4.13 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

4.13.1 Estructura Orgánica de la Dirección De Servicios Públicos Municipales, Administración 2018-2021

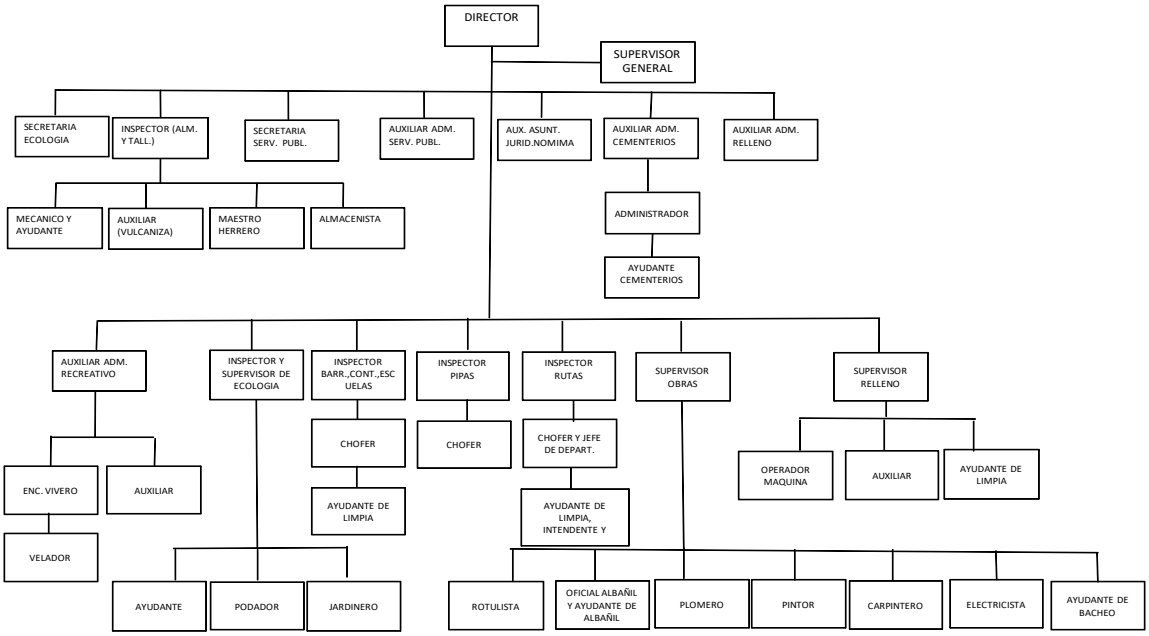

Figura 17: Organigrama
Fuente: Elaborado por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

4.13.2 Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales.

a) Objetivo: Dirigir. Coordinar, planear y evaluar el desempeño administrativo y operativo de los trabajadores y las actividades relacionadas con las actividades de gestión de residuos sólidos (rutas, relleno sanitario), ecología, panteones, agua potable con pipas cisternas, mantenimiento de calles; y necesidades de material, recurso humano, de mantenimiento en las áreas del departamento, áreas y dependencias públicas(obras y talleres), para que se cumpla con las labores cotidianas del servicio con calidad y oportunidad, además de tener en condiciones el parque vehicular, edificios públicos, plazas, parques y jardines de la Administración, esto con la finalidad de dar cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y a las tareas que desempeña cada una de las áreas y/o departamentos.

b) Funciones, atribuciones y obligaciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y conducir las acciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;

- Dar mantenimiento a los vehículos, de la Administración, los que están en comodato y patrullas cuando se lo soliciten mediante oficio;
- Realizar las gestiones necesarias de materiales de oficina, herramienta y piezas de camiones y/o maquinaria, para el mantenimiento de los mismos;
- Ser el responsable de la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes municipales, incluyendo Parque Recreativo, Vivero, camellón del Boulevard Turístico;
- Establecer la producción de plantas y arbolitos en el Vivero Municipal;
- Programar y autorizar la donación de arbolitos y plantas a la población en general, así como instituciones educativas y/o Dependencias de Gobierno;
- Reforestar las áreas verdes municipales y brindar apoyo a instituciones educativas, así como también Dependencias de Gobierno con la misma actividad;
- Expedir autorizaciones de permisos para la poda y/o tala de árboles urbanos, desyerbe y limpieza de terrenos; así como también, permisos para realizar combustión a cielo abierto;
- Programar y autorizar visitas al Parque Recreativo Municipal, así como el uso de sus instalaciones, de las cuales, únicamente salón de eventos, áreas de palapas y asadores, explanada, áreas de juegos infantiles, área de rampas y área de albercas, ya que el permiso para el uso de las áreas deportivas corresponde al Departamento de Fomento Deportivo Municipal;
- Realizar algún evento no lucrativo en diferentes áreas verdes municipales (plazas y parques), de acuerdo a las efemérides ambientales y que tengan relación con las actividades del Departamento en materia ambiental, como: Día Mundial del Medio Ambiente (05 de Junio) y Día Mundial de la Tierra (22 de abril), ambos celebrados cada año; así como también, los eventos de otra índole, sin fines de lucro que se requiera (reforestaciones, Etc.);
- Brindar atención al público en general que acuda a esta Dirección Municipal para la solicitud de información respecto a los servicios que brinda este Departamento o para la solicitud de algún servicio.
- Autorizar las solicitudes de apoyo, solicitudes de donación de árboles y/o plantas, solicitudes de permisos y de dictámenes de impacto ambiental;
- Programar el suministro de agua para riego de áreas verdes municipales; apoyos a planteles educativos para riego de áreas verdes y apoyo para el llenado de pilas, tinacos y cisternas, para uso doméstico en hogares de la zona urbana y las comunidades rurales de nuestro municipio o aseo de aulas y sanitarios de dichas escuelas;
- Trabajar en coordinación con los diferentes Departamentos Municipales;

