



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**



H. AYUNTAMIENTO  
**SOLEDAD**  
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

### **DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**



## **ÍNDICE**

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos.
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.



## **I. Introducción**

En el presente documento se pretende dar a conocer como se encuentra estructurado el Departamento de Parques y Jardines, ya que estamos dentro de la Dirección de Servicios Municipales, y así también informar sobre el procedimiento que se realiza para poder otorgar los servicios que ofrece Parques y Jardines, mencionando el tipo de trámite, descripción y requisitos.

## **II. Objetivo del manual.**

El objetivo principal de este Manual consiste en otorgar un servicio rápido y eficaz, planeado, organizado y poniendo en acción las maniobras que permitan cubrir las necesidades municipales mejorando con ello la calidad de vida de la ciudadanía realizando el buen mantenimiento de camellones, avenidas, plazas, áreas recreativas, jardines y áreas verdes que unen al municipio.

## **III. Misión y visión.**

Ayudar a mejorar la imagen del municipio, para la recreación y sano esparcimiento de sus habitantes, manteniendo en el mejor estado las áreas verdes y conservando un entorno ecológico.

Parques y Jardines tiene como Visión mejorar continuamente la prestación de un servicio eficiente mediante el Mantenimiento y Embellecimiento de las Áreas Verdes, así como también en las actividades de tala y Poda, forestación y reforestación de árboles para la creación y Conservación de las áreas verdes en el Municipio, con la finalidad de mejorar la calidad ambiental y ofrecer áreas de esparcimiento y recreación para toda la ciudadanía.



#### **IV.- Antecedentes históricos.**

Soledad remonta su origen al iniciar el siglo XVIII, justamente en las postrimeras de la fundación de San Luis Potosí, y debe su formación a los privilegios que ofrecía este sitio para el impulso de la que más adelante sería la capital potosina. En tiempos prehistóricos, mientras que el terreno la ciudad de San Luis ya había emergido, la zona que ocupa Soledad, por su nivel topográfico más bajo, aun era laguna. Las corrientes de agua que desembocaban en este sitio, provenientes de las sierras del sur y poniente arrastraban durante su recorrido infinidad de sustancias orgánicas que aquí se venía a depositar. Por tal motivo, mientras los pobladores de Cerro de San Pedro tenían problemas de abastecimiento de agua, Soledad contaba con buenas reservas del vital líquido en el subsuelo.

Soledad quedo intermedio de los poblados donde se concentraba la mayor cantidad de trabajadores de las minas: San Luis Potosí, Cerro de San Pedro, Armadillo y San Nicolás Tolentino, entre otros. Por ello, al surgir problemas laborales, se concentro el gentío en Soledad hasta capitanear desde este sitio los movimientos de protesta. Con el paso del tiempo, empezaron a surgir corredores comerciales entre el centro del país con el norte y Golfo de México.

El nombre de Soledad se origino debido a que los primeros pobladores eligieron para culto la imagen de la virgen de la Soledad, a quien erigieron una ermita.

El visitador Gálvez ordeno la transformación de los Ranchos en población, demarcando sus terrenos al encomendar al teniente Agustín de Zubieta la traza urbana y distribución de los solares, llevando a cabo la fundación de Soledad el día 8 de octubre de 1767.



Una vez fundado como pueblo, fueron transformados los ranchos de la Soledad en población, empezando a tener ayuntamiento integrado por el alcalde de San Luis y cuatro capitanes. Para el año de 1772 se le llegó a llamar Soledad de Gálvez, pero por no tener el arraigo suficiente y dadas las circunstancias por las que se le recordaba a este personaje no perduro y se le siguió llamando Soledad de los Ranchos.

El 23 de septiembre de 1885, esta población dejó de llamarse “Soledad de los Ranchos” para por decreto llevar en lo sucesivo el de Soledad Diez Gutiérrez, en honor del entonces gobernador del estado Carlos Diez Gutiérrez. Según mención del célebre personaje soledense Gabino Campos Martínez, los árboles de la Plaza Principal fueron plantados durante la administración municipal de Valente Velázquez, a fines del siglo XIX.

En 1889, se construyó parte del palacio municipal, cuando era alcalde Ponciano Meza.

En el año de 1903, el conjunto parroquial de Soledad se realizaba la barda del atrio en proceso de construcción, los antiguos faroles de aceite y los árboles recién sembrados en la Plaza Principal; las vías del tranvía de mulillas llegaban hasta el lado sur del jardín Hidalgo a través de las calles aun de tierra.

El Jardín Hidalgo de Soledad en el mes de junio de 1980, poco antes de ser remodelado, aun existían los árboles que databan de fines del siglo XIX, las bancas recubiertas de padecería de vidrio y cerámica y el piso de mosaico.

Entre 1978 y 1982 el Jardín Hidalgo y sus alrededores tuvieron una franca transformación, en mayo del primero de los años descritos se remodeló con



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

cantera la fachada del Palacio Municipal, en 1982 se remodelo el Jardín Hidalgo, retirándose los viejos arboles que impiden la buena visibilidad del conjunto arquitectónico de la parroquia y capillas plantándose los actuales. Además, se construyo en el ángulo norte la plaza cívica que puede reunir a más de tres mil personas. En 1986, para proteger a los peatones del lugar y a los visitantes, se suspendió el flujo vehicular frente al atrio de la parroquia.

Del 1ª de abril de 1987 al 30 de julio de 1988 es ampliado el Jardín Hidalgo hacia el atrio del templo para tomar un solo conjunto, evitando el paso de vehículos para dar prioridad a los peatones del lugar y a los visitantes.

El 18 de diciembre de 1988. Por decreto del H. Congreso del Estado, fue elevada a la categoría de ciudad, para llevar ahora en lo sucesivo el nombre de Soledad de Graciano Sánchez, rindiendo honor al destacado líder agrario que sobresalió por sus meritos, el Prof. Graciano Sánchez Romo, en el primer centenario de su natalicio.

A partir de la década de los 80, fue determinante el cambio en la fisonomía de Soledad.

Se crearon fraccionamientos importantes como la Unidad Habitacional Fidel Velázquez, en 1982; en Pavón en 1984; La Constancia en 1985; Cactus en 1993, Hogares Populares en 1995, San José en 2004 y San Lorenzo en 2009 entre otros, sumando mas de un centenar. Y con ello la necesidad de mantener limpias y en buenas condiciones las ares verdes, camellones, avenidas, jardines y parques públicos de las colonias, por tal motivo se crea la Jefatura de Parques y Jardines aproximadamente en el año de 1985, no obstante se le brindaba mantenimiento al Jardín Hidalgo, el cual es y fue el principal Jardín de



nuestro municipio, a través de personal que contrataba el municipio, pero no se contaba con una área específica de Parques y Jardines.

