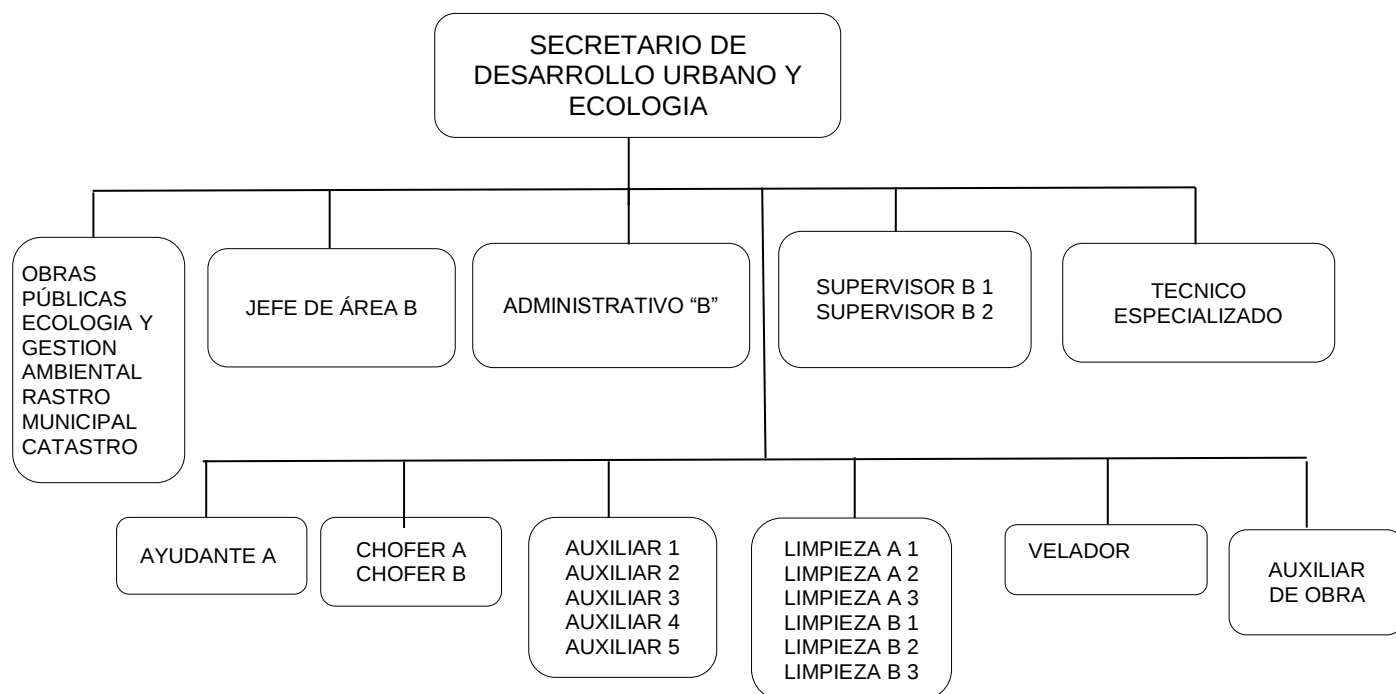


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.36 Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.



Fuente: Elaboración propia de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología

Puesto: Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

Objetivo:

Coordinar formular y administrar los planes y programas de servicios municipales de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el h. ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la administración.

Funciones:

- Coordinar y programar los trabajos de servicios municipales, llevar a cabo los programas de mantenimiento de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones de la ciudadanía Xilitlense.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Tiene como objetivo implementar los planes y programas necesarios para el mantenimiento y conservación de la limpieza en los espacios públicos, así como coadyuvar en el mantenimiento de la infraestructura municipal, en todas sus extensiones, para la buena marcha de la administración municipal.

Perfil del puesto:

Excelente capacidad de razonamiento, sentido común, educación básica con conocimientos de computación, don de mando, excelente manejo de grupo, disponibilidad de horario y conocimiento pleno del municipio y sus comunidades.

Puesto Jefe De Área B

Objetivo:

Atender y programar la gestión de las solicitudes recibidas.

Funciones:

- Gestionar materiales y recursos.
- Asistir a reuniones.
- Apoyar a todo el personal de servicios municipales.
- Supervisar y vigilar los trabajos de servicios municipales.
- Coordinar a todo el personal para los diferentes trabajos de servicios municipales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto Administrativo “B”

Objetivo:

Asistir al director de servicios municipales en actividades administrativas.

