PC. Paquetería Office.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, scanner.
Habilidades:	Recepción de información. Capacidad de análisis. Habilidades comunicativas. Creatividad. Saber escuchar. Amabilidad y cortesía. Atención al público. Trabajo en equipo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 20%. Esfuerzo mental 80%. Resistencia a posturas prolongadas. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Ambiente cálido, sin ruido, iluminación, ventilación, instalaciones adecuadas.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Caídas.

Puesto:	Supervisora o Supervisor de Barrido Manual
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Supervisa a:	Barrenderas o Barrenderos.
Interacciones Internas:	Director o Directora, Coordinadora o Coordinador de Limpia y personal de barrido.
Interacciones Externas:	Ciudadanía.

Descripción Genérica
Organizar y controlar las actividades de barrido manual ejecutadas por los barrenderos.

Descripción Específica
• Asignar las rutas de trabajo de cada barrendera o barrendero, definiendo un sector específico de calles, avenidas y lugares públicos; • Monitorear y supervisar las actividades realizadas con eficiencia durante el día; • Informar semanalmente a la Coordinación sobre todas las actividades realizadas y eventualidades que se presenten en el momento; • Verificar continuamente el estado que guarda el equipo y la herramienta; • Solicitar los insumos necesarios para la operación del área; y • Las demás que su Jefa o Jefe inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de personal. Control de inventarios.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Vehículo.
Habilidades;	Capacidad para formar personal. Habilidad para delegar tareas. Habilidades comunicativas. Toma de decisiones. Amabilidad y cortesía. Trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Visión. Control emocional.
Ambiente físico	Ruido continuo, iluminación y temperatura acorde al medio ambiente. Existencia de mal olor.
Horario de trabajo	6:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.
Riesgos más comunes	Accidente vial, caídas e infecciones.

Puesto:	Encargada o Encargado de Bodega
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor de Barrido Manual.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Jefa o Jefe del Área de Recolección y Limpia y Barrenderas o Barrenderos.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Resguardar el equipo y herramienta de trabajo del área de barrido manual.

Descripción Específica
• Llevar un control diario de herramienta que sale y entra a la bodega, verificar que esté en buenas condiciones; • Dar mantenimiento preventivo a los carritos manuales; engrasar, cambiar llantas, pintar los tambos; • Mantener siempre afilada la herramienta de trabajo, palas, azadones, machetes, etc.; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Mantenimiento de herramienta.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del trabajo. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Caja de Herramientas.
Habilidades;	Creatividad. Saber escuchar. Trabajo en equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50%. Esfuerzo mental 50%. Destreza manual.
Ambiente físico	Poco ruido, poca iluminación, temperatura agradable, malos olores, sucio temporal.
Horario de trabajo	6:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.
Riesgos más comunes	Accidente vial, caídas, infecciones, golpes.

Puesto:	Barrendera o Barrendero
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor de Barrido Manual.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Jefa o Jefe del Área de Recolección y Limpia, Encargada o Encargado de Bodega.
Interacciones Externas:	Ciudadanía.

Descripción Genérica
Resguardar el equipo y herramienta de trabajo del área de barrido manual.

Descripción Específica
• Mantener limpias las áreas asignadas diariamente, que estén libres de basura, maleza, yerba, tierra y pasto; • Cuidar los puntos críticos como guarniciones, banquetas, postes, esquinas y marquesinas; • Participar en las actividades extraordinarias para realizar la limpieza en eventos masivos y/o especiales; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Ninguna.
Conocimientos:	Manejo de residuos sólidos. Uso de herramientas de trabajo de limpia.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del trabajo. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Carrito barrendero, escoba, pala, recogedor.
Habilidades;	Saber escuchar. Trabajo en equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Resistencia al desplazamiento prolongado. Destreza manual. Resistencia al polvo y al mal olor.
Ambiente físico	Poco ruido, iluminación y temperatura acorde al medio ambiente. Mal olor.
Horario de trabajo	6:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.
Riesgos más comunes	Caídas e infecciones, accidentes viales.

Puesto:	Supervisora o Supervisor de Recolección
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Supervisa a:	Choferes y auxiliares.
Interacciones Internas:	Director o Directora de Servicios Públicos, Jefe o Jefa del Área de Recolección y Limpia.
Interacciones Externas:	Ciudadanía.

Descripción Genérica
Organizar las actividades establecidas en los programas de trabajo.

Descripción Específica
• Asignar las rutas de trabajo de cada chofer y auxiliar, definiendo un sector específico de calles, avenidas y lugares públicos; • Monitorear y supervisar las actividades realizadas con eficiencia durante el día; • Informar semanalmente al Coordinador o Coordinadora sobre todas las actividades realizadas y eventualidades que se presenten en el momento; • Verificar continuamente el estado que guarda el equipo y camiones; • Solicitar los insumos necesarios para la operación del área; • Llevar el control diario de las bitácoras de combustible de cada vehículo e informar mensualmente sobre el consumo; • Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de mantenimiento de los vehículos; y • Las demás que su Jefa o Jefe inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de personal. Control de inventarios.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora y vehículo.
Habilidades;	Capacidad para formar personal. Habilidad para delegar tareas. Habilidades comunicativas. Toma de decisiones. Amabilidad y cortesía. Trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Visión. Control emocional.
Ambiente físico	Ruido continuo, iluminación y temperatura acorde al medio ambiente. Existencia de mal olor.
Horario de trabajo	7:00 a 15:00 horas de lunes a sábado.
Riesgos más comunes	Accidente vial, caídas e infecciones.

Puesto:	Conductora o Conductor de Camión
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Supervisa a:	Auxiliar.
Interacciones Internas:	Directora o Director de Servicios Públicos y Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Interacciones Externas:	Ciudadanía.

Descripción Genérica
Conducir y operar el camión recolector asignado para realizar la ruta de recolección de residuos sólidos en el municipio.

Descripción Específica
• Recolectar todos los residuos sólidos existentes en las aceras; • Trasladar todos los residuos recolectados al sitio de disposición final; • Conducir y operar el camión recolector en cada una de las calles, avenidas y espacios públicos de acuerdo a la ruta y programa de recolección; • Verificar que el camión esté en condiciones óptimas de operación, cuidando el aspecto de seguridad; • Informar a la Jefa o Jefe inmediato sobre la condición del camión recolector; y • Las demás que su Jefa o Jefe Inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria y/o preparatoria.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de camión de carga. Mecánica general.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del trabajo. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Camión recolector y caja de herramientas.
Habilidades:	Operatividad y dinamismo. Amabilidad y cortesía. Atención al público. Trabajo en equipo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo Físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia a desplazamientos prolongados.
Ambiente físico	Ruido continuo, iluminación acorde al medio ambiente, temperatura acorde al medio ambiente, higiene sucia.
Horario de trabajo	7:00 a 15:00 horas de lunes a sábado.
Riesgos más comunes	Accidente vial, caídas, infecciones, cortaduras, fracturas.

Puesto:	Auxiliar de Recolección
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario y Conductor o Conductora de Camión.
Interacciones Externas:	Ciudadanía.

Descripción Genérica
Recolectar los residuos sólidos urbanos que generan la ciudadanía de la cabecera municipal y las comunidades.

Descripción Específica
• Levantar y depositar los residuos sólidos urbanos en el camión recolector, que los ciudadanos colocan sobre las banquetas de cada una de las calles; • Cuidar los recipientes de los ciudadanos en no maltratarlos; • Auxiliar al chofer en el cuidado del camión recolector; • Participar en las actividades extraordinarias para realizar la recolección en eventos masivos y/o especiales; y • Las demás que su Jefa o Jefe Inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Ninguna.
Conocimientos:	Manejo de residuos sólidos.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del trabajo. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Guantes, Uniforme.
Habilidades:	Saber escuchar. Trabajar en equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Resistencia al desplazamiento prolongado. Resistencia manual. Resistencia al polvo. Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico	Ruido continuo, iluminación y temperatura acorde al medio ambiente. Existencia de mal olor.
Horario de trabajo	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Accidente vial, caídas, infecciones, fracturas.

Puesto:	Auxiliar del Relleno Sanitario
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario
Supervisa a:	Trabajadores del Relleno Sanitario.
Interacciones Internas:	Coordinación Biodigestor y Relleno Sanitario, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	Instituciones Públicas y Privadas.

Descripción Genérica
Supervisar los trabajos realizados, así como apoyar al Coordinador Limpia, Recolección y Relleno Sanitario a realizar los diferentes trabajos administrativos.

Descripción Específica
• Elaborar informes semanales de las actividades que se realizan; • Elaborar bitácoras de gasolina; • Supervisar los trabajos que se estén realizando, así como las condiciones de los trabajadores y su equipo de trabajo para poder desarrollar sus funciones; • Verificar que los camiones operen adecuadamente, que cuenten con combustible, así como solicitar su mantenimiento cuando éstos lo requieran; • Asistir a reuniones, conferencias a las cuales sea convocado; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Acerca de separación de basura, relacionados con maquinaria pesada.
Responsabilidades:	Trato digno con los compañeros y personas. Brindar un buen servicio a la comunidad.
Herramienta de trabajo:	Vehículo.
Habilidades;	Liderazgo. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 60%. Esfuerzo mental 40%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Sol, lluvia, polvo, mal olor.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Caídas, infecciones, cortadas.

Puesto:	Encargada o Encargado de la Báscula
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Auxiliar del Relleno Sanitario.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Pesar todos los residuos sólidos urbanos ingresados al Relleno Sanitario.

Descripción Específica
• Pesar en la báscula todos los residuos que ingresan al relleno sanitario, tanto inorgánicos como orgánicos; • Elaborar un registro de todos los kilos y /o toneladas que se pesan diarios, tanto de unidades del Ayuntamiento como de particulares; • Asistir a reuniones, conferencias a las cuales sea convocado; • Apoyar a compañeros a realizar sus trabajos; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria terminada.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria pesada.
Responsabilidades:	Trato digno con los compañeros y personas. Brindar un buen servicio a la comunidad.
Herramienta de trabajo:	Pipa, uniforme, casco, guantes.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Sol, lluvia, polvo.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, infecciones, cortadas.

Puesto:	Operadora u Operador de Maquina
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Coordinación del Biodigestor y Relleno Sanitario, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Manejar y operar la máquina excavadora para servicio de la Coordinación del Biodigestor y Relleno Sanitario.