Con el crecimiento del municipio se han incrementado las cuadrillas de personal del Departamento para poder brindar un servicio eficiente y de calidad. Y con ello la necesidad de mantener en una constante actualización los manuales de procedimientos y de organización para poder mantener una logística que nos permita abarcar cada una de las áreas verdes, parques, jardines, avenidas, camellones y áreas recreativas del municipio, generando una mejor calidad de vida para los ciudadanos soledenses.

## **V. Marco jurídico.**

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Parques y Jardines, son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 115 Fracción II)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. (Art. 114 Fracción II)
- Reglamento Interno de Soledad de Graciano Sánchez. (Art. 74)
- Reglamento de Protección Ambiental de Soledad de Graciano Sánchez. (Art. 9, 10, 11 y 12)
- Reglamento de Parques y Jardines de Soledad de Graciano Sánchez.

## **VI. Atribuciones.**

Artículo 74.- Al departamento de parques y jardines le corresponde:

- I. Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

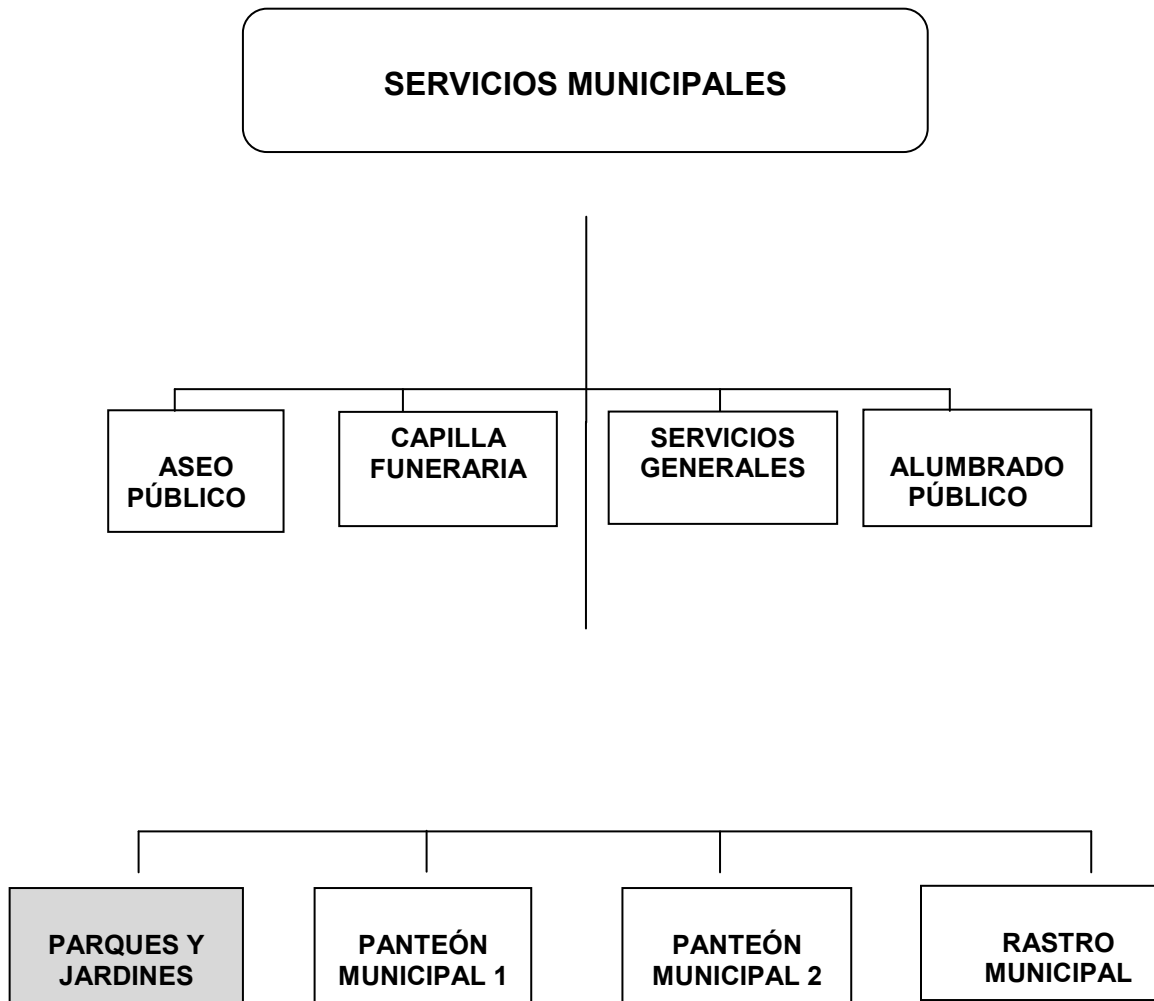


- II. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
- III. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana.
- IV. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.
- V. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
- VI. Diseñar, Plantear y Proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.
- VII. Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada.
- VIII. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio.
- IX. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes.





## VII. Estructura orgánica.



## VIII. Funciones.

**Limpieza en avenidas y camellones.-** Tener en óptimas condiciones avenidas y camellones con la limpieza de las vías de comunicación avenida de los Pinos, avenida Soledad, avenida Valentín Amador, avenida Cactus, laterales y centrales de la carretera Río Verde, incluyendo los puentes dentro del programa de limpieza en avenidas y camellones: puente carretera Matehuala y avenida Valentín Amador, puente carretera Río verde y avenida de los Pinos, puente



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



carretera Rio Verde y avenida Tecnológico, puente carretera Rio Verde y anillo periférico, avenida Cactus, avenida Cordillera Oriental, avenida de los Pinos, avenida Jesús Yurem, avenida Valle de Anáhuac, avenida Tecnológico, avenida Valentín Amador, avenida Rivas Guillen sur, avenida Rivas Guillen Norte, carretera Rio Verde entronque periférico, avenida Gálvez, colonia Valle de Cactus, avenida López Mateos. Así como laterales de la carretera Matehuala limpieza permanente.

**Rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes.-** Tener en óptimas condiciones las áreas verdes, jardines, plazas y áreas recreativas.

**Podas de árboles.** Esta actividad se realiza a petición del ciudadano perteneciente a municipio de Soledad De Graciano Sánchez, por lo que se planea realizarlas de manera pronta y eficaz.