- Participar en todas las reuniones de trabajo a que se le convoque para el buen funcionamiento del Departamento;
- Dar atención y seguimiento a reportes o quejas en materia ambiental que le competan al Departamento, para buscar una solución o aplicar la sanción, si el caso lo amerita;
- Gestionar ante las diferentes Dependencias de Gobierno, apoyos necesarios para la realización de actividades del Departamento, además de solicitar información requerida para el cumplimiento de la normatividad ambiental, según se trate el asunto;
- Llevar a cabo campañas y programas en beneficio de la Ecología y del Medio Ambiente;
- Regular lo regido por las Leyes Ambientales (normatividad externa) y Reglamentos Ambientales (normatividad interna), estar al pendiente de que se cumplan las Normas, Reglamentos y Leyes Ambientales en nuestro Municipio, para el cuidado y protección del Medio Ambiente y cumplir con los Convenios de Ordenamiento Ecológico;
- Firmar correspondencia expedida de asuntos diversos, correspondencia recibida como Dictámenes de Impacto Ambiental para la realización de obras de los Departamentos Municipales: Coordinación de Desarrollo Social Municipal (Ramo 33) y Obras Públicas;
- Ser el responsable y vigilar el que se lleve a cabo el cumplimiento en la carga o publicación de formatos referentes a las obligaciones de la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí (CEGAIP) y la Plataforma Nacional de Transparencia (CEGAIP);
- Proporcionar información pública y solicitada por los departamentos y/o dependencias públicas, que sea requerida a través de solicitud.
- Realizar inspecciones para dar respuesta a solicitudes de apoyos, permisos y dictámenes de impacto ambiental;
- Realizar reuniones con su personal para informar de los asuntos laborales de la dirección;
- Mantener informado al presidente municipal de las actividades a realizar;
- Asistir a reuniones, talleres de trabajo, foros y todos aquellos eventos que sean de importancia para su área;
- Dar seguimiento mediante proyectos las metas expuestas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Administrar y mantener en buenas condiciones el parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; y controlar los problemas en todo el personal para que estén conformes;

- Supervisar a los talleres de que realicen un buen mantenimiento a los vehículos y/o maquinaria;
- Realizar y dar seguimiento al envió de agua potable con pipas cisternas municipales, de acuerdo a la demanda de particulares, comunidades, colonias e instituciones públicas;
- Vigilar las actividades y resolver conflictos en relación con los cementerios municipales.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.13.3 Puesto: Supervisor General.

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con las actividades de gestión de residuos sólidos (rutas, relleno sanitario), ecología, panteones, suministro de agua con pipas cisternas, necesidades de material, recurso humano, de mantenimiento en las áreas del departamento, áreas y dependencias públicas, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar al personal;
- Distribuir al personal a las diferentes áreas;
- Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
- Atender reportes y quejas de la ciudadanía con referencia a recolección de basura, ecología, cementerios, relleno sanitario, bacheo, pipas de agua ;
- Distribuir al personal operativo y personal en general del departamento,
- Programar actividades de los inspectores en los 4 turnos;
- Programar las rutas de contenedores;
- Asistir a la gasolinera para inspeccionar que se suministre adecuadamente el llenado de combustible;
- Realizar el reporte diario del abastecimiento de cada uno de los vehículos de este departamento;
- Checar pendientes de materiales, de personal, vehículos, instalaciones y herramientas.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.4 Puesto: Secretaria (Ecología):

a) Objetivo: Realizar actividades administrativas de gestión básicas, así como, llevar control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las operaciones del Departamento, manteniendo su confidencialidad.

b) Funciones y Obligaciones:

- Tomar nota de los asuntos de trabajo, que requieran de la solución o respuesta (reportes de la ciudadanía, indicaciones de trabajo dadas por el Director del Departamento, Etc.).
- Elaborar bitácoras semanales de actividades de cuadrillas.
- Elaborar Informes Mensuales de las actividades del Departamento de Ecología y Gestión Ambiental.
- Elaborar y/o actualizar listas de áreas verdes (inventarios de áreas verdes municipales) con la información recibida.
- Elaborar y/o actualizar formatos digitales que se requieran para las actividades del Departamento e imprimirlos si se necesitan para las actividades propias del Departamento.
- Presentar al Director del Departamento todos los documentos recibidos del H. Ayuntamiento Municipal, Dependencias de Gobierno, Instituciones y de la ciudadanía en general (solicitudes de apoyos, solicitudes de permisos, reportes, quejas, invitaciones, correspondencia recibida en general) para su Visto Bueno, autorización o seguimiento.
- Revisar, cotejar (con reportes, bitácoras e informes mensuales) y depurar en conjunto con el Director del Departamento, las solicitudes de apoyos y permisos, reportes, quejas, invitaciones, Etc., para así tener un control de los asuntos pendientes y atendidos.
- Revisar solicitudes pendientes por atender y checar la programación de trabajos o apoyos de cuadrillas.
- Llenar formato de Orden de Pago de los servicios que brinda el Departamento, especificando según el tipo de servicio que se haya solicitado, de acuerdo a la LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA, S.L.P. vigente.
- Entregar solicitudes de: apoyo y/o permisos de poda y/o tala, para su evaluación, inspección y diagnóstico, al Director del Departamento; dependiendo de ello, el Director da respuesta a la solicitud (si procede o no procede) y se lo comunica a la Secretaria para que ésta a su vez, se lo haga saber al solicitante.
- Elaborar permisos de: poda de poda y/o tala de árboles.
- Elaborar permisos de desyerbe de predios, combustión a cielo abierto y dictámenes de impacto ambiental en caso de requerirse.
- Elaborar oficios de diversa índole que se requiera para la ejecución de los trabajos del Departamento.