Descripción Específica
• Acomodar los residuos ingresados a la celda; • Abrir socavones (hundimiento del suelo), para rellenar con arena, tierra o tezontle; • Tapar y compactar la basura de la celda; • Realizar trabajo de excavaciones para caminos y acondicionamiento de las nuevas celdas; • Verificar que la máquina excavadora opere adecuadamente; • Asistir a reuniones y conferencias a las cuales sea convocado; • Apoyar a compañeros en realizar sus trabajos; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria terminada.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria pesada.
Responsabilidades:	Trato digno con los compañeros y personas. Brindar un buen servicio a la comunidad.
Herramienta de trabajo:	Excavadora, uniforme, guantes, casco.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Sol, lluvia, polvo.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, infecciones, cortadas.

Puesto:	Velador
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Coordinación del Biodigestor y Relleno Sanitario, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Verificar que no ingresen personas ajenas al Relleno Sanitario.

Descripción Específica
• Cuidar que no entren personas ajenas al Relleno Sanitario que pudieran realizar actos de vandalismo; • Verificar que las personas que ingresan realicen adecuadamente su trámite y/o servicio; • Asistir a reuniones, conferencias a las cuales sea convocado; • Apoyar a compañeros en diferentes actividades; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria terminada.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria pesada.
Responsabilidades:	Trato digno con los compañeros y personas. Brindar un buen servicio a la comunidad.
Herramienta de trabajo:	Excavadora, uniforme, guantes, casco.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Sol, lluvia, polvo.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, infecciones, cortadas.

Puesto:	Supervisora o Supervisor del Biodigestor
Área de adscripción:	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, Directora o Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	Supervisora o Supervisor, Operadora u Operador de Maquinaria, Auxiliar.
Interacciones Internas:	Dirección de Medio Ambiente, Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Departamento de Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	Instituciones Públicas y Autoridades Municipales.

Descripción Genérica
Coordinar el manejo, operación y gestión de la Planta del Biodigestor (Biogás).

Descripción Específica
• Coordinar las actividades operativas con las distintas áreas de la coordinación a través de reuniones semanales donde se presentarán resultados de las operaciones diarias, semanales y mensuales en relación a los: insumos, productos y servicios que genera la planta; • Planeación de rutas para la Recolección de Residuos Orgánicos; • Promover el hábito de la separación de residuos, iniciando con la separación básica, entre los diversos estratos de la población; • Monitoreo diario de las tres variables básicas del proceso: pH-agitación-temperatura en gradiente mesolítico; • Manejo de la etapa de interconexión entrando en operaciones; y • Las demás que su Jefa o Jefe Inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o carrera a fin.
Experiencia:	Servidor Público 1 año.
Conocimientos:	Organización y administración.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	PC y vehículo.
Habilidades;	Habilidad para delegar tareas. Inteligencia y capacidad. Fluidez verbal. Saber escuchar. Visión estratégica. Toma de decisiones. Trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Resistencia a posturas prolongadas. Visión. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Oficina, iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Accidente vial.

Puesto:	Encargada o Encargado del Biodigestor
Área de adscripción:	Área del Biodigestor
Reporta a:	Jefa o Jefe del Área del Biodigestor.
Supervisa a:	Operador y Personal de Campo.
Interacciones Internas:	Diferentes Coordinaciones, Supervisores, y Personal de Campo.
Interacciones Externas:	Instituciones Públicas y Autoridades Municipales.

Descripción Genérica
Recibir la materia orgánica obtenida de los residuos sólidos urbanos que genera la población del municipio para ingresarlos al biodigestor e iniciar el proceso para la producción de biogás.

Descripción Específica
• Llevar la operatividad del biodigestor en cada una de las estructuras que componen el sistema de biodigestor y operación; • Determinar los parámetros de control para la puesta en marcha verificando el funcionamiento de cada componente; • Vigilar que la biomasa genere bacterias metano génicas para llevar un proceso estable dentro de la estructura del proceso de biodigestor; • Vigilar que la operación diaria del digestor empiece con la carga de biomasa a la dilución determinada para el proyecto de la generación del biogás y por consiguiente la producción de energía eléctrica renovable; • Solucionar los posibles problemas mediante un mantenimiento preventivo y/o correctivo; • Informar de la función del Biodigestor a la Coordinadora o Coordinador; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio Superior (Preparatoria o Carrera Técnica).
Experiencia:	Mínima 6 meses.
Conocimientos:	Medio ambiente, normatividades ecológicas vigentes y circunscripción territorial municipal, manejo de un biodigestor.
Responsabilidades:	Apoyo Directo al Coordinador o Coordinadora del Biodigestor.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, PC y equipo de oficina.
Habilidades;	Delegar tareas y/o responsabilidades. Capacidad de análisis. Recepción de información. Operatividad y dinamismo. Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 30%. Esfuerzo mental 70%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongada. Tiempo de reacción Concentración.
Ambiente físico	Ambiente laboral agradable, oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Machucones, cortaduras, caídas.

Puesto:	Operadora u Operador de Maquinaria Biodigestor
Área de adscripción:	Área de Biodigestor
Reporta a:	Supervisora o Supervisor de Biodigestor
Supervisa a:	Personal de Campo
Interacciones Internas:	Jefa o Jefe del Área del Biodigestor, Directora o Director de Servicios Públicos, Supervisora o Supervisor del Biodigestor
Interacciones Externas:	Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.

Descripción Genérica
Dar seguimiento a la operatividad de Biodigestor y manejo de personal de campo.

Descripción Específica
• Recepción de materia orgánica, para ingresar al Biodigestor; • Registrar el control de la Temperatura del Biodigestor para su buen funcionamiento; • Realizar o tomar muestras del PH del Biodigestor; • Mantener en óptimas condiciones el equipo del Biodigestor; • Determinar los parámetros necesarios en los diferentes procesos para el buen funcionamiento del Biodigestor; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio Superior (Preparatoria o Carrera Técnica).
Experiencia:	Mínima 6 meses.
Conocimientos:	Medio ambiente, normatividades técnicas ambientales vigentes, circunscripción municipal y programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Coordinar y gestionar actividades relacionadas al proceso físico-químico y bacteriológico del biodigestor.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, PC, equipo de laboratorio y equipo de oficina.
Habilidades;	Capacidad para formar personas. Habilidades para delegar tareas. Fluidez verbal. Habilidades comunicativas. Motivación. Operatividad y dinamismo. Sentido de organización.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 60%. Esfuerzo mental 40%. Destreza manual. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Voz y dicción.
Ambiente físico	Ambiente laboral agradable, oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Machucones, cortaduras, caídas.

Puesto:	Peón o Auxiliar del Biodigestor
Área de adscripción:	Área del Biodigestor
Reporta a:	Jefa o Jefe del Área del Biodigestor
Supervisa a:	Personal de Campo
Interacciones Internas:	Jefa o Jefe del Área del Biodigestor y Auxiliar Operativo del Biodigestor.
Interacciones Externas:	Personal Administrativo en los Niveles Municipal, Estatal y Federal.

Descripción Genérica
Realizar actividades administrativas, generales y específicas del proceso de funcionamiento del Biodigestor.

Descripción Específica
• Llevar la bitácora ambiental y el seguimiento de la operatividad del Biodigestor; • Elaborar el programa de concientización ambiental donde se imparten platicas a alumnos de diferentes escuelas; • Realizar gestiones ante la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y la Secretaria del Medio Ambiente del Estado México para gestionar recursos; • Atender a la ciudadanía por quejas y denuncias de basura y tiraderos clandestinos; • Recibir e informar al Coordinador o Coordinadora todo tipo de documentación que llega al área, misma que archiva para su control interno; • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio Superior (Preparatoria o Carrera Técnica).
Experiencia:	Mínima 6 meses.
Conocimientos:	Medio ambiente, normatividades técnicas ambientales vigentes, circunscripción municipal y programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Apoyo directo a la Coordinadora o Coordinador en las actividades afines al área.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, PC y equipo de oficina.
Habilidades;	Capacidad de análisis. Delegar tareas. Recepción de información. Visión estratégica. Toma de decisiones Operatividad y dinamismo. Sentido de organización.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 20%. Esfuerzo mental 80%. Resistencia a posturas prolongadas. Tiempo de reacción y, Concentración.
Ambiente físico	Ambiente laboral agradable, oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Machucones, cortaduras, caídas.

Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Panteones
Área de adscripción:	Coordinación de Panteones
Reporta a:	Directora o Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	Responsables de Panteones.
Interacciones Internas:	Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Oficialías del Registro Civil, Coordinación de Parques y Jardines y Coordinación de Recolección y Limpia.
Interacciones Externas:	Ciudadanos, Jurisdicción de Regulación Sanitaria del ISEM, Funerarias.

Descripción Genérica

Coordinar y monitorear los trabajos que se llevan a cabo en los Panteones Municipales con la finalidad de prestar un servicio de calidad, garantizando su adecuado funcionamiento.

Descripción Específica

- Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes, las irregularidades que conozca;
- Formular informe del estado que guardan los cementerios municipales;
- Elaborar y aplicar un plan de acción de cada cementerio municipal;
- Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de restos humanos;
- Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los cementerios municipales;
- Autorizar las constancias de temporalidad, permiso de apertura de fosa, permiso de arreglo de la fosa, memorándum para oficios e inhumaciones;
- Fijar las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, gavetas o nichos que hubiere de construirse en cada panteón municipal o concesionado; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe Inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Relacionados con manejo de personal. Temas administrativos.
Responsabilidades:	Ofrecer trato digno a las personas y trabajadores. Cuidar el material y equipo a su resguardo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades;	Capacidad para formar personas. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 40%. Esfuerzo mental 60%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Visión. Voz y adición. Concentración.
Ambiente físico	Sol, lluvia, polvo.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a domingo.
Riesgos más comunes	No aplica.

Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Coordinación de Panteones.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Panteones.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Directora o Director de Servicios Públicos, Coordinadora o Coordinador de Panteones, Regiduría Encargada de la Comisión, Oficialías del Registro Civil, Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	Ciudadanos, Jurisdicción de Regulación Sanitaria del ISEM, Funerarias.

Descripción Genérica

Atender al público para la realización de trámites relacionados con exhumación e inhumación, pago de refrendos y remodelación de fosas, así como el control de la información de la competencia de la Coordinación de Panteones.

Descripción Específica

- Actualizar los cuatro padrones de contribuyentes y/o usuarios de los panteones municipales en cuanto a: registro de pago de mantenimiento y refrendo, registro de inhumaciones, cambio de derechohabiente, registro de adquisiciones de temporalidad de fosas;
- Direccionar los oficios ingresados por atención ciudadana a cada una de las áreas;
- Atender a la ciudadanía para dudas o aclaraciones referentes a las fosas;
- Extender constancias de temporalidad, permiso de apertura de fosa, permiso de arreglo de la fosa, memorándum para oficios e inhumaciones;
- Elaborar de oficios de respuesta a la ciudadanía, ingresada a través de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Elaborar el informe de órdenes de pago elaboradas a tesorería.