**Tala de árbol.** Este servicio necesita de un permiso emitido por Ecología y una vez teniéndolo se presenta a la oficina de parques y jardines, por lo que se pretende seguir en coordinación con el departamento de ecología para poder atender más reportes en menor tiempo.

**Reforestación y donación de arboles.-** Alcanzar a reforestar los nuevos jardines, áreas recreativas, camellones con los árboles en producción del vivero; y apoyar a la ciudadanía con la donación de arboles, motivando la cultura ecológica, teniendo el cuidado necesario para el desarrollo de los árboles y con ello mejorando el municipio.

Cubrir en un 100% los servicios que ofrece este departamento en los programas que implemente el H. Ayuntamiento Soledad G. S.



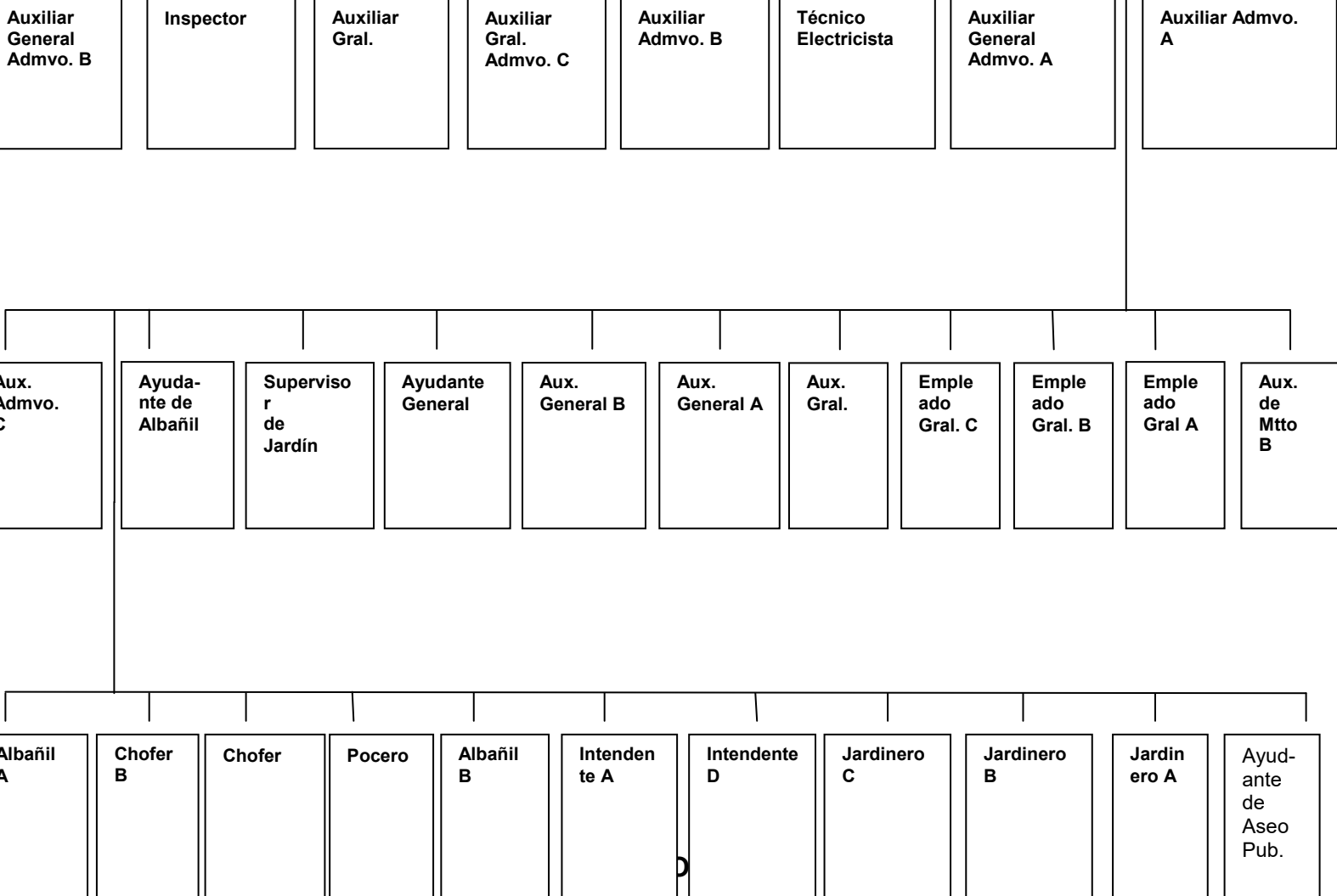
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



**Fortalecer la imagen urbana.** De Avenidas, Plazas, Áreas Verdes, Centros Educativos, Centros Comunitarios. Realizando limpieza, deshierbe, poda de árboles y encalado de arboles.

### IX.- Organigrama.

#### JEFE DE PARQUES Y JARDINES





## **X.- Descripción y perfiles de puestos.**

**Puesto:** auxiliar general “B”

### **Descripción:**

Realiza diversas actividades de oficina y de campo, consistentes en la revisión, recepción, organización, almacenamiento y/o entrega de documentos o materiales, relacionados con la ejecución de diversas Actividades, propias de la unidad de adscripción.

### **Funciones:**

- Contribuye a la revisión de expedientes internos corroborando que estén bien integrados para su archivo y utilización en su área correspondiente.
- Acude a las diversas dependencias a recabar documentos y/o datos que sea necesarios, para la integración de los expedientes propios de la unidad.
- Apoya en la revisión de expedientes para constatar que contengan los documentos requeridos, además de que coincidan los datos expresados en los mismos.
- Contribuye a la realización de diversas actividades de campo, inherentes al desarrollo de su área, tales como; consulta de expedientes externos, entregar invitaciones, traslado de mobiliario, proveer de material, entre otras; con el fin de que se lleven a cabo correctamente.
- Participa de manera operativa en la ejecución de programas, registrando datos e información necesaria en la base de datos.
- Puede realizar actividades de oficina, tales como: sacar fotocopias, revisar documentos y otras análogas que su jefe inmediato le



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

encomiende; para auxiliar en el control y agilización de diversos trámites de la unidad a la que pertenece.

- Lleva registros de las, tareas, movimientos, entradas, salidas, altas, bajas, cambios, sustituciones, etc. de los bienes, documentos y recursos materiales de su unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De la revisión, integración y registro actualizado de los expedientes y actividades operativas que realice en la unidad de adscripción.

#### **En documentos.**

De la documentación que genere y se le encomiende.

#### **En bienes.**

Del mobiliario, equipo y artículos que con los que realiza sus actividades.

