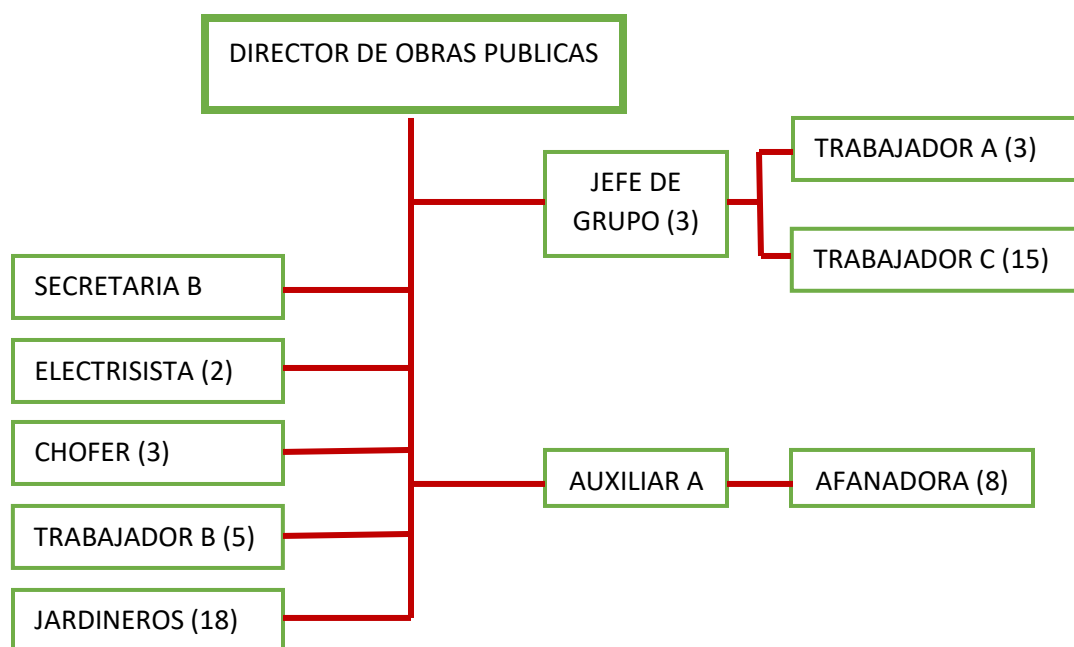


## DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



### PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**Objetivo:** Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios y funciones municipales de alumbrado Público, Parques, Jardines y Cementerios, para que la ciudadanía tenga acceso a los beneficios de éstos; atendiendo los principios de generalidad, y poder dar un buen servicio a la ciudadanía.

#### Funciones:

- Dar mantenimiento a todo el sistema de alumbrado dentro y fuera de la cabecera municipal.
- Promover la forestación, reforestación y conservación de áreas verdes, así como los parques y jardines municipales.
- Otorgar licencias de construcción, permisos de toma de drenaje y licencias de uso de suelo.
- Operar el sistema de recolección y limpia.
- Administrar adecuadamente el panteón municipal bajo los servicios de: inhumaciones, exhumaciones, control de concesiones terrenales, deshierbe y mantenimiento de piletas.
- Bacheo manual en la superficie de caminos que presenten hueco.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### PUESTO: SECRETARIA B

**Objetivo:** Brindar un apoyo incondicional al jefe de departamento con las tareas establecidas para así lograr sus objetivos en forma eficiente y eficaz además mantenerlo al tanto de toda información relacionada con el departamento.

#### Funciones:

- Recibir a la ciudadanía y orientándola de acuerdo a los trámites, solicitudes y apoyos que quieran acceder.
  - Recibir e informar de las solicitudes relacionados a las diversas áreas laborales, para realizar los trabajos oportunamente.
- Informar sobre los asuntos surgidos en la ausencia del jefe del área y coordinado las actividades con el Auxiliar.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### **PUESTO: JEFE DE GRUPO**

**Objetivo:** Brindar un apoyo al jefe de departamento con las tareas establecidas para así lograr sus objetivos en forma eficiente y eficaz, el apoyo brindado será encabezar una cuadrilla con el objetivo de abarcar más servicios.

##### **Funciones:**

- Encabezar a una cuadrilla
- Coordinar los trabajadores que se encuentren a su cargo
- Llevar acabo las actividades programadas en tiempo y forma
- Prevenir el equipo necesario para sus trabajadores
- Supervisión de las labores de los trabajadores, siempre con los valores y principios que esta institución se maneja
- 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 A**

**Objetivo:** Brindar un apoyo al jefe de departamento con las tareas establecidas para así lograr sus objetivos en forma eficiente y eficaz, el apoyo brindado será encabezar el servicio de limpieza con el objetivo de abarcar más servicios.