- Realizar hojas de reportes y listas de los panteoneros;
- Mantener la relación y el control de días económicos, vacaciones, guardias del personal de panteones;
- Trabajar en el programa de Mejora Regulatoria, evidencias avances y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA);
- Elaborar y evidenciar el cumplimiento de la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR);
- Archivar la documentación concentrada del área;
- Cobrar el pago de mantenimiento de fosas;
- Realizar el corte de caja; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaría Técnica o carrera administrativa.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de PC (paquetería de WORD, EXCEL).
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	PC, paquete de office (WORD, EXCEL) impresora.
Habilidades;	Recepción de información. Capacidad de análisis. Habilidades comunicativas. Creatividad. Saber escuchar. Amabilidad y cortesía. Atención al público. Trabajo en equipo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 20%. Esfuerzo mental 80%. Resistencia a posturas prolongadas. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Ambiente cálido, sin ruido, iluminación, ventilación, instalaciones adecuadas.
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 15:00 horas
Riesgos más comunes	Caídas.

Puesto:	Responsable de Panteones
Área de adscripción:	Coordinación de Panteones.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Panteones.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Regiduría Encargada de la Comisión de Panteones, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Coordinación de Parques y Jardines, Coordinación de Recolección y Limpia.
Interacciones Externas:	Funerarias, Ciudadanos.

Descripción Genérica

Supervisar que el panteón y fosas se encuentren en condiciones óptimas para que la ciudadanía haga uso de ellos.

Descripción Específica

- Realizar la limpieza de la entrada de los panteones y faenas de limpieza dentro del panteón;
- Atender visitas para verificar la realización de apertura correctamente;
- En caso de inhumaciones recibir papeleo correspondiente: memorándum autorizando la apertura o en su caso arreglos de fosas;
- Limpiar los baños dentro del panteón para mantenerlos limpios para el uso de las personas;
- Sacar la basura producida dentro del panteón;
- Realizar reportes de actividades semanales para el Coordinadora o Coordinador de Panteones; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria terminada.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Acerca de materiales y herramientas para la construcción.
Responsabilidades:	Ofrecer trato digno a las personas y compañeros. Cuidar el material y equipo a su resguardo.
Herramienta de trabajo:	Pico, palas, talacho, carretilla, maceta, martillo, plomo, mascarilla, uniforme, botas, guantes.
Habilidades:	Iniciativa. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y adición. Concentración.
Ambiente físico	Sol, lluvia, viento, existencia de malos olores.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a domingo.
Riesgos más comunes	Caídas, golpes, desmayos, dolores de cabeza, mareos.

Puesto:	Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Directora o Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	Jefa o Jefe de línea de bovinos, de porcinos, vísceras, secretaria, velador, intendencia y encargada o encargado de mantenimiento.
Interacciones Internas:	Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
Interacciones Externas:	Médico verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), usuarios, Jefatura de Distrito de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Instituto Nacional de Estadística Geográfica (INEGI), Asociación Ganadera Local del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Coordinar los recursos (humanos y materiales) con los que cuenta el Rastro Municipal, procurando en todo momento su correcto funcionamiento, prestando un servicio de calidad a quienes hacen usos de este servicio.

Descripción Específica
• Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos anual para la Coordinación; • Determinar las áreas de acceso del Rastro Municipal a los usuarios; • Supervisar todas las actividades que se realizan en el Rastro Municipal; • Verificar que la caldera esté funcionando correctamente antes y después de cada matanza, consultando con el encargado de mantenimiento si hubo alguna novedad durante la matanza para tomar las medidas necesarias; • Checar en el área de cerdos, que se inicie el proceso a la hora acordada, que no exista confusión en la cantidad de cerdos que se van a sacrificar, que se lleve el orden de los introductores y que haya pagado mostrando su orden de sacrificio; • Verificar que el canal haya sido procesado correctamente, que sea el número de canales que solicita el introductor, corroborar que la gente que ingresa al área de sacrificio sea únicamente la recogerá sus canales o viseras; • Tomar nota si hubo un desperfecto con la maquinaria o ha habido alguna novedad y de inmediato dar solución a los imprevistos, ya sea informando al encargado de mantenimiento o tomando las medidas necesarias;

- Revisar que se realice bien el trabajo de limpieza, que los contenedores se laven después de que haya pasado el camión de la basura y se coloquen en sus lugares respectivos, listos para la próxima jornada;
- Preguntar a los médicos veterinarios los pormenores del proceso de sacrificio en las diferentes áreas;
- Revisar que hayan pagado los degüellos de las áreas correspondientes, con la secretaria solicitar el reporte del día y ver si se tiene que elaborar algún oficio;
- Revisar las listas de asistencia del personal que labora en el Rastro Municipal y checar que efectivamente estén en sus áreas de trabajo;
- Revisar en conjunto con el auxiliar los trabajos que se tienen que realizar;
- Preguntar al velador el flojo del ingreso de cerdos, revisar los documentos que deben de traer los embarques; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o Licenciatura en Administración.
Experiencia:	Mínima 4 años.
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de alimentos, legislación federal y estatal relacionada a la salud, funcionamiento de maquinaria y equipo para la faena de ganado.
Responsabilidades:	Mantener el buen funcionamiento del Rastro Municipal, en sus diferentes áreas, higiénico sanitario, administrativo, operativo.
Herramienta de trabajo:	PC, impresora y equipo de seguridad.
Habilidades;	Capacidad para formar personas, habilidades para delegar tareas, inteligencia, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, creatividad, motivación, dinamismo, amabilidad, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal, toma de decisión, comunicación, servicio al cliente, trabajo bajo presión.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Resistencia a posturas prolongadas. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Poca iluminación, malos olores, espacio reducido.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles, jueves y viernes de 06: 00 a 15:00 horas. Y cuando se requieran actividades extraordinarias.
Riesgos más comunes	Piso Resbaloso y Riesgo Biológicos. (Decomisos de Órganos). Caídas

Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todo el Personal Adscrito al Rastro Municipal, Departamento de Personal de la Dirección de Administración, Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	Introductores.

Descripción Genérica
Registro de la documentación oficial, auxilia en el ingreso y recepción de ganado sacrificado.

Descripción Específica
• Elaborar el registro mensual de ingresos diarios de sacrificio; • Archivar los documentos de propiedad del ganado sacrificado; • Realizar el depósito de ingresos de valores en las cajas de Tesorería Municipal; • Elaborar diariamente el registro diario de entrega de productos y subproductos; • Archivar las órdenes de visita del Médico Verificador del ISEM; • Realizar el registro de órganos decomisados de los días de sacrificio por mes; • Archivar los documentos oficiales y recibir los mismos; • Archivar el reporte diario del velador; • Atender la visita del Encargada o Encargado de cloración de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento(ODAPAS); y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica o afín.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Computación, atención al cliente, llenado de documentación y control administrativo.
Responsabilidades:	Manejo del archivo, registro diario de usuarios, de animales sacrificados y decomisos.
Herramienta de trabajo:	PC, impresora (material de papelería).
Habilidades;	Inteligencia, capacidad, fluidez verbal, capacidad de análisis, saber escuchar, creatividad, adaptabilidad, amabilidad, cortesía, atención al público, compañerismo. Conocimientos de office, manejo de documentación oficial, escritos, atención al cliente.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Concentración, resistencia a malos olores. Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico	Poca iluminación, malos olores, espacio reducido.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles, jueves y viernes de 07: 00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Caídas.

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del Rastro.
Supervisa a:	Todo el Personal Adscrito al Rastro Municipal.
Interacciones Internas:	Usuarios, Cajas de Tesorería, Departamento de Recursos Humanos.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del ISEM, Usuarios, Jefatura de Distrito de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Instituto Nacional de Estadística y Geográfica (INEGI), Asociación Ganadera Local del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Auxiliar en las actividades de la administración y manejo de recursos materiales y humanos dentro del Rastro Municipal.

Descripción Específica
• Elaborar las requisiciones para la adquisición del material que se utiliza en el Rastro Municipal; • Elaborar un registro de control interno de aseguramiento, rechazo y destrucción de órganos y canales; • Llevar el control de personal operativo y registro de listas de asistencia; • Revisar la existencia diaria de los porcinos y bovinos y llevar el control en una libreta; • Supervisar que los corrales se limpien y desinfecten; • Presentar un informe de actividades semanales; • Formular un padrón de carnicerías en el municipio, • Realizar y cumplir los programas de matanza; • Supervisar que los horarios de sacrificio estén en orden;



- Supervisar los ingresos obtenidos por los diferentes servicios y asegurar que los productos cárnicos que se expenden cumplan con los requisitos sanitarios;
- Presentar un plan operativo anual de las actividades del Rastro Municipal;
- Mantener el control del registro del archivo de concentración;
- Auxiliar en el control del inventario físico de maquinaria y herramienta; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o Carrera a fin.
Experiencia:	Mínima 4 años.
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de alimentos, Legislación Federal y Estatal Relacionado a la Salud, funcionamiento de maquinaria y equipo para la faena de ganado, seguridad e higiene en el trabajo. Normas Oficiales Mexicanas en manejo de alimentos, funcionamiento del centro de sacrificio de ganado, seguridad e higiene en el trabajo. Control y registro de análisis de agua potable, residual, desechos sólidos, auxiliar en las visitas de verificación sanitaria. Realización de muestreos de Clembuterol en el ganado sacrificado, administración de operaciones den máquina y equipo de proceso de faenado de ganado. Manejo del Programa Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA-SAGARPA) y programa de inocuidad alimentaria.
Responsabilidades:	Auxiliar para el buen funcionamiento del Rastro Municipal, en sus diferentes áreas, Higiénico Sanitaria y Administrativa.
Herramienta de trabajo:	PC, impresora y equipo de seguridad.
Habilidades;	Capacidad para formar personas, habilidades para delegar tareas, inteligencia, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, creatividad, motivación, dinamismo, amabilidad. Trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal, toma de decisión, comunicación, servicio al cliente, trabajo bajo presión.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Resistencia a posturas prolongadas. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Poca iluminación, malos olores, espacio reducido.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles, jueves y viernes de 06: 00 a 15:00 horas. Y cuando se requieran actividades extraordinarias.
Riesgos más comunes	Piso resbaloso y riegos biológicos. (Decomisos de Órganos).

Puesto:	Encargada o Encargado de la Báscula
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaria, Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Línea de Porcinos, Encargada o Encargado de Línea de Vísceras, Veladora o Velador.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud de Estado de México (ISEM) y Usuarios.

Descripción Genérica

Llevar a cabo el peso por cada animal durante los canales, así como el registro diario de los mismos.