### **Contactos permanentes:**

#### **Internos.**

Con el personal de la unidad adscripción y/o su jefe inmediato, para vía de obtener instrucciones precisas acerca de las actividades en las que ha de auxiliar.

#### **Externos.**

Con diversas dependencias para entregar y/o recibir datos o documentos.



### **Condiciones de trabajo:**

#### **Medio ambiente y posición.**

Su trabajo lo realiza tanto en una oficina como en campo., las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

#### **Riesgos.**

Ninguno específico.

#### **Perfil profesional:**

#### **Formación Profesional.**

Nivel de escolaridad, secundaria terminada.

#### **Experiencia.**

Dos a tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

#### **Adiestramiento requerido.**

- Apoyo en Redacción de informes.
- Sistema operativo de unidad.
- Administración de archivos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.

**Puesto:** auxiliar general operativo

#### **Descripción:**

Auxilia directamente al personal del área de adscripción, regularmente por el jefe inmediato en la ejecución de actividades realizadas fuera de la oficina, y en el despacho de algunos asuntos que este le encomiende, además de concentrar y derivar la información de competencia para el mismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

### Funciones:

- Proporciona apoyo logístico a su jefe inmediato, contribuyendo a la realización de actividades efectuadas en campo, ya sea como apoyo de supervisión de obra, entrega de apoyos o materiales externos que requieran la visita a diversas colonias o comunidades, se especifican las mismas según el área de adscripción.
- Clasifica y ordena la cronología de visita a los diversos lugares a los que hay que asistir en colaboración de sus superiores.
- Apoya a su jefe en captura de datos, según indicados por el mismo.
- Colabora con el jefe inmediato, en la entrega de documentación o materiales que necesiten traslado dentro y fuera de la jurisdicción municipal.
- Puede realizar algunas actividades de oficina tales como: fotocopiado, transcripción de documentos, mensajería interna y externa del municipio, y otras que su jefe inmediato le encomiende, con el fin de asegurar su oportuno despacho, (según área de adscripción).
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### Responsabilidad:

#### Por su trabajo.

De despachar correcta y oportunamente los asuntos y actividades de su jefe inmediato, así como mantenerlo informado de ello.

#### En documentos.

De memoranda y oficios que elabora y recibe además de otros documentos que su jefe inmediato le encomiende, (según área de adscripción).



**En bienes.**

De los bienes que le sean conferidos para el desarrollo eficaz de sus actividades.

**Contactos permanentes:**

**Internos.**

Con el personal de la unidad de adscripción, regularmente con el jefe inmediato.

**Externos.**

Con distintos departamentos o direcciones dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

**Condiciones de trabajo:**

**Medio ambiente y posición.**

Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son predominantemente de pie.

**Riesgos.**

Varía de nulo a moderado según la unidad a la que haya sido asignado.

**Perfil profesional:**

**Formación.**

- Escolaridad mínima secundaria terminada.

**Experiencia.**

Dos o tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.





### **Adiestramiento requerido.**

- Ejecución de actividades técnico – operativas (campo).
- Apoyo en redacción de informes.
- Sistema de su unidad.
- Administración de archivos y tareas.

**Puesto:** ayudante de albañil

### **Descripción.**

Realiza diversos trabajos físicos que no requieran dominar un oficio y encauzados al mantenimiento de la infraestructura municipal, tales como: albañilería, bacheo, acarreo de escombros, limpieza a las redes de alcantarillado excavaciones con pico, pala, marro y cuña así como otras actividades similares.

### **Funciones.**

- Recibe instrucciones de las actividades que realizara ese día, así como: las herramientas y materiales que se ocupen en el desempeño de sus labores.
- Carga el material a la camioneta o lo solicita en el lugar donde lo haya dejado encargado, para trasladarlo a su lugar de trabajo.
- Prepara el bache removiendo la tierra que tenga dentro, para facilitar el pago del material, para la reparación de diversas áreas que se encuentren en mal estado.
- Prepara el material, para corregir diferentes desperfectos (asfalto, concreto, adoquín, áreas verdes, panteón) según área de adscripción.
- Solicita a la ciudadanía, que le guarde sus herramientas de trabajo al finalizar el turno; cuando así sea necesario.
- Carga en el camión el material que se va a utilizar en la tarea designada a los albañiles o encargados de obra, así como: recoger los escombros que se originen en el ejercicio de la actividad.
- Ayuda en las labores diarias de el albañil, maestros de obra o ingeniero según donde se le asigne.
- Pintura en paredes o lugares designados por sus superiores.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De realizar adecuadamente los trabajos de apoyo a la albañilería que se le encomienden.

#### **En bienes.**

De las herramientas que se le asignan, para desempeñar su trabajo y los materiales ocupa.

### **Contactos permanentes:**

#### **Externos.**

Con la ciudadanía, para solicitar que cuiden las herramientas al terminar el turno; cuando así sea necesario.

### **Condiciones de trabajo:**

#### **Medio ambiente y posición.**

Realiza su trabajo predominantemente a la intemperie y ocasionalmente en sitios cerrados. Realizando esfuerzos físicos como sujetar, jalar, empujar, cargar o sostener objetos.

#### **Riesgos.**

Hematomas, excoriaciones, o cortadas ocasionadas por la manipulación de objetos pesados, ásperos o punzo cortantes, probables enfermedades de las vías respiratorias, en la piel y ojos debido a la exposición por periodos



Prolongados a las inclemencias del tiempo, además del contacto frecuente con partículas de tierra, cal, cemento y otras sustancias como solventes, pintura, etc.

### **Perfil profesional:**

#### **Formación Profesional.**

Escolaridad, primaria terminada.

#### **Experiencia.**

Dos años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

#### **Adiestramiento requerido.**

- Albañilería en general.
- Pintura
- Mantenimiento

**Puesto:** ayudante de aseo público

#### **Descripción.**

Apoya en la recolección de los desechos sólidos generados en domicilios, recibiendo bolsas, botes, cajas y otros depósitos de la ciudadanía para depositarlos en la unidad recolectora y posteriormente en el relleno sanitario que se tenga destinado para tal efecto, contribuye a su vez al barrido manual de calles.

#### **Funciones.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



- Apoya al chofer del camión recolector, en la revisión del estado general del vehículo, para determinar si pueden salir a la zona asignada en ese momento.
- Apoya en el aseo de la unidad para proporcionar un buen aspecto e iniciar el servicio de recolección.
- Recorre la zona asignada y deposita en la unidad los desechos sólidos que le de la ciudadanía.
- Apoya al chofer del camión recolector de basura haciendo señales cuando realice diversas maniobras con el camión, para evitar que ocurran accidentes.
- Ayuda al momento de depositar los desechos sólidos en el tiradero municipal, haciendo señales para poder realizar el vaciado de la unidad recolectora.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Apoya en servicios especiales de recolección que le indique su jefe inmediato.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De realizar correctamente su trabajo recolectando los desechos sólidos que entrega cada persona al momento de recorrer la zona asignada.