- Llenar formatos para la donación de arbolitos y /o plantas al público en general, instituciones educativas del municipio, otros Departamentos Municipales y Dependencias de Gobierno, Etc.
- Archivar los formatos de donación y a fin de mes realizar un resumen o estadística de los mismos para el desglose de beneficiados en zona urbana, zona rural y otros municipios.
- Clasificar y Archivar toda la documentación que se genere de los trabajos anteriores.
- Dar seguimiento, clasificar y archivar la correspondencia recibida, en los expedientes correspondientes.
- Elaborar los oficios con la información mensual actualizada que como dentro de las obligaciones del Departamento y en cumplimiento a la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, se hace entrega de forma impresa al Departamento de Trasparencia Municipal, cada mes.
- Llenar los formatos con la información mensual actualizada que como dentro de las obligaciones del Departamento y en cumplimiento a la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, se hace entrega cada mes al Departamento de Planeación y Desarrollo Municipal, de forma digital y vía internet (correo electrónica), para que posteriormente, dicha información sea publicada en la Plataforma Estatal de CEGAIP.
- Llenar y publicar los formatos con la información actualizada que como dentro de las obligaciones del Departamento y en cumplimiento a la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, se publican en la Plataforma de CEGAIP correspondiente.
- Brindar atención al público en general que acuda a esta Dirección Municipal para la solicitud de información respecto a los servicios que brinda este Departamento o para la solicitud de algún servicio.

4.13.5 Puesto: Inspector (Almacén y Talleres)

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con las actividades de vigilancia y coordinación del personal asignado, manejo de herramientas y recursos materiales, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar al personal;
- Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
- Distribuir al personal operativo y personal en general asignado;
- Checar los reportes diarios del almacén, manejo de registros, necesidades y falta de materiales;
- Atender las necesidades del personal en las instalaciones de la dirección.
- Canalizar el personal de acuerdo al rol y tiempos para cumplir con las actividades del diario.

- Checar pendientes.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.6 Puesto: <u>Mecánico y Ayudante de Mecánico.</u>

a) Objetivo: Ejecutar el trabajo asignado con la mayor de las responsabilidades posibles para que las unidades salgan a ruta y dar un buen servicio a la ciudadanía.

b) Funciones y obligaciones:

- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
- Reparación mecánica menor;
- Dar mantenimiento a vehículos de otros departamentos del Ayuntamiento que lo soliciten en este taller mecánico, mediante oficio;
- Verificar diariamente que los vehículos del departamento estén en condiciones de realizar su trabajo, para salir a ruta;
- Realizar mantenimiento vehicular correctivo y preventivo;
- Reportar falta de materiales y/o refacciones según las necesidades;
- Elaborar reportes de actividades

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.7 Puesto: <u>Auxiliar (Vulcanizador).</u>

a) Objetivo: Analizar, asegurar y estar al pendiente de los neumáticos de los vehículos de este departamento y de los que solicite el Ayuntamiento, para que salgan a ruta en buenas condiciones.

b) Funciones y obligaciones:

- Parchar todas las llantas que sufran pinchaduras por el trabajo realizado;
- Cambiar y/o colocar llantas cuando por su uso quedan inservibles por neumáticos nuevos;
- Apoyar en las funciones de Taller Mecánico, para reparaciones de las piezas mecánicas relacionadas con el área de los neumáticos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.8 Puesto: Maestro Herrero.

a) Objetivo: Proporcionar el mantenimiento a el mobiliario metálico para que esté en óptimas condiciones; de este y otros departamentos de esta Administración Municipal.

b) Funciones y obligaciones:

- Soldar y reparar piezas de los vehículos que sufren rupturas;
- Soldar y reparar escritorios, archiveros, sillas, etc., que sufren desperfectos tanto en este departamento de Servicios Públicos Municipales, así como en los demás departamentos del Ayuntamiento solicitados a esta dirección;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.9 Puesto: Almacenista.

a) Objetivo: Almacenar; llevar al día el registro de las entradas y salidas de los materiales y las herramientas para un mejor control de las mismas.

b) Funciones y obligaciones:

- Recibir la información de los diferentes turnos;
- Entrega de refacciones solicitadas por los mecánicos y aceites para los diferentes vehículos;
- Llenar bitácora de aceites entregados;
- Recepción de materiales de los diferentes proveedores solicitados para uso de los talleres de vulcanizadora; carpintería, mecánico, herrería y pintura;
- Recepción de tickets de pesaje y reportes de recorridos de los diferentes vehículos;
- Registrar en el tickets en el libro mayor;
- Hacer reporte de entradas y salidas de material del almacén;
- Realizar diligencias a Presidencia Municipal y otras dependencias;
- Realizar inventarios;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.10 Puesto: Secretaria (servicios)

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización de la oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, tendientes al personal del departamento, materiales, solicitudes, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Programar, capturar y archivar viajes de Pipas de Agua potable a comunidades, colonias, Centros de Salud, apoyos y particulares;
- Elaborar informes mensuales de envíos de Pipas de Agua a comunidades, colonias, apoyos, Centros de Salud y particulares;
- Archivar el pesaje de desechos depositados en el Relleno Sanitario
- Recibir y archivar solicitudes para servicio de agua;
- Atender llamadas telefónicas y personal al público en general;
- Elaborar y archivar bitácoras de aceites;
- Archivar reportes de talleres;
- Archivar bitácoras de entradas y de salidas del Almacén;
- Recibir y archivar oficios recibidos (varios)
- Recibir reportes de servicio de limpia y turnarlos al inspector en turno para que sean atendidos;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.11 Puesto: <u>Auxiliar Administrativo (Servicios Públicos Municipales).</u>

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización de la oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, materiales, solicitudes, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Atender llamadas telefónicas y personal al público en general;
- Elaborar y archivar requisiciones;
- Archivar notas y/o facturas de compra;
- Elaborar, archivar y llevar control de vales de combustible y bitácoras del mismo.
- Capturar y archivar reportes de talleres;
- Elaborar, enviar y archivar informes mensuales, de material, actividades y pesajes;
- Elaborar bitácora telefónica;
- Elaborar, enviar y archivar oficios de dirección;
- Recibir y presentar al director los oficios recibidos (varios) para su seguimiento y archivarlos para su control;
- Recibir reportes de servicio de limpia y turnarlos al inspector en turno para que sean atendidos;
- Informar al solicitante el procedimiento para viajes de agua con pipas cisterna del departamento, entrega de órdenes y recepción de recibos de pago de los mismos.