Descripción Específica

- Llevar un registro diario de identificación de canales de bovinos;
- Pesar los canales de los porcinos, ovinos y/o bovinos sacrificados en cada jornada;
- Entregar los canales de porcinos, ovinos y/o bovino al encargado de transporte sanitario el cual debe firmar de recibido y la cantidad que transportará;
- Apoyar al Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), en la visita de Inspección de sello de verificación de los productos y subproductos y llevar un registro; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de bascula digital, entradas y salidas y manejo de alimentos.
Responsabilidades:	Control de pesaje de canales de bovino.
Herramienta de trabajo:	Bascula digital, bitácora de registro diario.
Habilidades;	Inteligencia, capacidad, memoria, recepción de información, operatividad sentido de organización atención al público, numéricas, observación.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo, físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Destreza manual. Concentración.
Ambiente físico	Piso resbaloso, malos olores, manejo de residuos biológicos.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Cortadas, caídas, hemorragias por herramienta punzo cortante, golpes por caídas de canal de bovino o ganchos.

Puesto:	Vigilante
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaria, Supervisora o Supervisora de Línea, Encargada o Encargado de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Línea de Porcinos, Encargada o Encargado de Línea de Vísceras, Velador o Veladora.
Interacciones Externas:	Dirección de Seguridad Pública, Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Descripción Genérica
Vigilar el actuar de los trabajadores y usuarios dentro de las instalaciones del Rastro Municipal durante el proceso de recepción y matanza de ganado.

Descripción Específica
• Reportar cada matanza si algún usuario no cumple con las disposiciones del reglamento del Rastro Municipal; • Mantener el orden dentro del área de embarque; • Vigilar que ningún usuario o trabajador disponga de algún producto o subproducto antes de la verificación realizada por el Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM); • Informar de las novedades sucedidas en los días de sacrificio de ganado; • Informar a la Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal sobre alguna contingencia que amerite desalojar las instalaciones; • Llamar a los equipos de emergencia en caso de accidente de algún usuario o trabajador; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Curso de protección civil y manejo de alimentos.
Responsabilidades:	Mantener el orden dentro de las áreas de sacrificio.
Herramienta de trabajo:	No aplica.
Habilidades;	Inteligencia, fluidez verbal, habilidades comunicativas, adaptabilidad, toma de decisiones, supervisión, comunicación, resolución de conflictos.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Tiempo de reacción. Control emocional.
Ambiente físico	Piso resbaloso, malos olores, manejo de residuos biológicos.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 horas a 15:00 horas. Viernes de 06:00 horas a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Caídas.

Puesto:	Velador
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría, Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Línea de Porcinos, Encargada o Encargado de Línea de Vísceras, Veladora o Velador.
Interacciones Externas:	Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil, Bomberos y Usuarios.

Descripción Genérica
Velar las instalaciones y los bienes registrados en el inventario del Rastro Municipal.

Descripción Específica
• Dar el ingreso al ganado durante el horario establecido; • Elaborar diariamente un reporte de novedades; • Verificar el nivel de agua de los depósitos y tanque elevado para realizar el sacrificio; • Revisar el nivel de gas del tanque estacionario que suministra de agua caliente a la caldera de cerdos; • Realizar rondines nocturnos y vigilar las corraletas de descanso; • Avisar sobre algún suceso que ponga en riesgo las instalaciones del Rastro Municipal o del personal que opera en el mismo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Curso de protección civil. Manejo de alimentos. Medidas de seguridad.
Responsabilidades:	Velar de las instalaciones del rastro durante la noche.
Herramienta de trabajo:	No aplica.
Habilidades;	Recepción de información, iniciativa propia, toma de decisiones y solución de conflictos.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Concentración.
Ambiente físico	Piso resbaloso, malos olores, manejo de residuos biológicos.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 18:00 horas a 6:00 horas.
Riesgos más comunes	Caídas.

Puesto:	Encargada o Encargado de Mantenimiento
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaria, Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Línea de Porcinos, Encargada o Encargado de Línea de Vísceras, Veladora o Velador.
Interacciones Externas:	Herreros, electricistas y albañiles.

Descripción Genérica
Verificar que las instalaciones del Rastro Municipal se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo del trabajo.

Descripción Específica
• Realizar un recorrido y pregunta al jefe o jefa de línea si hay alguna falla con respecto a la maquinaria y aparatos eléctricos, si hay alguna falla o descompostura y es de extrema urgencia se repara inmediatamente, o de lo contrario se espera a que termine la matanza; • Realizar la limpieza de la sierra que parte las canales; • Engrasar las chumaceras de la peladora de cerdos una vez al mes; • Preguntar al auxiliar en turno, en el área de la caldera qué fallas o desperfectos tiene que reportar, para tomar cartas en el asunto; realizar lo antes posible en caso de necesitar alguna reparación de acuerdo al procedimiento de reparación; • Revisar en el transcurso de la mañana las bombas que surten el agua, para ver que estén trabajando normalmente y así se tenga garantizado el abasto del líquido en las horas de matanza y de limpieza; • Informar a la administración de los trabajos realizados durante el día; • Solicitar a la Coordinación del Rastro los materiales o refacciones que se requieran para el funcionamiento de la maquinaria; • Registrar mediante de una orden de trabajo el mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo del Rastro Municipal; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria y equipo para faenado.
Responsabilidades:	Reparación y funcionamiento de equipos.
Herramienta de trabajo:	Las que se requiera para el trabajo a realizar.
Habilidades	Supervisión, observación, toma de decisión, capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Malos olores, piso mojado, ruidos excesivos.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Cortadas, caídas, hemorragias por herramienta punzo cortante.

Puesto:	Intendente
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría, Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Línea de Porcinos, Encargada o Encargado de Línea de Vísceras, Velador o Veladora.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Mantener limpias todas las instalaciones del Rastro Municipal.

Descripción Específica
• Portar el equipo adecuado para la limpieza de áreas y jardines; • Cumplir con el horario de trabajo; • Realizar las tareas correspondientes en condiciones adecuadas; • Cumplir con las normas de seguridad e higiene; • Mostrar una actitud de respeto hacia los compañeros; • Asear diariamente los vestidores, regaderas y sanitarios del rastro; • Mantener en buenas condiciones las áreas verdes; • Mantener llena la cisterna de agua para cada día de sacrificio; • Limpiar los corrales de descanso de bovino y porcino; • Reportar a la Coordinadora o Coordinador del Rastro si alguna área interna se encuentra sucia; • Separar los residuos sólidos, así como realizar el barrido del patio de maniobras de carga y descarga; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	No Aplica.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Saber leer y escribir.
Responsabilidades:	Mantener en buenas condiciones las áreas exteriores del Rastro.
Herramienta de trabajo:	Agua, jabón, cloro, cepillos, escobas y todas las necesarias de acuerdo a cada actividad.
Habilidades:	Capacidad, fluidez verbal, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, adaptabilidad. Sentido de organización.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Destreza manual. Tiempo de reacción. Resistencia a malos olores. Control emocional.
Ambiente físico	Malos olores, piso mojado, (lluvia, calor, frío, dependiendo el clima).
Horario de trabajo	Lunes, martes, miércoles y jueves de 08:00 a 16:00 horas. Viernes de 06:00 a 17:00 horas.
Riesgos más comunes	Enfermedades gastrointestinales, caídas, golpes y lesiones.

Puesto:	Supervisora o Supervisor de Línea
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal.
Supervisa a:	Secretaria, Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Línea de Porcinos, Encargada o Encargado de Línea de Visceras, Velador o Veladora.
Interacciones Internas:	Encargada o Encargado de Mantenimiento, Veladora o Velador, Vigilante, Encargada o Encargado de Báscula, Intendente, Secretaria.
Interacciones Externas:	Médico verificador del ISEM, Usuarios.

Descripción Genérica
Distribuir a los auxiliares en el proceso de matanza, supervisando que se realice de forma adecuada el proceso de matanza.

Descripción Específica
• Supervisar que las instalaciones, maquinaria y equipo estén funcionando; • Solicitar a la Coordinación los materiales y suministros para realizar el sacrificio de ganado; • Supervisar después de la matanza que todo se encuentre ordenado y limpio para realizar la verificación; • Cuidar que los cueros, canales, vísceras, cabezas sean debidamente marcadas para su identificación; • Establecer las medidas de seguridad necesarias para impedir que persona alguna disponga ilegalmente de productos; • Informar a la secretaria del Rastro Municipal de los animales caídos o postrados y a su vez avisar al Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM); • Supervisar que los vestidores y regaderas se encuentren limpios; • Informar a la Coordinación sobre algún problema que origine paros técnicos; y



- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria terminada.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	De maquinaria y equipo de matanza, manejo de personal, conocimientos generales en sacrificio y manejo de ganado.
Responsabilidades:	Supervisar, organizar, las actividades operativas del Rastro en Coordinación con los jefes de área.
Herramienta de trabajo:	Cuchillo, uniforme y equipo de seguridad.
Habilidades;	Capacidad de formar personas, habilidades para delegar tareas, capacidad, memoria, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, compañerismo, manejo de personal y comunicación.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual Resistencia a posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Voz. Dirección. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Olores fuertes, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles, jueves de 07: 00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Caídas, cortadas por herramienta punzo cortante.

Puesto:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor de Línea y al Auxiliar Administrativo.
Supervisa a:	Auxiliares de Bovino y Lavador de Canales.
Interacciones Internas:	Coordinación de Rastro Municipal, Supervisora o Supervisor de Línea, Secretaria, Intendente, Velador, Vigilante, Encargada o Encargado de Bascula.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Usuarios.

Descripción Genérica
Coordinar a los auxiliares de matanza durante el proceso de sacrificio del ganado procurando el buen funcionamiento.