#### **En documentos:**

Ninguno.

#### **En bienes:**

Del material que utiliza para la recolección de desechos sólidos.



**Contactos permanentes:**

**Internos.**

No cuenta con ellos

**Externos.**

Con la comunidad, para la recolección de los desechos sólidos.

**Condiciones de trabajo:**

**Medio ambiente y posición.**

El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes, tales como; ruidos, gases, sustancias químicas y polvo

**Riesgos.**

Contraer enfermedades gastro-intestinales por el contacto con los desechos sólidos o sufrir heridas en las manos.

**Perfil profesional:**

**Formación.**

Escolaridad mínima, primaria terminada.

**Experiencia.**

Dos a tres años de experiencia, a nivel operativo.

**Adiestramiento requerido.**

- Manejo de herramientas y equipos utilizados para la recolección de desechos sólidos.
- Generales de seguridad e higiene integral.

**Puesto:** ayudante general

**Descripción:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Contribuye directamente al personal del área de adscripción, regularmente por el jefe inmediato en la ejecución de actividades rutinarias y en el despacho de algunos asuntos que este le encomiende, además de concentrar y derivar la información de competencia para el mismo.

### **Funciones:**

- Proporciona apoyo logístico a su jefe inmediato, contribuyendo a la realización de diversas actividades, siendo estas de tipo operativo y/o administrativo, (según área de adscripción).
- Apoya a su jefe en captura de datos, según indicados por el mismo.
- Puede recibir y entregar posteriormente materiales e insumos necesarios para la operación de las diversas actividades propias de la unidad de adscripción.
- Realiza diversas actividades de oficina tales como: encuadernado, fotocopiado, entrega de documentos, mensajería y otras que su jefe inmediato le encomiende, con el fin de asegurar su oportuno despacho.
- Apoya en la instalación de mobiliario y equipo convencional que no requiere de conocimientos técnicos para realizarlos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Traslada documentación en caja al archivo general y/o archivo muerto.
- Realiza cualquier actividad afín o análoga a su ámbito de competencia, según la unidad de adscripción a que haya sido asignado.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De despachar correcta y oportunamente los asuntos y actividades de su jefe inmediato, así como mantenerlo informado de ello.



**En documentos.**

De memoranda y oficios que elabora y recibe además de otros documentos que su jefe inmediato le encomiende, (según área de adscripción).

**En bienes.**

De la herramienta o material necesario para el desempeño de sus actividades.

**Contactos permanentes:**

**Internos.**

Con el personal de la unidad de la unidad a la que haya sido asignado, regularmente con el jefe inmediato.

**Externos.**

No cuenta con ellos.

**Condiciones de trabajo:**

**Medio ambiente y posición.**

Su trabajo lo realiza predominantemente en espacios abiertos y/o cerrados, (según área de adscripción). Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

**Riesgos.**

Varía el tipo de riesgo de nulo a moderado según la unidad a la que haya sido asignado.

**Perfil profesional:**

**Formación.**

Escolaridad de nivel secundaria (preferentemente).

**Experiencia.**



Dos a tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

**Adiestramiento requerido.**

- Realización de tareas técnicas y administrativas, afines al ámbito de competencia.
- Manejo de herramientas y materiales diversos.
- Administración de archivos y tareas.

**Puesto:** chofer

**Descripción.**

Trasladar personal administrativo y operativo de la unidad de adscripción, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades del H. Ayuntamiento, con la prestación de un buen servicio.

**Funciones:**

- Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Conduce unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar personal administrativo y operativo.
- Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que Transporta.
- Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean Corregidas.
- Informa al supervisor sobre cualquier anomalía suscitada en el horario nocturno de trabajo.
- Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

Del traslado seguro de las personas o bienes materiales que transporta.

#### **En documentos.**

De las requisición de refacciones o lubricantes, que correspondan a la marca y modelos de los vehículos que integran la flotilla del H. Ayuntamiento.

#### **En bienes.**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como; aceite, triángulo de seguridad, llanta de refacción, liga de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros.

### **Contactos permanentes:**

#### **Internos.**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, exigiéndose para ello una normal habilidad de comunicación interpersonal.

#### **Externos.**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con personal de instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, según sea el caso. Ya que eventualmente deberá trasladar personas ajenas al H. Ayuntamiento, bajo previa indicación del jefe inmediato.



**Condiciones de trabajo:**

**Medio ambiente y posición.**

El cargo se ubica en un sitio cerrado (vehículo), en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.

**Riesgos.**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de tránsito, de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta.

**Perfil profesional:**

**Formación.**

Escolaridad mínima, primaria terminada.

**Experiencia.**

Cuatro (4) años a nivel operativo.

**Adiestramiento requerido.**

Características y funcionamiento de los diferentes vehículos utilizados en el H. Ayuntamiento.

- Mecánica general.
- Leyes de tránsito, normas de cortesía, normas de higiene y seguridad integral.
- Geografía local, rutas urbanas / extraurbanas (comunidades).

**Puesto:** chofer “b”

**Descripción.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



Trasladar personal administrativo y operativo, así como bienes muebles y algunos recursos materiales, propiedad del H. Ayuntamiento, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades del H. Ayuntamiento, con la prestación de un buen servicio.

### **Funciones.**

- Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Conduce unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar personal administrativo y operativo, así como materiales, equipos y herramientas.
- Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Realiza viajes dentro del perímetro de la ciudad trasladando personas, materiales, equipos, animales, entre otros.
- Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
- Conduce vehículos para la recolección de basura (tolvas).
- Realiza reparaciones menores de vehículos.
- Informa al supervisor sobre cualquier anomalía suscitada en el transcurso del horario de trabajo.
- Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.

### **Responsabilidad:**



**Por su trabajo.**

Del traslado seguro de las personas o bienes materiales que transporta.

**En documentos.**

De las requisición de refacciones o lubricantes, que correspondan a la marca y modelos de los vehículos que integran la flotilla del H. Ayuntamiento.

**En bienes.**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como; aceite, triángulo de seguridad, llanta de refacción, liga de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros.

**Contactos permanentes:**

**Internos.**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, exigiéndose para ello una normal habilidad de comunicación interpersonal.