##### **Funciones:**

- Encabezar la cuadrilla de afanadoras
- Coordinar los trabajadores que corresponda a dicha cuadrilla
- Llevar acabo las actividades programadas en tiempo y forma
- Prevenir el equipo necesario para las afanadoras
- Supervisión de las labores de las afanadoras, siempre con los valores y principios que esta institución se maneja

- Apoyar a las distintas actividades que se desarrollen en el departamento
- Apoyo en el registro de asistencia al departamento de Contraloría.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### **PUESTO: ELECTRICISTA**

**Objetivo:** Dar solución a las solicitudes ciudadanas, y mantener un mejor alumbrado público y administrar la operación y conservación del mismo, el cual consiste en la iluminación artificial de sitios públicos de tránsito libre.

##### **Funciones:**

- Dar servicio y mantenimiento a todas las iluminarias del municipio y comunidades, a la vez haciendo instalaciones eléctricas para el apoyo a los ciudadanos.
- Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y aquellas promovidas por el Ayuntamiento.
- 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:** Brindar el apoyo con traslados a diferentes Municipios, así como también apoyar a las diversas áreas del DIF.

##### **Funciones:**

- Conducción de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento
- Realizar mantenimiento del vehículo
- Realizar una bitácora de la situación en la que se guarden los vehículos al inicio y final del recorrido
- Informa a su jefe inmediato de las fallas que presente el vehículo • Camión de Basura: realizar y finalizar los recorridos establecidos para la recolección de basura
- Pipa de Agua: Transportar el vital líquido a diferentes comunidades donde se encuentran pilas públicas y no existen redes de agua potable en donde es muy escaso el suministro.
- Camionetas: Realizar las actividades que se le encomiende.

Derivado del vehículo las funciones:

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### **PUESTO: JARDINERO**

**Objetivo:** Impulsar la creación y realizar la conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales así mismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos

##### **Funciones:**

- Dar mantenimiento diario a las plazas y jardines de todo el municipio.

- Podar los árboles de las distintas avenidas, plazas, parques etc.
- Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos, arbusto y pastó según el caso.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### **PUESTO: TRABAJADOR B**

**Objetivo:** Vigilar, preservar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones del H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Ser responsable de su área de trabajo
- Llevar un registro de las actividades realizadas diariamente
- Responsable de manejo de las llaves de las instalaciones
- Encargado de apertura y cierre de las instalaciones en las que se encuentre.
- Mantener limpias las instalaciones
- Entregar un informe semanal de las incidencias que ocurran a su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

#### **PUESTO: TRABAJADOR C**

**Objetivo:** Llevar a cabo con el mejor esmero las labores que comprenden las actividades de obras Públicas brindando así el servicio a la ciudadanía Villajuarences.

**Funciones:**

- Realizar labores de construcción, limpieza, ensamble de tarimas, limpieza y mantenimiento de carreteras
- Auxiliar a los distintos eventos.
- Informar de las incidencias que ocurran a su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

#### **PUESTO: TRABAJADOR A**

**Objetivo:** Llevar a cabo con el mejor esmero las labores que comprenden las actividades de obras Públicas brindando así el servicio a la ciudadanía Villajuarences mediante el mantener siempre en buen estado los caminos de asfalto de este municipio.

**Funciones:**

- Ser responsable de su área de trabajo
- Preparación de carpeta asfáltica cuando se requiere.
- Bacheo constante a los caminos y carreteras de asfalto.
- Estar en contacto con el director de servicios municipales analizando si hay algunas solicitudes.
- Informar de las incidencias que ocurran a su jefe inmediato

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**PUESTO: AFANADORA**

**Objetivo:** Mantener limpia las instalaciones del Ayuntamiento, así como las de la comunidad para lograr así evitar un problema por la manifestación de diversas plagas, cualquier tipo de enfermedad y evitar dar una mala imagen en estos lugares públicos.

**Funciones:**

- Realizar labores de limpieza en las instalaciones del Palacio Municipal, auditorio, albercas, mercado, consultorios y salón de usos múltiples del municipio.

Recolectar la basura de las diferentes calles de la cabecera municipal así mismo en las diferentes comunidades del municipio.

- Realizar la limpieza de las instalaciones de UBR y el Centro de Salud de Villa Juárez.
- Recolectar la basura de las calles aledañas a las instalaciones del municipio.
- Realizar la recolección de basura en diferentes planteles educativos de la cabecera municipal.
- Informar de las incidencias que ocurran a su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.