Descripción Específica
• Vigilar que se utilicen las herramientas y equipo de sacrificio correctamente para evitar accidentes; • Verificar que las áreas antes y después del sacrificio se encuentren en condiciones sanitarias; • Organizar el desarrollo de las actividades operativas de sacrificio en cada matanza; • Reportar el mal funcionamiento de maquinaria o equipo con la Supervisora o Supervisor de línea; • Solicitar los materiales y suministros para la limpieza de las áreas; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 años.
Conocimientos:	Manejo de productos cárnicos, proceso de faenado en bovinos.
Responsabilidades:	Supervisar la operación de faenado de bovinos.
Herramienta de trabajo:	Cuchillo, chaira, uniformes y equipo de seguridad.
Habilidades;	Capacidad de formar personas, habilidades para delegar tareas, capacidad, memoria, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, compañerismo, manejo de personal y comunicación.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Voz. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Piso resbaloso, malos olores, manejo de residuos biológicos.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Caídas, cortadas por herramienta punzo cortante.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de la Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento y de Línea
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo, a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Auxiliar en la recepción del ganado bobino y en su ingreso al corral de descanso; • Marcar al ganado con número consecutivo para su identificación; • Arrear al ganado de la manga de sacrificio al cajón de insensibilización; • Mantener la limpieza en la manga de sacrificio de ganado; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo Agilidad Destreza Capacidad receptiva Limpieza Disponibilidad
Condiciones de trabajo	Esfuerzo Físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control Emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación del Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento, Encargada o Encargado de Línea.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo, la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Introducir el ganado bovino al cajón de insensibilización; • Utilizar el pistolete de perno cautivo para anestesiarse al animal a sacrificar; • Elevar al animal para sangrar; • Limpiar el área de trabajo; • Registrar los órganos y canales decomisado durante la verificación en la bitácora; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo Físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control Emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento, Encargada o Encargado de Línea.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Colocar el animal al riel y esperar a que se desangre; • Cortar los aretes identificadores de ganado bovino; • Limpiar al área de trabajo; y • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo Físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control Emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación del Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento, Encargada o Encargado de Línea.
Interacciones Externas:	Médico Verificador Del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Cortar las patas del animal sacrificado; • Cortar la parte superior de piernas del animal; • Limpiar el área de trabajo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo Físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento, Encargada o Encargado de Línea.
Interacciones Externas:	Medico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo, la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Cambiar el pial de sangrado del canal de bovino; • Colocar el gancho de las 2 patas y cambio de riel; • Identificar con crayón de grado alimenticio del propietario y número consecutivo; • Limpiar el área de trabajo; • Acarrear los canales al transporte sanitario para su entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargado de Mantenimiento, Encargada o Encargado de Línea.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del ISEM.

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Cortar la piel de la cabeza y pecho del canal; • Limpiar el área de trabajo; • Acarrear los canales al transporte sanitario para entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento, Encargada o Encargado de Línea.
Interacciones Externas:	Medico Verificador del ISEM.

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Cortar la cola y rabo para eviscerarlo y enviarlo a la sala de lavado de vísceras; • Continuar con el corte para desprender la piel del canal; • Limpiar el área de trabajo; • Acarrear los canales al transporte sanitario para su entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento, Encargada o Encargado de Línea.
Interacciones Externas:	Medico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Eviscerar el canal de bovino; • Continuar con el corte del canal para desprender la piel; • Limpiar el área de trabajo; • Acarrear los canales al transporte sanitario para su entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisor o Supervisora de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento y Encargada o Encargado de Línea.
Interacciones Externas:	Medico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Proceder con el corte de cabezas de bovino del canal; • Colocar un número consecutivo a la cabeza desprendida del canal; • Entrega las cabezas de bovino, registrando en una bitácora de entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Medico Verificador del ISEM.

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Llevar a cabo el corte sagital del canal de bovino; • Mantener la limpieza de la sierra de corte de canales de bovino; • Informar de las condiciones de operación al término del proceso; • Limpiar el área de trabajo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Bovinos A
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Bovinos.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea de Bovinos, Encargada o Encargado de Mantenimiento
Interacciones Externas:	Medico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado bovino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Apoyar al ayudante general de bovinos para jalar el canal de bovino; • Lavar el canal de bovino con agua potable, retirando sangre y aserrín por el corte del hueso; • Informar a la Supervisora o Supervisor de línea de sacrificio cuando no funcione correctamente el equipo hidroneumático; • Retirar los órganos decomisados y depositarlos en el contenedor de residuos sólidos; • Limpiar el área de trabajo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación, malos olores.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Encargada o Encargado de Línea de Vísceras, Vigilante, Velador y Secretaria o Secretario.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Coordinar a los auxiliares de matanza durante el proceso correspondiente y entregar de manera responsable la matanza en tiempo y forma.

• Vigilar que el personal utilice las herramientas y equipo de sacrificio correctamente para evitar accidentes; • Verificar que las áreas antes y después del sacrificio se encuentren en condiciones sanitarias; • Organizar el desarrollo de las actividades operativas de sacrificio en cada matanza; • Reportar el mal funcionamiento de maquinaria o equipo con el jefe o jefa de línea; • Solicitar los materiales y suministros para la limpieza de las áreas; • Vigilar y reportar con la Secretaria o Secretario del Rastro el nivel del gas cada día de sacrificio; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de productos cárnicos, proceso de faenado en porcinos.
Responsabilidades:	Supervisar la operación de faenado de porcinos.
Herramienta de trabajo:	Cuchillo, chaira, uniformes y equipo de seguridad.
Habilidades;	Capacidad de formar personas, habilidades para delegar tareas, capacidad, memoria, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, compañerismo, manejo de personal y comunicación.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Voz. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Piso resbaloso, malos olores, manejo de residuos biológicos.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Cortadas, caídas, hemorragias por herramienta punzo cortante.

Puesto:	Ayudante General de Porcinos B
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado porcino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Apoyar en la conducción de los cerdos a la manga de sacrificio; • Elevar y conducir el canal a la tina de escaldado; • Mantener la limpieza del área de trabajo; • Acarrear los canales al transporte sanitario para su entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado porcino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Porcinos B
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado porcino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Proceder con la insensibilización de los cerdos; • Realizar el sangrado de los cerdos; • Colocar el pial para conducirlos a la caldera de escaldado; • Mantener la limpieza del área de trabajo; • Acarrear los canales al transporte sanitario para su entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado porcino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Porcinos B
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Medico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado porcino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Sumergir el canal de porcino para retirar las cerdas; • Encender la caldera al inicio del sacrificio; • Reportar el funcionamiento diario del equipo de sacrificio al encargada o encargado de porcinos; • Enviar los canales de cerdo a la depiladora (Ayudante General de porcinos); • Mantener la limpieza del área de trabajo; • Acarrear los canales al transporte sanitario para su entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado porcino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Porcinos B
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado porcino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Llevar a cabo el depilado de los canales de cerdo y al final los envía con el Ayudante General de porcinos; • Reportar el funcionamiento diario del equipo de sacrificio al Encargado o Encargada de la Línea de porcinos; • Mantener la limpieza del área de trabajo; • Acarrear los canales al transporte sanitario para entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado porcino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Porcinos B
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado porcino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Rasurar los canales y los envía al Ayudante General de porcinos; • Mantener limpia su área de trabajo; • Acarrear los canales al transporte sanitario para su entrega; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado porcino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Porcinos B
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica

Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado porcino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica

- Eviscerar los canales de porcino sacrificados;
- Retira y coloca las vísceras rojas y verdes en un contenedor para su lavado;
- Mantener limpia su área de trabajo;
- Colocar el número o referencia de identificación de canales de porcino de acuerdo a la lista de registro;
- Acarrear los canales al transporte sanitario para su entrega; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado porcino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Porcinos B
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado porcino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Lavar los canales de porcino; • Entregar las vísceras de porcinos; • Apoyar al encargado de porcinos para la entrega de canales; • Limpiar su área de trabajo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado porcino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Porcinos B
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento..
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado porcino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Lavar las vísceras de cerdo con rafia para la entrega; • Apoyar al Ayudante General de porcinos para el lavado de viseras; • Limpiar su área de trabajo y desinfectar las piletas con cloro; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado porcino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Porcinos B
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Porcinos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades en el área del proceso del sacrificio de ganado porcino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Apoyar en la entrega de producto y subproducto cárnico de porcino; • Lavar las vísceras rojas y verdes; • Apoyar al Ayudante General en el marcado de canales de porcino; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado porcino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, Limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Encargada o Encargado de Línea de Vísceras
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal.
Supervisa a:	Auxiliares de Vísceras.
Interacciones Internas:	Supervisora o Supervisor de Línea, Encargada o Encargado de Línea de bovinos, Encargado o Encargada de Línea de porcinos.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del ISEM.

Descripción Genérica
Coordinar a los auxiliares de lavado de vísceras durante el proceso correspondiente, mismo que habrá de entregar en tiempo y forma, colaborando con el demás personal según las condiciones y la carga de trabajo.

Descripción Específica
• Vigilar que utilicen las herramientas y equipo de sacrificio correctamente para evitar accidentes; • Verificar que las áreas se encuentren en condiciones sanitarias, antes y después del sacrificio; • Organizar el desarrollo de las actividades operativas de lavado de vísceras en cada matanza; • Reportar el mal funcionamiento de maquinaria o equipo con el jefe de línea; • Solicitar los materiales y suministros para la limpieza de las áreas; • Realizar la entrega de vísceras rojas y verdes a los usuarios; • Identificar órganos que se encuentren sospechosos e informar al Médico Verificador del ISEM; • Colocar la identificación numérica consecutiva de las vísceras rojas y verdes; y



- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Manejo de alimentos, proceso de lavado de vísceras. Entrega de vísceras.
Responsabilidades:	Supervisar la operación de lavado de vísceras.
Herramienta de trabajo:	Cuchillo, chaira, uniformes y equipo de seguridad.
Habilidades;	Capacidad de formar personas, habilidades para delegar tareas, capacidad, memoria, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, compañerismo, manejo de personal y comunicación.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas Tiempo de reacción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Piso resbaloso, malos olores, manejo de residuos biológicos.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 horas a 15:00 horas. Viernes de 06:00 horas a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Caídas, cortadas por herramienta punzo cortante.

Puesto:	Ayudante General de Vísceras C
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Lavado de Vísceras.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Encargada o Encargado de Línea, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades correspondientes en el área de lavado de vísceras de bovino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Separar las vísceras rojas y verdes; • Marcar las asaduras con número consecutivo para su identificación en la pecha; • Lavar las vísceras rojas y las vísceras verdes para su entrega al Ayudante General; • Retirar el rumen de la panza de bovino al contenedor de depósito; • Mantener la limpieza del área de trabajo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Vísceras C
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Viseras.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Encargada o Encargado de Línea de Viseras, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades correspondientes en el área de lavado de viseras de bovino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Lavar y separar las tripas del animal; • Llenar las piletas de lavado de vísceras verdes; • Apoyar en la entrega de vísceras rojas y verdes; • Mantener la limpieza del área de trabajo; • Ayudar en el registro de las vísceras durante la entrega en la bitácora correspondiente; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Visceras C
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Visceras.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Encargada o Encargado de Línea de Visceras, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades correspondientes en el área de lavado de viseras de bovino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Lavar la panza y libros del animal; • Lavar la plancha de entrega de vísceras verdes; • Mantener la limpieza del área de trabajo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Ayudante General de Visceras C
Área de adscripción:	Coordinación de Rastro Municipal.
Reporta a:	Encargada o Encargado de Línea de Viseras.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Encargada o Encargado de Línea de Viseras, Encargada o Encargado de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Médico Verificador del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica
Realizar las actividades correspondientes en el área de lavado de viseras de bovino de acuerdo a la línea que corresponda.