Funciones:

- Apoyo Administrativo al Director.
- Organizar y programar la agenda de compromisos.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de sus áreas de trabajo.
- Recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa.
- Elaboración de reportes generados del área administrativa del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia

- Realizar oficios, circulares, memorándum y demás documentos que requiera el director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 1

Objetivo:

Asistir al director de servicios municipales en actividades administrativas.

Funciones:

- Apoyo Administrativo al Director.
- Organizar y programar la agenda de compromisos.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de sus áreas de trabajo.
- Recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa.
- Elaboración de reportes generados del área administrativa del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia
- Realizar oficios, circulares, memorándum y demás documentos que requiera el director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 2

Objetivo:

Realizar el trabajo con responsabilidad

Funciones:

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 3**Objetivo:**

Cumplir y manejar con responsabilidad

Funciones:

- Cumplir con sus horarios correspondientes
- Acatar las instrucciones encomendadas
- Manejar con precaución, cortesía y responsabilidad
- Cumplir con sus rutas indicadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 4**Objetivo:**

Asistir en actividades básicas de la recolección de basura

Funciones:

- Responsables de la recolección de basura en sus rutas asignadas
- Cumplir con su horario asignado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Auxiliar 5**Objetivo:**

Apoyar al director en todos los trabajos de alumbrado

Funciones:

- Apoyar en los eventos culturales
- Entregar reportes de trabajo mensualmente
- Comunicar al director del material faltante
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Supervisor B 1**Objetivo:**

Apoyar al director en todos los trabajos de alumbrado

Funciones:

- Realizar la supervisión de todo el personal de alumbrado público.
- Programar y organizar las solicitudes de alumbrado
- Apoyar en los eventos culturales
- Entregar reportes de trabajo mensualmente
- Comunicar al director del material faltante
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Supervisor B 2**Objetivo:**

Asistir en actividades básicas de la recolección de basura

Funciones:

- Realizar la supervisión de todo el personal de recolección de basura.
- Responsables de la recolección de basura en sus rutas asignadas
- Cumplir con su horario asignado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Ayudante A**Objetivo:**

Apoyar al director en todos los trabajos de alumbrado

Funciones:

- Apoyar en los eventos culturales
- Entregar reportes de trabajo mensualmente
- Comunicar al director del material faltante
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Limpieza A 1**Objetivo:**

Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales, conservación y mantenimiento de los mismos.

Funciones:

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Limpieza A 2**Objetivo:**

Cumplir con sus áreas asignadas

Funciones:

- Cumplir con su horario asignado
- Mantener limpias las áreas asignadas
- Acatar las indicaciones encomendadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Limpieza A 3**Objetivo:**

Asistir en actividades básicas de la recolección de basura

Funciones:

- Responsables de la recolección de basura en sus rutas asignadas
- Cumplir con su horario asignado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Limpieza B 1**Objetivo:**

Realizar el trabajo con responsabilidad

Funciones:

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Limpieza B 2**Objetivo:**

Cumplir con sus áreas asignadas

Funciones:

- Cumplir con su horario asignado
- Mantener limpias las áreas asignadas
- Acatar las indicaciones encomendadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Limpieza B 3**Objetivo:**

Asistir en actividades básicas de la recolección de basura

Funciones:

- Responsables de la recolección de basura en sus rutas asignadas
- Cumplir con su horario asignado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Chofer A**Objetivo:**

Cumplir y manejar con responsabilidad

Funciones:

- Cumplir con sus horarios correspondientes
- Acatar las instrucciones encomendadas
- Manejar con precaución, cortesía y responsabilidad
- Cumplir con sus rutas indicadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Chofer B**Objetivo:**

Cumplir y manejar con responsabilidad

Funciones:

- Cumplir con sus horarios correspondientes
- Acatar las instrucciones encomendadas
- Manejar con precaución, cortesía y responsabilidad
- Cumplir con sus rutas indicadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Técnico Especializado**Objetivo:**

Apoyar al director en todos los trabajos de alumbrado

Funciones:

- Apoyar en los eventos culturales
- Entregar reportes de trabajo mensualmente
- Comunicar al director del material faltante
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Velador**Objetivo:**

Realizar el trabajo con responsabilidad

Funciones:

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de Obra**Objetivo:**

Realizar el trabajo con responsabilidad

Funciones:

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro: C. Roberto Serafín Álvarez Balderas	Reviso: Prof. Elizardo Chávez Rivera	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma
Sello Del Departamento	Sello Del Departamento	Sello Del Departamento
Fecha De Emisión Fecha De Revisión		