- Programar, capturar y archivar viajes de Pipas de Agua potable a comunidades, colonias, Centros de Salud, apoyos y particulares;
- Elaborar informes mensuales de envíos de Pipas de Agua a comunidades, colonias, apoyos, Centros de Salud y particulares;
- Recibir y archivar solicitudes para servicio de agua;
- Elaborar director documentos del departamento: manuales, bitácoras;
- Recibir y llevar el calendario de solicitudes de préstamo de tapancos, toldos y/o mantenimiento de instalaciones de áreas e instituciones públicas para su autorización y canalizar con el supervisor de obras;
- Imprimir formatos de las actividades de registro de aceite, vales, reportes;
- Realizar bitácoras de trámites, correspondencia enviada y recibida;
- Elaborar respuesta de solicitudes por escrito que así lo requieran.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.12 Puesto: Auxiliar Asuntos Jurídicos (Nómina).

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización de la oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, tendientes al personal del departamento, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Atender llamadas telefónicas y personal al público en general;
- Capturar y enviar movimientos de nóminas (semanal y quincenal), reporte de vacaciones y reportes de tiempo extra;
- Elaborar pago de nómina semanal y quincenal;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.13 Puesto: Auxiliar Administrativo (Cementerios).

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización de los cementerios en oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Operar la base de datos de los cementerios municipales;
- Desahogo de solicitud referente a localización de tumbas y/o terrenos en cementerios municipales;
- Elaboración de actas de comparecencia de ciudadanos que con irregularidades en los derechos de uso de terrenos en cementerios municipales;

- Elaboración de trámites administrativos, oficios, reportes,
- Capturar pesajes y reportes de los choferes de los camiones recolectores de basura;

4.13.14 Puesto: <u>Auxiliar Administrativo (Administrador de Cementerios).</u>

a) Objetivo: Apoyar al director de Servicios Públicos Municipales y al Secretario General del Ayuntamiento con el control administrativo del panteón municipal, para una mejor organización interna de las instalaciones.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director de Servicios Públicos Municipales y el Secretario del Ayuntamiento;
- Cumplir con los horarios establecidos de la jornada laboral de su área de trabajo;
- Gestionar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, coordinándose con los departamentos de ecología, servicios públicos y obras públicas;
- Tener un control de los requerimientos o necesidades que existan en el panteón que tiene encomendado;
- Verificar que los documentos de las inhumaciones y las exhumaciones de los cuerpos estén en orden;
- Llevar un registro de los permisos de construcción;
- Vigilar que las personas que entran a visitar las tumbas lo hagan de forma respetuosa;
- Dar recorridos por todas las instalaciones, para detectar anomalías que pudieran cometer los usuarios;
- Reportar los incidentes al director y al secretario general del ayuntamiento y sindicatura, para dar solución;
- Informar diariamente las situaciones extraordinarias que se presenten;
- Hacer un reporte de las incidencias y entregarlo en la oficina de la dirección y a Secretaría General de Ayuntamiento;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.15 Puesto: <u>Ayudante (Área Panteones)</u>

a) Objetivo: Apoyar a su superior jerárquico con las actividades del área asignadas para el cumplimiento de funciones y metas del área.

b) Funciones y obligaciones:

- Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral en su área de trabajo.

- Limpiar diariamente la oficina y sanitarios.
- Realizar diariamente, barrido y recolección de basura, de las calles y pasillos del panteón.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes.
- Encalar arboles cuando sea temporada.
- Cuidar el mantenimiento permanente de las instalaciones.
- Vigilar la entrada y salida de visitantes.
- Realizar aperturas y/o reaperturas de fosas.
- Inhumar y/o exhumar de cuerpos.
- Y todas aquellas funciones que indique su jefe inmediato.

4.13.16 Puesto: <u>Auxiliar Administrativo (Relleno Sanitario)</u>.

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización de la oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, tendientes al personal del departamento, materiales, solicitudes, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Programar, capturar y archivar viajes de Pipas de Agua potable a comunidades, colonias, Centros de Salud, apoyos y particulares;
- Elaborar informes mensuales de envíos de Pipas de Agua a comunidades, colonias, apoyos, Centros de Salud y particulares;
- Archivar el pesaje de desechos depositados en el Relleno Sanitario
- Recibir y archivar solicitudes para servicio de agua;
- Atender llamadas telefónicas y personal al público en general;
- Elaborar y archivar requisiciones;
- Archivar notas de compra;
- Elaborar y archivar bitácoras de aceites;
- Archivar reportes diarios de Rutas;
- Archivar reportes de talleres;
- Archivar bitácoras de entradas y de salidas del Almacén;
- Elaborar, enviar y archivar informes mensuales, de material, actividades y pesajes;
- Elaborar bitácora telefónica;
- Elaborar y archivar oficios de dirección;
- Recibir y archivar oficios recibidos (varios)
- Capturar y enviar movimientos de nóminas (semanal y quincenal), reporte de vacaciones y reportes de tiempo extra;
- Elaborar pago de nómina semanal y quincenal;
- Recibir reportes de servicio de limpia y turnarlos al inspector en turno para que sean atendidos;
- Archivar reportes de personal en general;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.17 Puesto: <u>Auxiliar Administrativo (Recreativo).</u>