Descripción Específica
• Llenar las panzas de los órganos limpios; • Apoyar en el registro con crayón del número consecutivo de las panzas; • Mantener la limpieza del área de trabajo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima 3 años
Conocimientos:	Sacrificio de ganado bovino. Funcionamiento de las herramientas de trabajo.
Responsabilidades:	Asistencia, puntualidad, Limpiar su área de trabajo, reportar en caso de que la maquinaria o equipo de seguridad se encuentre en malas condiciones de operación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de seguridad, botas, cuchillo, chaira, hacha, bitácora de entrega.
Habilidades;	Trabajo en equipo. Agilidad. Destreza. Capacidad receptiva. Limpieza. Disponibilidad.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas 20%. Visión. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, espacio adecuado, ventilación.
Horario de trabajo	Lunes, miércoles y jueves de 07:00 a 15:00 horas. Viernes de 06:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes	Golpes, manejo de residuos biológicos, cortaduras, caídas y luxaciones.

Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines
Área de adscripción:	Coordinación de Parques y Jardines.
Reporta a:	Director o Directora de Servicios Públicos.
Supervisa a:	Jardineros.
Interacciones Internas:	Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Personal Administrativo y demás Personal del Área.
Interacciones Externas:	Autoridades Auxiliares.

Descripción Genérica
Mantener los Parques y Jardines de la cabecera municipal en óptimo estado para la convivencia familiar e imagen adecuada del municipio de Atlacomulco, mediante la ejecución de planes de trabajo.

Descripción Específica
• Realizar un plan de trabajo al inicio de año, especificando sus actividades a realizar; • Asignar responsabilidades a cada jardinero; • Solicitar material y herramienta para el personal; • Acudir a eventos, reuniones, cursos a los cuales sea convocado; • Supervisar constantemente las áreas de trabajo; • Supervisar los parques y jardines para ver en qué condiciones están y así poder darles mantenimiento; • Revisar que los vehículos estén en buenas condiciones, así como el equipo de trabajo para poder desempeñar las funciones; • Realizar y entregar las evaluaciones trimestrales del Programa Operativo Anual (POA) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);



- Elaborar bitácoras de gasolina y entregarlas en el tiempo establecido;
- Apoyar a otras áreas o Coordinaciones de la Dirección de Servicios Públicos cuando lo soliciten;
- Llevar el control del personal a su cargo en cuanto a los formatos de vacaciones, permisos, cambio de área con la Dirección de Administración;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria Terminada, Carrera Trunca.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de personal. Documentos administrativos. Conocimientos en jardinería.
Responsabilidades:	Llevar a cabo sus tareas correspondientes. Trato digno con compañeros y la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Camioneta, desbrozadora, moto sierra, cortasetos, pal, tijeras, biello, escoba, tijeras cotorra.
Habilidades:	Capacidad para formar personas. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Saber escuchar. Atención al público. Trabajo en equipo. Liderazgo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20%. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Exposición al sol.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Insolación, caídas, golpes.

Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Coordinación de Parques y Jardines.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Personal Administrativo y Demás Personal del Área.
Interacciones Externas:	Ciudadanía.

Descripción Genérica
Llevar a cabo las acciones pertinentes en cuanto al control de la información que genera y resguarda la coordinación.

Descripción Específica

- Contestar los oficios remitidos al área de parques y jardines;
- Elaborar hojas de reportes y listas del personal;
- Llevar el control de listas de asistencia del personal de la Coordinación de Parques y Jardines;
- Llevar el control de días económicos, vacaciones, y guardias del personal de la Coordinación de Parques y Jardines;
- Elaborar memorándum de vacaciones del personal de la Coordinación de Parques y Jardines;
- Elaborar el Programa de Mejora Regulatoria y contar con las evidencia de avances y cumplimiento de la acción de mejora propuesta;
- Concentrar y presentar evidencias de avances y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA);
- Archivar la documentación concentrada del área; y
- Las demás que su Jefa o Jefe Inmediato indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica o afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de PC. Paquetería WORD, EXCEL.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, scanner.
Habilidades:	Recepción de información. Capacidad de análisis. Habilidades comunicativas. Creatividad. Saber escuchar. Amabilidad y cortesía.



	Atención al público. Trabajo en equipo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 20%. Esfuerzo mental 80%. Resistencia a posturas prolongadas. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Ambiente cálido, sin ruido, iluminación, ventilación, instalaciones adecuadas.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Caídas.

Puesto:	Jardinera o Jardinero
Área de adscripción:	Coordinación de Parques y Jardines.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Personal Administrativo y Demás Personal del Área.
Interacciones Externas:	Autoridades Auxiliares.

Descripción Genérica
Mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del municipio, haciendo su trabajo en tiempo y forma para dar una buena imagen del municipio.

Descripción Específica

- Vigilar constantemente el crecimiento de pastos, plantas y árboles de las avenidas, parques, jardines, camellones y áreas verdes del municipio que lo requieran;
- Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques, jardines y camellones del municipio;
- Regar constantemente los camellones y jardines del municipio;
- Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera;
- Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio los camellones de las vialidades que se le asignen;
- Arreglar los jardines municipales en comunidades cuando se requiera;
- Encalar los troncos de los árboles para evitar la proliferación de plagas y de esta manera su deterioro en los parques y jardines;
- Prestar apoyo para el mantenimiento de las áreas verdes de los panteones, ante el requerimiento de la Coordinación de Panteones;

- Realizar la poda de pasto en camellones de la Zona Industrial de Atlacomulco;
- Dar mantenimiento general de áreas verdes de los parques y canchas techadas de la Cabecera Municipal;
- Dar mantenimiento a desbrozadoras para realizar mantenimiento a los parques y jardines del Municipio;
- Apoyar a la Junta Local de Caminos en realizar la poda de camellones cuando solicitan el apoyo por medio de una solicitud;
- Apoyar a las diferentes instituciones a poda de árboles y mantenimiento de sus jardines cuando solicitan el apoyo por medio de una solicitud;
- Apoyar en brigadas de plantación de árboles en las diferentes áreas indicadas;



- Acudir a cursos capacitaciones, conferencias cuando sea convocado; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria o Preparatoria Terminada.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Herramientas de Trabajo de Jardinería.
Responsabilidades:	Realizar su trabajo. Trato digno con compañeros y la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Camioneta, desbrozadora, moto sierra, corta setos, pala, tijeras, biello, escoba, tijeras cotorra.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público.



	Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 20%. Esfuerzo físico 80%. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Concentración.
Ambiente físico	Exposición al sol, lluvia, ventilación.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, caídas, cortadas.

Puesto:	Jefe o Jefa del Área del Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico
Área de adscripción:	Coordinación de Parques y Jardines
Reporta a:	Directora o Director de Servicios Públicos, Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines.
Supervisa a:	Auxiliar.
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección de Servicios Públicos y a las Coordinaciones de Alumbrado Público, Parques y Jardines y Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Mantener en óptimas condiciones el centro Histórico del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Específica

- Realizar un recorrido por las áreas asignadas del Centro Histórico para ver las fallas que pueda haber;
- Informar a la Directora o Director de Servicios Públicos los trabajos de jardinería, limpia cisternas, revisión de las luces, barrer determinado espacio, mediante una bitácora;
- Informar a la Directora o Director de Servicios Públicos algún desperfecto en las luces del Centro Histórico, pintura o fuentes que se puedan presentar;
- Informar a la Directora o Director de Servicios Públicos los trabajos de albañilería, reparación de bolardos chicos, grandes, macetas, recintos y pórfidos, mediante una bitácora.
- Informar a la Directora o Director de Servicios Públicos los trabajos de mantenimiento de la Alameda Central en aparatos deportivos y juegos infantiles.
- Realizar programación diaria de los trabajos realizados por el auxiliar y supervisarlos;
- Solicitar apoyo con personal a la Coordinación correspondiente de acuerdo a los trabajos de pintura, herrería, electricidad que se vaya a realizar en el Centro Histórico; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Habilidades para manejo de herramientas manuales.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo de manera correcta, así como las actividades asignadas diariamente.
Herramienta de trabajo:	Computadora.



Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Expuesto a variación de clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a domingo.
Riesgos más comunes	Accidentes con herramientas de trabajo.

Puesto:	Auxiliar Operativo
Área de adscripción:	Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, a las Coordinaciones de Alumbrado Público, Parques y Jardines y el Área de Recolección y Limpia.



**Interacciones
Externas:**

No aplica.

Descripción Genérica

Dar mantenimiento a la infraestructura e inmuebles del Centro Histórico del Municipio de Atlacomulco, para que esté en óptimas condiciones, garantizando la seguridad a los visitantes o transeúntes, reflejando una imagen atractiva.

Descripción Específica

- Realizar trabajos asignados diariamente;
- Encender foto contactores de la alameda central, atrio y hemicycle de Don Alfredo del Mazo;
- Verificar el funcionamiento de las luces de cortesía;
- Activar el interruptor que da funcionamiento a las fuentes del Centro Histórico;
- Verificar que las fuentes operen adecuadamente;
- Reportar al Coordinador, alguna falla que se pudiera tener en alguna zona del Centro Histórico; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Habilidades para manejo de herramientas manuales.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo de manera correcta, así como las actividades asignadas diariamente.



Herramienta de trabajo:	Rastrillo, manguera, rodillo, escoba.
Habilidades:	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Expuesto a variación de clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a domingo.
Riesgos más comunes	Accidentes con herramientas de trabajo.

Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público
Área de adscripción:	Coordinación de Alumbrado Público
Reporta a:	Directora o Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	Electricista, Encargada o Encargado de Mantenimiento Eléctrico, Chofer de grúa y Herrero.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Dirección de Administración, Regidurías, Dirección de Obras Públicas.



**Interacciones
Externas:**

Autoridades Auxiliares.

Descripción Genérica

Coordinar los trabajos relacionados a la instalación, cuidado, reparación y mantenimiento del alumbrado público en las calles o espacios públicos del Municipio de Atlacomulco, prestando el servicio con la finalidad de satisfacer las necesidades de la ciudadanía de acuerdo a los alcances de las áreas y a las limitaciones técnicas y financieras haciendo uso de los recursos designados de manera racional y responsable.