**Externos.**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con personal de instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, según sea el caso. Ya que eventualmente deberá trasladar personas ajenas al H. Ayuntamiento, bajo previa indicación del jefe inmediato.

Condiciones de trabajo:

Medio ambiente y posición.



El cargo se ubica en un sitio cerrado (vehículo), en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.

### **Riesgos.**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de tránsito, de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta

### **Perfil profesional:**

#### **Formación Profesional.**

- Escolaridad mínima de nivel medio (preferentemente).
- Curso de Manejo vial defensivo y/o mecánica automotriz, menor o igual a tres (3) meses de duración.

#### **Experiencia.**

Cuatro (4) años de experiencia a nivel operativo

#### **Adiestramiento requerido.**

- Las características y funcionamiento de los diferentes vehículos utilizados en el H. Ayuntamiento.
- Mecánica general.
- Leyes de tránsito.
- Normas de cortesía, normas de higiene y seguridad integral.
- Geografía local, rutas urbanas / extraurbanas (comunidades).
- Detección de fallas en los vehículos.
- La conducción de diferentes tipos de vehículos automotores de liviano a medianamente pesado.
- El uso de equipos y herramientas mecánicas.
- Supervisión básica.

### **Puesto: empleado general "A"**



### **Descripción.**

Contribuye a la ejecución de los procesos técnico - operativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, según la unidad, a fin de dar cumplimiento a cada uno de dichos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia, la prestación efectiva del servicio.

### **Funciones.**

- Ejecuta oportunamente ciertas actividades que encomiende el jefe inmediato, siendo propias de la unidad de adscripción.
- Contribuye de manera eficaz a la ejecución de actividades dentro y/o fuera de la unidad de adscripción tales como; entrega de materiales, documentos, herramientas, información e insumos propios de la unidad para la cual preste sus servicios.
- Puede recibir y suministrar a su vez el material de oficina necesario en las diversas áreas de la unidad de adscripción, bajo previa designación del jefe inmediato.
- Ayuda a la ejecución de determinadas actividades de índole general, tales como; etiquetar las cajas del archivo general, entregar documentos, trasladar material y equipo a resguardo de la dependencia, entre otras, propias de su ámbito de competencia.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Revisa y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad a las diversas oficinas de la presidencia o a la unidad administrativa municipal.
- Puede operar una fotocopidora, teléfono, y fax para el desempeño de actividades delegadas por sus superiores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



- Procesa en un equipo de cómputo la información solicitada, (según área de adscripción).
- Transcribe información para emitir reportes e informes a su jefe inmediato que éste le solicite, operando un equipo de cómputo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de la coordinación. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

#### **En documentos.**

De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

#### **En bienes.**

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

### **Contactos permanentes:**

#### **Internos.**



El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

### **Externos.**

Con el personal de la diferentes dependencias del H. Ayuntamiento para entregar y/o recibir documentación o materiales de interés para la unidad.

### **Condiciones de trabajo:**

### **Medio ambiente y posición.**

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, eventualmente y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como; polvo y humo, según el área de adscripción. La posición es sentado, de pie o caminando.

### **Riesgos.**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

### **Perfil profesional:**

#### **Formación.**

- Escolaridad, secundaria terminada.
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.

### **Experiencia.**

Dos (2) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.





### **Adiestramiento requerido.**

- Análisis de documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Actualización en materia de informática.
- Toma de decisiones.

### **Puesto: intendente “A”**

#### **Descripción.**

Mantener en orden y limpia el área signada. Auxiliar en las actividades del personal de aseo para mantener en condiciones higiénicas las dependencias del H. Ayuntamiento.

#### **Funciones:**

- Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del H. Ayuntamiento, así como de las áreas verdes que se le asignen.
- Mantiene limpia y orden las oficinas, mobiliario, piso, paredes y ventanas del área asignada.
- Realizar cualquier otra actividad que se derive de la naturaleza de su cargo o que le sea expresamente encomendada por su jefe inmediato.
- Garantiza la disponibilidad de los artículos de higiene personal en los servicios higiénicos
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Responsabilidad:**

**Por su trabajo.**

Mantener las instalaciones del H. Ayuntamiento limpias y ordenadas.

**En documentos.**

No cuenta con ellos.

**En bienes.**

Del uso adecuado de los materiales de limpieza en custodia, que utiliza en el desempeño de su trabajo.

**Contactos permanentes:**

**Internos.**

Con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento según la naturaleza de su actividad.

**Externos.**

No cuenta con ellos.

**Condiciones de trabajo:**

**Medio ambiente y posición.**

Su trabajo lo desarrolla adoptando diferentes posiciones, ya sea de pie, caminando, realizando labores generalmente a la intemperie.

**Riesgos.**

Se encuentra expuesto a sufrir accidentes de tránsito al trasladarse a diferentes lugares.

**Perfil profesional:**

**Formación.**

- Escolaridad mínima, primaria terminada.

**Experiencia.**

Un (1) año de experiencia en trabajos similares.



### **Adiestramiento requerido.**

- Atenta (o) y dispuesta a brindar su apoyo en cualquier momento.
- Debe cuidar la limpieza completa y presentación de las áreas bajo su responsabilidad, debe procurar la calidad y oportunidad de su servicio.
- Cuidado y limpieza de las instalaciones asignadas.

### **Puesto: jardinero “A”**

#### **Descripción.**

Mantener los jardines y áreas verdes de las colonias que integran el municipio de Soledad, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, previamente asignados, para garantizar y mantenimiento de las mismas

#### **Funciones:**

- Contribuye directamente al mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- Poda, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas.
- Contribuye al acondicionamiento de la tierra para la siembra de plantas.
- Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las áreas verdes existentes en las diversas colonias del municipio.
- Poda árboles y plantas que lo requieran.
- Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
- Clasifica y selecciona plantas y semillas.
- Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- Participa en la preparación de composta.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



- Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Reportes periódicamente las tareas realizadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Además de utilizar eficientemente los materiales e insumos necesarios para la aplicación a las áreas que lo requieran, además de auxiliar particularmente al jefe inmediato, en actividades que este le encomiende.

#### **En documentos.**

De los requerimiento de material expresos que genere en el área de adscripción.

#### **En bienes.**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: escobas, rastrillos, bolsas, abonos, fertilizantes, carretillas, palas, tijeras, tractor, podadora, entre otros.

### **Contactos permanentes:**

#### **Internos.**

El cargo mantiene relaciones esporádicas con el personal de la unidad administrativa municipal de Soledad, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.



### **Externos.**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la población en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, según sea el caso.