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con las actividades de vigilancia y coordinación del personal asignado, manejo de herramientas y recursos materiales, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar al personal;
- Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
- Distribuir al personal operativo y personal en general asignado;
- Checar las necesidades y falta de materiales;
- Atender las necesidades del personal en las instalaciones del Parque.
- Canalizar el personal de acuerdo al rol y tiempos para cumplir con las actividades del diario.
- Checar pendientes.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.18 Puesto: <u>Encargado De Vivero Municipal</u>.

a) Objetivo: Programar, coordinar y organizar las actividades que se realizan en el Vivero Municipal para mantenerlo en óptimas condiciones y obtener una buena producción de plantas y arbolitos.

b) Funciones y Obligaciones:

- Revisar que no haya ninguna anomalía o daños en las instalaciones del Vivero, incluyendo el invernadero, en caso de haberla, se le reporta al Director del Departamento con el fin de solucionar el problema.
- Revisar cisternas del sistema de riego del vivero y dar indicaciones a los trabajadores del mismo para todas las actividades necesarias para su cuidado y mantenimiento, así como las actividades requeridas para el proceso de producción de plantas y arbolitos.
- Producir plantas y arbolitos en el Vivero Municipal para su posterior donación y/o plantación (reforestación).
- Impartir pláticas de Educación Ambiental, incluyendo recorrido guiado por las instalaciones del Vivero e invernadero, cuyos temas son:
  - Proceso de producción de planta, de los cual se requiere la…
  - Preparación de sustratos.
  - Plantación o reforestación, utilizando material vegetativo, como vareta de diferentes especies y germoplasmas (semillas).

- Elaborar reporte semanal y mensual.
- Recibir los formatos de donación autorizados por el Director del Departamento, para luego, dar indicaciones al personal del Vivero de que se haga entrega de la donación referida, según la planta o arbolitos existentes y disponibles para donación.
- Vigilar la entrada y salida de los visitantes o solicitantes de donación de arbolitos y plantas.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indiquen el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal y su jefe inmediato.

4.13.19 Puesto: Auxiliar (Vivero Municipal).

a) Objetivo: Garantizar la producción de plantas y arbolitos mediante la siembra de semillas y vareta, mezclas de suelo desmalezado y preparación de sustratos, fertilizantes, plaguicidas, trasplante, envasado o embolsado de plantas y arbolitos, así como empleo de almácigos, establecimiento de plantabandas y acomodo y reacomodo de lo producido.

b) Funciones y Obligaciones:

- Trabajar en la producción de plantas y arbolitos en el vivero municipal para su posterior donación y/o plantación (reforestación).
- Riego, desyerbe, acomodo y reacomodo de plantas y arbolitos envasados (embolsados), siembra en almacigo, arreglo de almacigo, establecimiento y arreglo de plantabandas, trasplante, establecimiento y arreglo de media sombra, fertilización, fumigación, poda de pasto y maleza de pasillos y alrededores de los diferentes espacios del vivero e invernadero, llenado, acomodo y reacomodo de bolsa (envasado de sustratos o composta), siembra directa de semillas en charolas, siembra de varetas (material vegetativo), recolección de semillas, entrega de plantas y arbolitos producidos (donación), Etc.
- Recibir las indicaciones del Encargado del Vivero respecto a la donación de arbolitos y/o plantas (conforme a lo especificado en los formatos de donación autorizados por el Director del Departamento y según lo que haya en existencia y disponible para donación) y realizar la entrega al solicitante.
- Vigilar la entrada y salida de los visitantes o solicitantes de donación de arbolitos y plantas.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato.

4.13.20 Puesto: Velador (Recreativo).

a) Objetivo: Garantizar la seguridad de los bienes e instalaciones del Parque Recreativo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Vigilar la entrada y salida de las instalaciones.
- Cuidar los bienes que se encuentran en esa área.
- Reportar cualquier incidencia que haya.
- Estar al pendiente de la seguridad del mismo.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indiquen el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato.

4.13.21 Puesto: Inspector y Supervisor de Ecología.

a) Objetivo: Inspeccionar y garantizar el trabajo realizado por el personal a su cargo, tanto de cuadrillas como jardineros de áreas verdes municipales, así como dar cumplimiento a los Programas establecidos por la DIRECCIÓN DE SERV. PUB. MUNICIPALES y para el logro de las Metas.

b) Funciones y Obligaciones:

- Manejo responsable de grupo o cuadrilla.
- Crear estrategias de trabajo y coordinar responsablemente a sus subordinados.
- Supervisar las actividades realizadas diariamente
- Elaboración de reporte diario de actividades realizadas por la cuadrilla, así como, tomar nota de la asistencia del personal a su cargo en dicho reporte.
- Conducir el vehículo asignado con responsabilidad en el cual se trasporta el personal, la herramienta, materiales y equipo.
- Poda de pasto, desyerbe (poda de maleza), poda regular, preventiva y estética de árboles y plantas de ornato (incluyendo Palmas); poda estética de setos de Arrayanes y Truenos; tala de árboles, hechura y arreglo de arriates; encalado de árboles, plantación de árboles y/o plantas (forestaciones y/o reforestaciones).
- Corte a nivel del suelo de troncos secos de árboles recién o anteriormente talados, troceo y retiro de los de los mismos.
- Extracción de troncos desde raíz, de árboles anteriormente talados, troceo y retiro de los mismos.