Descripción Específica

- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público;
- Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales;
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad y comunidades;
- Supervisar el correcto funcionamiento de las luminarias del circuito vial Jorge Jiménez Cantú;
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- Impulsar la ampliación de la cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio proporcionando postes y luminarias;

- Ofrecer apoyo a la Dirección de Seguridad Pública con la revisión constante de las cámaras de seguridad instaladas;
- Apoyar con la grúa al Coordinación de Parques y Jardines cuando requieran podar árboles;

- Brindar apoyo de las grúas para el armado y desarmado de los adornos de las fiestas patrias y navideñas, entre otros;
- Llevar el control del personal a su cargo para formatos de vacaciones, permisos, cambio de área;
- Supervisar los trabajos realizados por el personal adscrito al área;
- Entregar en tiempo y forma las bitácoras de gasolina, así como reportes trimestrales o anuales relacionados con el área de planeación;
- Acudir a eventos, reuniones de cabildo, cursos a los cuales sea convocado;
- Estar en contacto con la Dirección de Obras Públicas para las diferentes obras que se estén realizando, en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad (CFE);
- Apoyar a las diferentes áreas con las grúas para realizar trabajos, así como las comunidades;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero Eléctrico, Carrera a Fin.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	En electricidad. Desarrollo de proyectos.



Responsabilidades:	Realizar el trabajo encomendado. Trato digno con compañeros y la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Vehículo, maneas, desarmador.
Habilidades;	Capacidad. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Toma de decisiones. Liderazgo. Amabilidad, cortesía. Habilidad para delegar tareas. Fluidez verbal. Saber escuchar.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Visión. Voz y audición. Concentración.
Ambiente físico	Ruido, iluminación, ventilación adecuada.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, caídas, descargas eléctricas.

Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Coordinación de Alumbrado Público.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público.
Supervisa a:	No aplica.



Interacciones Internas:	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Regidurías, Sindicatura Municipal, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE).
Interacciones Externas:	Zona industrial.

Descripción Genérica

Llevar a cabo las actividades administrativas que competen a la elaboración, control y resguardo de la información que corresponde al área, para llevar una buena organización dentro de la Coordinación de Alumbrado Público.

Descripción Específica

- Recibir y contestar las solicitudes del área de Atención Ciudadana;
- Elaborar bitácoras de material utilizado en reparaciones de alumbrado público;
- Elaborar oficios dirigidos a diferentes áreas del Ayuntamiento y otras instituciones;
- Archivar diferentes documentos;
- Elaborar el Programa de Mejora Regulatoria y contar con las evidencia de avances y cumplimiento de la acción de mejora propuesta;
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), el Indicador de Matrices (MIR) y la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- Llevar un control de los reportes, de reparación de luminarias, que realizan los ciudadanos a través de vía telefónica o directamente en la oficina;
- Apoyar a los compañeros en realizar diversos trabajos, captura de datos, elaboración de oficios, reportes o informes;
- Acudir a eventos y reuniones a los cuales sea convocada o convocado;
- Dar atención a las personas que acudan a la oficina; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Carrera Técnica o a fin.
Experiencia:	Mínima 2 años.



Conocimientos:	Temas relacionados con planeación. Conocimientos básicos en computación, archivo.
Responsabilidades:	Llevar un buen control de las actividades que sean encomendadas.
Herramienta de trabajo:	PC, teléfono.
Habilidades;	Operatividad/ dinamismo. Inteligencia. Memoria. Fluidez verbal. Saber escuchar. Creatividad. Trabajo en equipo. Amabilidad, cortesía. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, ventilación, ruido, espacio adecuado.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	No aplica.

Puesto:	Encargada o Encargado de Mantenimiento
Área de adscripción:	Coordinación de Alumbrado Público.



Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Regidurías (todas las áreas que requiera mantenimiento de las instalaciones eléctricas)
Interacciones Externas:	Autoridades Auxiliares.

Descripción Genérica

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias para verificar que las instalaciones eléctricas estén en óptimas condiciones, así como apoyar a las diferentes áreas a realizar instalaciones y trabajos de electricidad.

Descripción Específica

- Reparar instalaciones eléctricas de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco;
- Elaborar instalaciones eléctricas cuando se requieran;
- Apoyar a comunidades (escuelas, delegaciones, casas sociales), cuando se requiera;
- Elaborar cuantificaciones para los diferentes trabajos que se soliciten;
- Acudir a reuniones, eventos, cursos a los cuales sea convocado;
- Brindar apoyo con las grúas para el armado y desarmado de adornos de las fiestas patrias y navideñas que se colocan en las avenidas principales de la colonia centro; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Carrera Técnica en Electricidad o Carrera afín.
-------------------------	---



Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Instalaciones Eléctricas
Responsabilidades:	Realizar su trabajo. Trato digno con compañeros y la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Maneas, pinzas, vehículo, escalera.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Visión. Voz y audición. Concentración.
Ambiente físico	Espacio reducido, falta de equipo de trabajo, sol, viento.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, caídas, cortadas.

Puesto:	Encargada o Encargado de Mantenimiento Eléctrico
----------------	---



Área de adscripción:	Coordinación de Alumbrado Público.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Regidurías y/o Cualquier Área del Ayuntamiento que Requiera de Mantenimiento.
Interacciones Externas:	Autoridades Auxiliares.

Descripción Genérica

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias de la Cabecera Municipal así como las diferentes colonias y comunidades del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Específica

- Reparar las luminarias que se encuentran en las diferentes colonias y comunidades;
- Apoyar con la grúa para los diferentes trabajos como poda de árboles, pintura, colocación de lonas, adornos;
- Acudir a reuniones, eventos, cursos a los cuales sea convocado;
- Apoyar a los compañeros cuando se tiene exceso de trabajo;
- Elaborar bitácoras de gasolina, de actividades diarias y de las reparaciones de luminarias; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Carrera en Electricidad o Técnico a fin.
Experiencia:	Mínima 3 años.
Conocimientos:	Electricidad.
Responsabilidades:	Realizar su trabajo. Trato digno con compañeros y la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Maneas, pinzas, vehículo, escalera.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Visión. Voz y adición. Concentración.
Ambiente físico	Espacio reducido, falta de equipo de trabajo, sol, viento.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, caídas, cortadas.



Puesto:	Conductora o Conductor de Grúa
Área de adscripción:	Coordinación de Alumbrado Público.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Regidurías.
Interacciones Externas:	Autoridades Auxiliares.

Descripción Genérica

Conducir de manera adecuada y responsable la grúa que habrá de utilizarse en las reparaciones de luminarias y en otros tipos de trabajos que la requieran en las colonias y comunidades del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Específica

- Manejar la grúa a los sitios que requieran reparaciones al alumbrado público;
- Supervisar constantemente que la grúa este en óptimas condiciones para realizar los trabajos de reparación;
- Elaborar bitácoras de gasolina;
- Apoyar a los compañeros en realizar reparaciones eléctricas u otro tipo de trabajo;
- Acudir a reuniones, eventos, cursos a los cuales sea convocado; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Preparatoria Terminada.
Experiencia:	Mínima 1 año.
Conocimientos:	Manejo de Maquinaria Pesada.
Responsabilidades:	Realizar su trabajo. Trato digno con compañeros, compañeras y la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Grúa. Pinzas.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Visión. Voz y audición. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, aire, sol.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, caídas, descargas eléctricas.



Puesto:	Herrero
Área de adscripción:	Coordinación de Alumbrado Público.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Regidurías, y/o cualquier área del Ayuntamiento que requiera mantenimiento.
Interacciones Externas:	Autoridades Auxiliares.

Descripción Genérica

Realizar trabajos de herrería en las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como apoyo a las colonias o comunidades cuando sea requerido.

Descripción Específica

- Elaborar puertas, ventanas, rejillas o registros, barandales y protecciones cuando sean requeridas;
- Elaborar estructuras metálicas;
- Dar mantenimiento a diferentes áreas a las que requieren trabajos de herrería;
- Dar apoyo a las colonias o comunidades en trabajos de herrería;
- Elaborar cuantificaciones de diferentes trabajos de herrería;
- Asistir a diferentes cursos, eventos, reuniones a los cuales sea convocado; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria Terminada.
Experiencia:	Mínima 1 año.
Conocimientos:	Manejo de herramientas básicas de herrería.
Responsabilidades:	Realizar su trabajo. Trato digno con compañeros y la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Planta para soldar, careta, guantes, lentes, pulidora, taladro, remachadora, metro, maceta, cincel, arco desarmador, escuadra, soldadura nivel.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 80%. Esfuerzo mental 20%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Visión. Voz y adición. Concentración.
Ambiente físico	Iluminación, aire, ruido, polvo.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Golpes, cortaduras, quemaduras.

Puesto:	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle
----------------	---



Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle
Reporta a:	Directora o Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	Secretaria, Operador de máquina, Choferes, Jefe o Jefa de brigada, Personal de campo.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Junta Local de caminos.

Descripción Genérica

Coordinar los trabajos previamente planeados y organizados en cuanto a la rehabilitación de los caminos de las comunidades del Municipio de Atlacomulco, con el fin de mejorar los caminos que utilizan los ciudadanos en el desarrollo de sus actividades diarias.

Descripción Específica

- Supervisar, coordinar y ejecutar los trabajos que se realizan diariamente de acuerdo a la programación anual;
- Autorizar la rehabilitación de caminos de las diferentes comunidades del Municipio;
- Revisar los caminos de las diferentes comunidades del Municipio;
- Atención a las solicitudes de la ciudadanía; supervisar las salidas de las unidades (volteos y máquinas);
- Vigilar las condiciones del parque vehicular a su cargo;
- Administrar la dotación de combustible a las unidades a su cargo;
- Revisar bitácoras de actividades de las unidades y maquinaria del personal;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto



Nivel Académico:	Carrera técnica.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Habilidades administrativas y operativas. Control de personal.
Responsabilidades:	Revisar el trabajo del personal, así como el uso que se les da a las herramientas de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de radiocomunicaciones, herramienta de papelería.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Toma de Decisiones. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50%. Esfuerzo mental 50%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Ventilación, iluminación.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Afectaciones en la columna vertebral, cortaduras, afectaciones en la vista.

Puesto:	Secretaria o Secretario
----------------	--------------------------------



Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y a las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Mantener en orden el control de la documentación correspondiente del área, para dar una mejor atención a las requisiciones de la Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.

Descripción Específica

- Recibir la documentación;
- Atender a la ciudadanía;
- Elaborar diferentes oficios;
- Elaborar bitácoras de combustible;
- Atender teléfono de la oficina;
- Archivar la documentación concentrada; y
- Las demás que la Jefa o Jefe inmediato solicite.

Perfil del Puesto



Nivel Académico:	Carrera técnica.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Computación, ortografía, redacción, documentación y archivo.
Responsabilidades:	Recepción de documentación. Manejo del archivo. Elaboración de oficios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, copiadora, teléfono fijo.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 30%. Esfuerzo mental 70%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración y control emocional.
Ambiente físico	Ventilación, iluminación.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Ruido, vista.