### **Condiciones de trabajo:**

#### **Medio ambiente y posición.**

El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes, tales como; ruidos, gases, sustancias químicas y polvo.

#### **Riesgos.**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia baja.

### **Perfil profesional:**

#### **Formación.**

- Escolaridad, secundaria terminada.

#### **Experiencia.**

Un año de experiencia (comprobable) a nivel operativo.

#### **Adiestramiento requerido.**

- El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería.
- Sustancias utilizadas en jardinería.
- Normas de Higiene y Seguridad Integral.

#### **Puesto: jardinero “b”**



### **Descripción.**

Mantener los jardines y áreas verdes de las colonias que integran el municipio de Soledad, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, previamente asignados, para garantizar y mantenimiento de las mismas.

### **Funciones:**

- Eventualmente opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Poda, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas.
- Acondiciona la tierra para la siembra de plantas.
- Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las áreas verdes existentes en las diversas colonias del municipio.
- Poda árboles y plantas que lo requieran.
- Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
- Clasifica y selecciona plantas y semillas.
- Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- Detecta y corrige fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.
- Participa en la preparación de composta.
- Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Además de utilizar eficientemente los materiales e insumos necesarios para la aplicación a las áreas que lo requieran, además de auxiliar particularmente al jefe inmediato, en actividades que este le encomiende.

#### **En documentos.**

De los requerimiento de material expresos que genere en el área de adscripción.

#### **En bienes.**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: escobas, rastrillos, bolsas, abonos, fertilizantes, carretillas, palas, tijeras, tractor, podadora, entre otros.

### **Contactos permanentes**

#### **Internos.**

El cargo mantiene relaciones esporádicas con el personal de la unidad administrativa municipal de Soledad, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

#### **Externos:**



El cargo mantiene relaciones frecuentes con la población en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, según sea el caso.

**Condiciones de trabajo:**

**Medio ambiente y posición.**

El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes, tales como; ruidos, gases, sustancias químicas y polvo.

**Riesgos.**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia baja.

**Perfil profesional:**

**Formación.**

- Escolaridad, secundaria terminada.

**Experiencia.**

Un año de experiencia (comprobable) a nivel operativo.

**Adiestramiento requerido.**

- Cursos de jardinería.
- Supervisión básica.
- El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería.
- Sustancias utilizadas en jardinería.
- Normas de higiene y seguridad integral.

**Puesto: jardinero “C”**

**Descripción.**





Mantener los jardines y áreas verdes, tanto del H. Ayuntamiento como de las colonias que integran el municipio de Soledad, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato Y mantenimiento de dichas zonas.

**Funciones:**

- Elabora la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Acondiciona la tierra para la siembra de plantas.
- Poda árboles y plantas que lo requieran.
- Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Traslada plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
- Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes del H. Ayuntamiento.
- Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
- Clasifica y selecciona plantas y semillas.
- Lleva el control de la reproducción de las plantas, a través del trasplante de semillas, plántulas y esquejas.
- Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- Prepara semilleros.
- Detecta y corrige fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.
- Participa en la preparación de composta.
- Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Además de solicitar únicamente los materiales e insumos necesarios para la aplicación real de los mismos en el área que lo requieran, además de auxiliar particularmente al jefe inmediato, en actividades que este le encomiende.

#### **En documentos.**

De los requerimiento de material expresos que genere en el área de adscripción.

#### **En bienes.**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: escobas, rastrillos, bolsas, insecticidas, abonos, fertilizantes, carretillas, palas, tijeras, tractor, desmalezadora, podadora, entre otros.

### **Contactos permanentes:**

#### **Internos.**

El cargo mantiene relaciones esporádicas con el personal de la unidad administrativa municipal de Soledad, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

#### **Externos:**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la población en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, según sea el caso.



### **Condiciones de trabajo:**

#### **Medio ambiente y posición.**

El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes, tales como; ruidos, gases, sustancias químicas y polvo.

#### **Riesgos.**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia baja.

#### **Perfil profesional:**

##### **Formación.**

- Escolaridad de nivel medio superior, preferentemente.

##### **Experiencia.**

Un año de experiencia (comprobable) a nivel operativo.

##### **Adiestramiento requerido.**

- Cursos de jardinería.
- Relaciones humanas.
- Supervisión básica.
- Reproducción y cultivo de plantas ornamentales.
- El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería.
- Sustancias utilizadas en jardinería.
- Normas de higiene y seguridad integral.

##### **Puesto: pocero**



### **Descripción.**

Cuida los bienes muebles e inmuebles existentes en el área de pozos, durante su jornada laboral; con el fin de evitar que se cometan actos vandálicos o delictivos que atenten contra los mismos.

### **Funciones:**

- Revisa las bombas y herramienta al iniciar el turno, verificando lo que se encuentra; para determinar lo que debe de cuidar.
- Cierra las puertas del área, a fin de evitar el acceso de personas no autorizadas a las mismas.
- Verifica las instalaciones eléctricas y aparatos, a fin de constatar que no existan condiciones inseguras que pudieran causar algún siniestro y en caso necesario tomar las medidas pertinentes para evitarlo.
- realiza rondines de vigilancia en el área, con el propósito de constatar que no existan personas que pretendan cometer algún acto en contra de los bienes a su cuidado y en caso de ser así, requerirles que se retiren o bien solicitar el auxilio de la fuerza pública y adoptar otras medidas pertinentes.
- Se ubica en lugares estratégicos y cambia ocasionalmente de posición, para cuidar los bienes municipales que le son encomendados.
- Reporta a su jefe inmediato por escrito, las novedades o hechos relevantes acontecidos durante su jornada.
- Apoya en diversas actividades que su jefe inmediato le encomiende, afín de contribuir al eficiente funcionamiento de los pozos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.



- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Responsabilidad:**

**Por su trabajo.**

De realizar eficientemente los trabajos de mantenimiento a la infraestructura urbana y/o rural municipal que se le encomienden.

**En documentos.**

No cuenta con ellos

**En bienes.**

De las herramientas que se le asignan, para desempeñar su trabajo y los materiales ocupa.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**Internos.**

Con el jefe inmediato, para informar de los avances en los lugares de trabajo.

**Externos.**

No cuenta con ellos.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Medio ambiente y posición.**

El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes, tales como; ruidos, gases, sustancias químicas y polvo.

**Riesgos.**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia media.

**Perfil profesional:**

**Formación.**



Escolaridad mínima de nivel primaria.

**Experiencia.**

Dos a tres años de experiencia, a nivel operativo.