- Limpieza (barrido, recolección y retiro de desechos orgánicos e inorgánicos: basura y desechos de poda y tala.
- Limpieza (barrido, recolección y retiro de escombros o material pétreo (piedras, grava, arena, cascajo, Etc.) de pasajes peatonales, calles y avenidas y de alrededor de guarniciones de los camellones, plazas, parques, jardines, glorietas, Etc.
- Supervisar diariamente que todos los jardineros se hayan presentado a laborar y se encuentren en sus áreas de trabajo.
- Realizar un reporte diario de asistencia de los jardineros.
- Diariamente, realizar inspección a las áreas verdes municipales donde haya jardineros para vigilar que se estén llevando a cabo los trabajos que como parte de sus obligaciones, los jardineros deben cumplir.
- Revisar en qué condiciones físicas se encuentra las áreas verdes, incluyendo las que no cuenten con un jardinero asignado en esa área de forma permanente y con ello, detectar o determinar las necesidades y requerimientos en dichas áreas para que sean solucionadas por o atendidas por personal de cuadrillas, de forma periódica.
- Determinar si se requiere el apoyo de una cuadrilla del Departamento de Ecología para la realización de trabajos que el jardinero no pueda realizar, ya sea por falta de herramienta, equipo o personal suficiente, es decir, que se requiera más de una persona para la realización de los trabajos.
- Reportar ante la oficina de Servicios Públicos Primarios y la oficina de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, los requerimientos de dichas áreas, para resolver cualquier situación de falta de materiales, herramientas y/o equipo o gestionar la adquisición de los mismos u obtención de apoyos o servicios que hagan falta, mediante la oficina correspondiente (ya sea, la Dirección de Servicios Públicos Municipales o la oficina de Servicios Públicos Primarios), donde o ante quien corresponda
- En coordinación con la oficina de Ecología y la Dirección de Servicios Públicos Municipales, estar al pendiente de los eventos de diversa índole o actos cívicos a realizarse en las áreas verdes municipales principales, como son: Plaza de Armas, Plaza Juárez, Parques: Vicente Guerrero y Álvaro Obregón; para dar aviso e indicaciones de trabajo a los jardineros para que los trabajos necesarios se realicen previamente al evento o los eventos en cuestión.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indiquen el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal y su jefe inmediato

4.13.22 Puesto: <u>Ayudante (Cuadrilla)</u>

a) Objetivo: Apoyar a su superior jerárquico con el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes municipales (incluyendo parques, jardines, plazas, camellones, glorietas y jardineras) y otras áreas, en el cumplimiento a los Programas establecidos por la DIRECCIÓN DE SERV. PUB. MUNICIPALES y para el logro de las metas, realizando diversos trabajos encomendados.

b) Funciones y Obligaciones:

- Poda de pasto y maleza.
- Poda regular y preventiva de árboles. .
- Poda estética de árboles y plantas de ornato (incluyendo Palmas).
- Poda estética de setos de Truenos y Arrayanes.
- Tala de árboles.
- Hechura y/o arreglo de arriates.
- Encalado de árboles.
- Plantación de árboles y/o plantas (forestaciones y/o reforestaciones).
- Troceo y retiro de troncos de árboles talados o levantados por haberse caído por contingencias ambientales o derribados en accidentes de tránsito vehicular.
- Corte a nivel del suelo de troncos secos de árboles recién o anteriormente talados, troceo y retiro de los de los mismos.
- Extracción de troncos desde raíz, de árboles anteriormente talados, troceo y retiro de los mismos.
- Limpieza (barrido, recolección y retiro de los desechos orgánicos generados en los trabajos de poda y tala).
- Limpieza (barrido, recolección y retiro de desechos orgánicos e inorgánicos: basura)
- Limpieza (barrido, recolección y retiro de escombros o material pétreo (piedras, grava, arena, cascajo, Etc.) de pasajes peatonales, calles y avenidas y de alrededor de guarniciones de los camellones, plazas, parques, jardines, glorietas, Etc.

Y las que indique en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato (Inspector de Ecología).

4.13.23 Puesto: Podador

a) Objetivo: Apoyar a su superior jerárquico con el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes municipales (incluyendo parques, jardines, plazas, camellones, glorietas y jardineras), en el cumplimiento a los Programas establecidos por la DIRECCIÓN DE SERV. PUB. MUNICIPALES y para el logro de las Metas.

b) Funciones y Obligaciones:

- Elaboración de reporte diario de actividades realizadas.
- Poda de pasto y desyerbe (poda de maleza).
- Desmonte (tala y retiro de matorral o retoños de árboles como Mezquites, Huizaches, Etc.).
- Hechura y arreglo de arriates de árboles y/o plantas deornato.
- Encalado de árboles.
- Plantación de árboles y/o plantas (forestaciones y/o reforestaciones).
- Corte a nivel del suelo de troncos secos de árboles recién o anteriormente talados, troceo y retiro de los de los mismos.
- Extracción de troncos desde raíz, de árboles anteriormente talados, troceo y retiro de los mismos.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato.

4.13.24 Puesto: Jardinero:

a) Objetivo: Apoyar a su superior jerárquico con el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes municipales (incluyendo parques, jardines, plazas, camellones, glorietas y jardineras), en el cumplimiento a los Programas establecidos por la DIRECCIÓN DE SERV. PUB. MUNICIPALES y para el logro de las metas, realizando diversos trabajos de jardinería encomendados.

b) Funciones y Obligaciones:

- Limpieza (barrido, recolección y retiro de los desechos orgánicos e inorgánicos: basura y hojarasca).