Puesto:	Supervisora o Supervisor
----------------	---------------------------------



Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle.
Supervisa a:	Auxiliar, Encargado o encargada de combustible, Jefe o Jefa de brigada.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Junta Local de caminos.

Descripción Genérica

Supervisar el desempeño de los trabajadores de la Coordinación a fin de corroborar el cumplimiento de las actividades asignadas en lo que compete a la rehabilitación de los caminos del Municipio de Atlacomulco

Descripción Específica

- Supervisar la salida de los viajes de material;
- Supervisar los trabajos de rehabilitación de los caminos ya sean de tezontle o mezcla asfáltica;
- Supervisar el uso adecuado de maquinaria por los operadores a su cargo;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Elaborar las bitácoras de actividades;
- Reportar a su Jefe o Jefa inmediato cualquier anomalía o desperfecto en la maquinaria; y
- Las demás que la Jefa o Jefe inmediato solicite.



Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Carrera técnica o Preparatoria.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria pesada.
Responsabilidades:	Apoyar a los compañeros en el desempeño de sus actividades. Elaborar en tiempo y forma la programación del trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, camioneta, equipo de radiocomunicación.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo. Adaptabilidad. Visión estratégica.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50%. Esfuerzo mental 50%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Variación del clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Accidentes de tránsito.



Puesto:	Operadora u Operador de Maquinaria
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal y Dirección de Servicios Públicos.
Interacciones Externas:	Autoridades Auxiliares.

Descripción Genérica

Operar de manera responsable la maquinaria pesada, en el desarrollo de trabajos específicos en la rehabilitación de caminos del Municipio y Banco de tezontle.

Descripción Específica

- Realizar apertura de zanjas;
- Afinar y rastrear caminos rurales y en drenajes;
- Abrir caminos, abundar material, cargar cualquier material (piedra, escombros, tierra, arena, grava); y
- Las demás que su Jefa o Jefe inmediato solicite.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Mecánica, reglas de tránsito, habilidades de manejo.
Responsabilidades:	Cumplir con las indicaciones prescritas. Evitar algún accidente. Maniobrar de manera correcta.
Herramienta de trabajo:	Máquina.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención oportuna. Compañerismo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70% Esfuerzo mental 30% Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Expuesto a variación del clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Accidentes viales, fallas mecánicas.



Puesto:	Conductora o Conductor de Camión de Volteo
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación del Banco de Tezontle.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Operar el camión de volteo, para el traslado o acarreo de diferentes tipos de materiales.

Descripción Específica
• Acarrear de tezontle, piedra, arena; • Acarrear de materiales industrializados: cemento, varilla; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Habilidades para manejo de herramientas manuales.
Responsabilidades:	Realizar las actividades asignadas.
Herramienta de trabajo:	Camión y máquina.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70%. Esfuerzo mental 30%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración. Control emocional.
Ambiente físico	Expuesto a variación de clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a domingo.
Riesgos más comunes	Accidentes viales, accidentes con la herramienta de trabajo.



Puesto:	Distribuidora o Distribuidor de Combustible
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación del Banco de Tezontle.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Suministrar adecuadamente el combustible a las máquinas y camiones del área.

Descripción Específica
• Suministrar el combustible de la maquinaria; • Elaborar bitácoras de gasolina; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo de manera correcta, así como las actividades asignadas diariamente. Dotar la cantidad aprobada de combustible a las unidades correspondientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50%. Esfuerzo mental 50%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Expuesto a variación de clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Accidentes con herramientas de trabajo.



Puesto:	Jefa o Jefe de Brigada
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Coordinación del Banco de Tezontle.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Coordinar las brigadas con el personal operativo, controlando las rutas que el personal ejecutará, suministro mediante el suministro de herramientas de trabajo.

Descripción Específica

- Ejecutar las órdenes de la Jefa o Jefe de área;
- Dar la instrucción de trabajo a las o los peones;
- Elaborar un informe diario de trabajo;
- Resguardar las herramientas de trabajo;
- Suministrar las herramientas a las y los trabajadores a su cargo;
- Ayudar en la funciones de la brigada; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Habilidades para manejo de herramientas manuales.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo de manera correcta, así como las actividades asignadas diariamente. Mantener el control del personal.
Herramienta de trabajo:	Camión y máquina.
Habilidades:	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración. Control emocional.
Ambiente físico	Expuesto a variación de clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Accidentes con herramientas de trabajo.



Puesto:	AYUDANTE GENERAL
Área de adscripción:	Coordinación del Banco de Tezontle.
Reporta a:	Supervisora o Supervisor.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Coordinación del Banco de Tezontle.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Apoyar en el bacheo y limpieza de caminos del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Específica
• Bachear caminos de las comunidades y colonias de la Cabecera Municipal; • Aplicar la mezcla asfáltica, además de limpieza de caminos, cunetas, puentes; • Recoger el escombros que resulta de los bacheos o trabajos de acondicionamiento de los caminos del Municipio; • Apoyar en las brigadas que se realizan en las comunidades; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Habilidades para manejo de herramientas manuales.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo de manera correcta, así como las actividades asignadas diariamente. Uso cuidadoso de las herramientas de trabajo y la correcta aplicación del material.
Herramienta de trabajo:	Pala, pico, barreta, marro, rastrillo.
Habilidades;	Inteligencia. Creatividad. Trabajo en equipo. Motivación. Atención al público. Compañerismo. Liderazgo. Creatividad/dinamismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Destreza manual. Resistencia a posturas prolongadas. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Voz y dicción. Concentración.
Ambiente físico	Expuesto a variación de clima.
Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas de lunes a domingo.
Riesgos más comunes	Accidentes con herramientas de trabajo.

11) GLOSARIO

Adocreto o adoquín: Es una unidad de concreto premezclado y vibro comprimido de forma prismática, cuyo diseño permite la colocación de piezas en forma continua y simétrica para formar pavimentos o carpetas de rodamiento, como son calles y avenidas, plazas y andadores, cocheras, etc.

Bieldo: Aperero de labranza compuesto por un mango largo de madera con un palo centrado en perpendicular en uno de sus extremos del que salen tres o cuatro puntas paralelas en forma de dientes; se emplea para aventar y mover la paja o el cereal cortado.

Bitácora: Representa un cuaderno donde se reportan los avances y resultados de un determinado estudio o trabajo; el mismo incluye hipótesis, observaciones, ideas, datos, obstáculos que puedan surgir en el transcurso de la investigación.

Bovinos: Subfamilia de mamíferos rumiantes bóvidos de cuerpo grande y robusto, generalmente con cuernos gruesos y encorvados, el hocico ancho y desnudo, y cuyas hembras poseen dos pares de mamas. (Toro, buey)

CAEM: Comisión del Agua del Estado de México

C.F.E: Comisión Federal de Electricidad

Chumaceras: Pieza de metal o madera con una muesca en que descansa y gira un eje de una maquinaria.

Chaira: Utensilio que se emplea para asentar los filos de cuchillos o los filos de otros elementos de características similares.

CONAGUA: Comisión Nacional de Agua

Desbrozadora: Es una máquina utilizada en jardinería para cortar las malas hierbas a ras de suelo y para repasar los lugares a los que una cortadora de césped no puede llegar, como las esquinas y los bordes, etc. El corte lo realiza con un hilo de nailon o cuchillas presentadas en discos.

DIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Faenado: Realizar las labores propias del campo.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Maneral: Maneral de constitución robusta, elaborado con varilla de 8mm y jaula de 5 alambres. El mango es de plástico ancho, y cuenta con rosca reforzada para extensión. Elaborado con varilla de 8mm de diámetro. Dobleces de ángulos rectos para mayor resistencia.

Mazo: Es una herramienta que sirve para golpear o percutir; tiene la forma de un martillo, pero es de mayor tamaño y peso. Mientras que el martillo cumple su principal papel dentro de la carpintería, el mazo lo desempeña en la industria de la construcción o en la albañilería.

MIR: Matriz de Indicador de Resultados

MVZ: Médico Veterinario Zootecnista.



Porcinos: Comprende una serie de animales que son domesticados para sacarle el mejor aprovechamiento posible; este tipo de ganado está compuesto por cerdos, puercos o cochinos.

POA: Programa Operativo Anual

Requisición: Es una autorización de la Dirección de Administración con el fin de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es originada y aprobada por la Coordinación que requiere los bienes o servicios. Este documento es interno por lo que no debe ser utilizada como Orden de Compra.

REMTYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

SADER: Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

SCT: Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

SEMARNAT: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Tira líneas: Instrumento de dibujo para trazar líneas a tinta que consiste en dos piezas metálicas a modo de pinzas que gradúan su abertura mediante un tornillo.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



12) VALIDACIÓN

AUTORIZÓ




MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

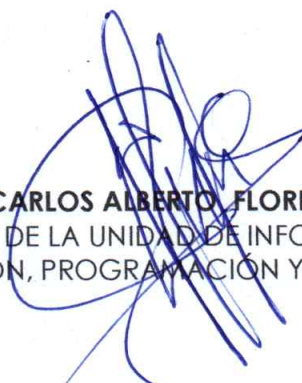



LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ


C. GREGORIO PLATA GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISION EDILICIA
TRANSITORIA PARA LA REVISION DE LA REGLAMENTACION MUNICIPAL

REVISÓ


L.D. CARLOS ALBERTO FLORES LOPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



REVISÓ

LIC. MIGUEL ANGEL RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS

REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL

COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

LIC. JOSE AUGUSTO FUENTES ZEPEDA
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

13) HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSION MODIFICADA
JULIO 2018	Bando Municipal 2018	• Cambio de nombre de áreas • Cambio de categorías • Integración del Departamento del Banco de Tezontle y la Coordinación de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico	DSP/MO/2016-2018
MARZO 2019	Actualización por cambio y reorganización de Administración.	• Cambio de nombre de áreas • Cambio de categorías • Integración del Encargado de Servicios Generales, Coordinación del Biodigestor.	DSP/MO/2019-2021
FEBRERO 2020	Actualización por cambio y reorganización de Administración.	• Cambio de la estructura orgánica.	DSP/MO/2019-2021



FEBRERO 2021	Actualización por cambio y reorganización de Administración.	• Cambio de la estructura orgánica.	DSP/MO/2019-2021
MAYO 2022	Actualización por cambio y reorganización de Administración	• Cambio de la estructura orgánica	DSP/MO/2022-2024
MAYO 2023	Actualización por cambio y reorganización de Administración	• Cambio de la estructura orgánica	DSP/MO/2022-2024

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2023**