- Limpieza (barrido, recolección y retiro de material pétreo (piedras, grava, arena, cascajo, Etc.) de los alrededores y guarniciones de las áreas verdes en las cuales labore.
- Lavado de pisos, canteras, fuentes, monumentos, placas conmemorativas, bancas, contenedores de basura.
- Plantación de árboles y/o plantas (forestaciones y/o reforestaciones).
- Poda de pasto
- Desyerbe (poda de maleza)
- Poda regular, preventiva y estética de árboles y plantas.
- Hechura y arreglo de arriates.
- Encalado de árboles.
- Fumigar y fertilizar.
- Vigilancia de las áreas verdes municipales, cuidando que no se cometan actos de vandalismo como pintado de grafiti en pisos, paredes, canteras, fuentes, monumentos, Etc.; destrucción de bancas, contenedores, lámparas, Etc.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato (Inspector de Ecología).

4.13.25 Puesto: Inspector (barrido, reportes, rutas y contenedores).

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con los recorridos de las rutas del servicio de recolección de basura de contenedores, barrido manual, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar asistencia del personal;
- Distribuir al personal a las diferentes áreas;
- Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
- Atender reportes y quejas de la ciudadanía con referencia a recolección de basura;
- Calendarizar vacaciones del personal en general;
- Distribuir al personal operativo: los choferes de rutas y ayudantes de limpia;
- Programación del personal para integrarse en cuadrillas y recolectar la basura diaria;
- Programar las rutas de recolección de basura en carritos;
- Programar las rutas de recolección de residuos de las escuelas;

- Programar las rutas de contenedores;
- Programar al personal para integrarse en cuadrillas y atender los reportes ciudadanos diariamente, de los tiraderos de basura reportados vía telefónica, para el servicio de recolección de basura para el fin de semana, días festivos y en tiempo fuera de su horario de trabajo;
- Realizar el reporte diario del abastecimiento de cada uno de los vehículos de este departamento;
- Esperar las cuadrillas de recolección al término de su ruta y checar pendientes.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.26 Puesto: Chofer (camiones, camionetas y pipas).

a) Objetivo: Ejecutar y llevar a cabo su trabajo con seriedad y disciplina, para evitar algún accidente.

b) Funciones y obligaciones:

- Revisar las condiciones del vehículo.
- Manejar cuidadosamente los vehículos para evitar incidentes durante el turno de trabajo;
- Realizar el recorrido completo según sea la ruta correspondiente;
- No dejar ruta pendiente, para evitar quejas de las personas a las que se les presta el servicio;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.27 Puesto: Ayudante de limpia.

a) Objetivo: Recolectar la basura de acuerdo a la ruta asignada; ejecutar el barrido de las calles principales de la ciudad, para dar una buena imagen.

b) Funciones y obligaciones:

- Sonar la campana para que saquen la basura de sus domicilios;
- Recolectar diariamente los desechos que genera la ciudadanía en su ruta establecida;
- Apoyar al chofer durante el recorrido contra percances viales;
- Realizar el barrido completo de las calles, según la ruta asignada;
- Barrer y limpiar durante los apoyos otorgados a los diferentes departamentos de Presidencia que lo soliciten.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.28 Puesto: Inspector (pipas).

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con los recorridos de las rutas del servicio de abastecimiento de agua, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar asistencia del personal;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.29 Puesto: Supervisor Responsable (a)(Relleno Sanitario Intermunicipal).

A) Objetivo: Planear, Dirigir, coordinar, evaluar y gestionar las necesidades a quien corresponda para el buen funcionamiento del departamento a su cargo.

B) Funciones y Obligaciones:

- Planear en base a los reglamentos y normas jurídicas las actividades del departamento.
- Coordinar, delegar y dirigir las actividades del personal según necesidades del departamento y lograr una eficiencia en las responsabilidades que a cada uno de ellos compete.
- Cumplir con los objetivos y las metas planeadas para lograr el buen servicio que demanda la ciudadanía y las diferentes dependencias.
- Evaluar e informar de los avances programados de manera periódica al Presidente Municipal.
- Elaborar proyectos importantes para mejorar el funcionamiento del RESAIMM;
- Mantener comunicación constante con el Presidente Municipal así como las diferentes Direcciones y dependencias que tengan cualquier tipo de relación con el funcionamiento del RESAIMM ;
- Mantener, motivar y promover una buena relación laboral entre los trabajadores a su cargo.
- Vigilar el consumo y mantenimiento de los equipos vehiculares y herramienta,
- Programar las vacaciones de los integrantes del departamento;

- Tener la convicción plena de la importancia que tiene el RESAIMM para la ciudadanía entera.
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.13.30 Puesto: <u>Supervisor de Obras.</u>

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con las actividades, necesidades de material, mantenimiento en las áreas del departamento, áreas y dependencias públicas, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Llevar el control de las solicitudes por escrito de tapancos, toldos, y de mantenimiento solicitadas a esta Dirección;
- Organizar al personal para las actividades del día

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.31 Puesto: <u>Oficial Albañil y Ayudante de Albañil.</u>

a) Objetivo: Proporcionar el mantenimiento a los edificios públicos para que estén en óptimas condiciones.

b) Funciones y obligaciones:

- Medir, nivelar, limpiar y colocar los materiales para construcción y mantenimiento de estructuras;
- Retirar y limpiar lo que se haya empleado en el mantenimiento;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.32 Puesto: <u>Plomero.</u>

a) Objetivo: Mantener las piezas sanitarias y sistemas de tuberías de la organización, aplicando las técnicas de plomería y utilizando los equipos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los mismos

b) Funciones y obligaciones:

- Instala flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros;

- Detecta filtraciones en las paredes y pisos;
- Checar plantas eléctricas o bombas;
- Repara instalaciones sanitarias, tuberías, equipos, entre otros.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.33 Puesto: Pintor y Rotulista.

a) Objetivo: Mantener y realizar el mantenimiento de pintado de los vehículos y mobiliario para dar una buena imagen y alargar la vida útil de los mismos.

b) Funciones y obligaciones:

- Pintar mobiliario del departamento o solicitudes de dependencias públicas;
- Rotular con los logotipos de la Administración actual, todos los vehículos pertenecientes al departamento de Servicios Públicos Municipales; así como también a los vehículos de otros departamentos que lo soliciten;
- Pintar y rotular los contenedores de basura con los logotipos de la actual Administración;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.34 Puesto: Carpintero.

a) Objetivo: Proporcionar el mantenimiento al mobiliario para que esté en óptimas condiciones de este y otros departamentos de esta Administración Municipal

b) Funciones y obligaciones:

- Hacer y reparar escritorios, estantería, pódium, tapancos y demás mobiliario de madera que lo requiera del Ayuntamiento;
- Pintar, barnizar, escritorio, archiveros, sillas etc. solicitado a este Departamento de Servicios Públicos Municipales;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.35 Puesto: Ayudante de Bacheo.

a) Objetivo: Mejorar las condiciones de tránsito y aumentar la capacidad de las calzadas existentes. Incrementar la seguridad vehicular y peatonal. Solucionar los problemas ambientales y sanitarios derivados de la existencia de drenajes a cielo abierto.

b) Funciones y obligaciones:

- Realizar los trabajos relacionados al mantenimiento preventivo de la carpeta asfáltica o rehabilitación de vialidades;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.36 Puesto: Electricista.

a) Objetivo: Diseñar, ensamblar, instalar, probar, determinar fallas y reparar cableado, elementos fijos y dispositivos de control electrónicos, para el funcionamiento de los edificios del departamento y edificios públicos.

b) Funciones y obligaciones:

- Instalar, alterar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, rieles, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos;
- Probar equipos y componentes eléctricos y electrónicos para verificar la continuidad de la electricidad, corriente, voltaje y resistencia haciendo uso de dispositivos de prueba como voltímetros y amperímetros para garantizar la compatibilidad y seguridad de los sistemas.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.37 Puesto: Supervisor (Relleno Sanitario).

a) Objetivo: Planear, Dirigir, coordinar, evaluar y gestionar las necesidades a quien corresponda para el buen funcionamiento del departamento a su cargo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Planear en base a los reglamentos y normas jurídicas las actividades del departamento;
- Coordinar, delegar y dirigir las actividades del personal según necesidades del departamento y lograr una eficiencia en las responsabilidades que a cada uno de ellos compete;
- Cumplir con los objetivos y las metas planeadas para lograr el buen servicio que demanda la ciudadanía y las diferentes dependencias;
- Evaluar e informar de los avances programados de manera periódica al Presidente Municipal;
- Elaborar proyectos importantes para mejorar el funcionamiento del RESAIMM;

- Mantener comunicación constante con el Presidente Municipal así como las diferentes Direcciones y dependencias que tengan cualquier tipo de relación con el funcionamiento del RESAIMM;
- Mantener, motivar y promover una buena relación laboral entre los trabajadores a su cargo;
- Vigilar el consumo y mantenimiento de los equipos vehiculares y herramienta;
- Programar las vacaciones de los integrantes del departamento;
- Tener la convicción plena de la importancia que tiene el RESAIMM para la ciudadanía entera;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.13.38 Puesto: Operador de máquina y vehículo

a) Objetivo: Operar la maquinaria y vehículo que se le asigne para la realización del procedimiento de la compactación de los residuos sólidos (basura).

b) Funciones y Obligaciones:

- Revisar constantemente la maquinaria y vehículo que se le asigne e informar al Supervisor Responsable de alguna anomalía que se suscite para el buen funcionamiento de los mismos;
- Realizar las actividades que se le indiquen para el procedimiento o tratado de los residuos sólidos;
- Responsabilidad de la maquinaria y vehículo que opera en cuanto al buen funcionamiento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.39 Puesto: Auxiliar (responsable de báscula).

a) Objetivo: Inspeccionar**,** Pesar, checar y anotar el pesaje de cada vehículo que entra y sale de las instalaciones del Relleno Sanitario para un mejor control de los desechos sólidos que se depositan en él.

b) Funciones y Obligaciones:

- Registrar diariamente el ingreso y salida de vehículos al Relleno Sanitario Intermunicipal.

- Calcular el pesaje de cada vehículo y llevar un control del ingreso de los residuos sólidos.
- Expedir recibos y realizar el cobro de los residuos sólidos.
- Entregar la información (bitácora) a la Dirección del departamento y los recibos de cobro que se expidieron por concepto de residuos sólidos en base a la Ley de los Ingresos del Municipio de Matehuala
- Inspeccionar y vigilar las oficinas administrativas, equipo vehículos e indicar a los choferes de vehículos de ingreso el lugar de descarga de los desechos sólidos durante su turno.
- Auxiliar Responsable de báscula captura de pesaje diario y mensual de los desechos sólidos (basura) que ingresan al Relleno.
- Informar a la Dirección de cualquier anomalía

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.40 Puesto: Ayudante de Limpia (Limpieza)

a) Objetivo: Colaborar en la limpieza general del departamento y apoyo en mantenimiento del mismo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar las actividades de limpieza dentro y fuera del perímetro del Relleno sanitario y limpieza de pila de líquidos exiliados;
- Lavado de maquinaria, vehículos y herramienta ;
- Apoyo en el mantenimiento de maquinaria, vehículos, herramienta e instalaciones.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Tabla 16: Elaboración, revisión y aprobación del Manual Interno de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Administración 2018-2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ing. J. Refugio Maldonado Manzo. **Cargo: Director de Servicios Públicos Municipales.**	**Nombre: C.P. Lucinda Díaz Rodríguez** **Cargo: Oficial Mayor.**	**Nombre: C. Roberto Alejandro Segovia Hernández.** **Cargo: Presidente Municipal.**
Firma	**Firma**	**Firma**
Sello del área	**Sello del área**	**Sello del área**
Fecha de emisión: **Fecha de revisión:**		