**Adiestramiento requerido.**

- Uso de métodos, herramientas, materiales y equipos para el mantenimiento de la infraestructura propia del pozo.
- Detección fallas en diversas estructuras dentro de las instalaciones del pozo.
- Generales de seguridad e higiene integral.
- Mantenimiento y reparación general de los pozos

**Puesto: secretaria “C”**

**Descripción.**

Prestar asistencia secretarial a los niveles directivos, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

**Funciones:**

- Redacta correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana y alta complejidad.
- Transcribe a máquina o en el equipo de cómputo la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios del área de adscripción.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**



- Lleva registros de actas, informes, agenda del jefe de primer nivel y expedientes.
- Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por el personal de las diversas dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
- Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
- Elabora y envía la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos.
- Lleva el control de archivos generales y confidenciales.
- Prepara carpetas informativas de los diversos asuntos, casos o informes requeridos por su superior o usuarios de la dependencia.
- Revisa y ordena los casos que van a ser incluidos en las reuniones del jefe inmediato.
- Revisa y analiza expedientes internos administrativos, cuando el caso lo amerite.
- Elabora actas de reuniones, actas de consejo según sea el caso, de comisión delegada y otros documentos de mayor complejidad.
- Custodia documentos y actas originales.
- Recibe requerimientos de insumos, propios de la unidad de adscripción.
- Toma dictados.
- Realiza llamadas telefónicas.
- Atiende llamadas telefónicas.
- Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc.
- Atiende visitas y público en general.
- Asiste a su superior en reuniones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

- Tramita solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo.
  - Elabora las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de las áreas específicas que integran la unidad.
  - Mantiene contacto permanente con el departamento de compras y el de mantenimiento para satisfacer las necesidades de la oficina.
  - Supervisa directa y constantemente al personal a su cargo.
  - Lleva el control de los permisos solicitados por el personal
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
  - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
  - Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

#### **En documentos.**

De memorandos, oficios y demás documentación que genere o reciba en el área de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

#### **En bienes.**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.





## **Contactos permanentes:**

### **Internos.**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, con las diversas dependencias que conforman la estructura del H. Ayuntamiento y con dependencia del gobierno estatal, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener la cooperación interna.

### **Externos.**

El cargo mantiene relaciones ocasionales con organismos, empresas públicas y privadas y/o instituciones nacionales y eventualmente extranjeras según sea el caso, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

## **Condiciones de trabajo:**

### **Medio ambiente y posición.**

Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina, las posturas corporales adoptadas son: sentada, de pie o caminando.

### **Riesgos.**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

## **Perfil profesional:**

### **Formación.**

- Escolaridad mínima, estudios técnicos superiores en secretariado.
- Mecanografía de 200 pulsaciones por minuto.
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina



- Mecanografía y ortografía.
- Taquigrafía, a partir de 60 palabras por minuto y traducción de lo escrito a nivel medio de lectura.

### **Experiencia.**

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.

### **Adiestramiento requerido.**

- Técnicas secretariales actualizadas.
- Redacción de informes.
- Técnicas de supervisión y control de personal.
- Cursos del área de informática.
- Organización del trabajo.
- Dirección y supervisión de personal de menor nivel.

### **Puesto: supervisor de área**

### **Descripción.**

Vigilar el cumplimiento de las especificaciones en cada una de las etapas de los procedimientos de índole administrativo u operativo, según el área de adscripción, así como el tiempo de ejecución y calidad en los mismos.

### **Funciones.**

- Supervisa desde el inicio hasta la culminación de manera eficiente de las actividades administrativas u operativas, asignadas para su supervisión.
- Supervisa los trámites que le correspondan a cada procedimiento técnico o administrativo asignados para su supervisión, que sean acordes a su fundamentación, y a los términos legales de ejecución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



- Realiza inspecciones periódicas a cada una de las actividades del área bajo su supervisión, tomando nota de cualquier asunto que considere relevante y posteriormente hacerlo del conocimiento del jefe inmediato.
- Lleva el seguimiento programático de las actividades del área bajo su supervisión, siendo estas de naturaleza operativa y/o administrativa, para evitar desfases en tiempo de ejecución.
- Supervisa personalmente, de manera física y documental, las actividades que previamente se le asignen al área a su cargo.
- Notifica a su jefe inmediato las irregularidades que detecte en el ejercicio de su actividad, y sugiere posibles soluciones a diversas incidencias que ocurran en el área a su cargo.
- Elabora informes semanales de las actividades por escrito bajo su supervisión.
- Solicita información y/o aclaraciones específicas a los responsables de ejecutar las actividades del área bajo su supervisión.
- Brinda atención al personal de la contraloría municipal, en posibles aclaraciones en cuanto al ejercicio de las actividades del personal administrativo, siendo de su competencia (según el área de adscripción y responsabilidad delgada).
- Apoya en la captura de información técnica a la unidad, cuando se requiere.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**



De constatar que las actividades se realicen de acuerdo a las especificaciones previamente establecidas.

**En documentos.**

De las documentos y/o reportes de actividades que se generan por la supervisión de las mismas.

**En bienes.**

Del vehículo asignado para el desempeño de sus actividades, siendo su responsabilidad directa. Así como del mobiliario y equipo de oficina con el que desempeña sus labores.

**Contactos permanentes:**

**Internos.**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

**Externos.**

Varía según el área de adscripción.

**Condiciones de trabajo:**

**Medio ambiente y posición.**

Desarrolla su trabajo en diversos sitios. Las posturas corporales adoptadas son: de pie, caminando y sentado.

**Riesgos.**

El cargo está sometido a accidente, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

**Perfil profesional:**

**Formación.**



Escolaridad a nivel licenciatura, enfoque administrativo.

### **Experiencia.**

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de supervisión.

### **Adiestramiento requerido.**

- Procesos y procedimientos técnicos y operativos.
- Interpretación de informes.
- Aplicación de pruebas de control de calidad.
- Manejo de instrumentos de evaluación del desempeño.
- Relaciones humanas.
- Organización de reuniones.

### **Puesto: técnico electricista**

#### **Descripción.**

Valida físicamente las peticiones de obras de electrificación y alumbrado público y aporta elementos técnicos que ayuden a determinar su factibilidad y aprobación, asimismo; se encarga personalmente del proceso ejecutivo de dichas actividades.

#### **Funciones.**

- Realiza las acciones oportunas correspondientes para la atender las peticiones de obra de electrificación y alumbrado del municipio.
- Llena los formatos específicos para la validación de las actividades.
- Elabora en caso de obras factibles el catalogo de conceptos o presupuesto de la misma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



- Acude al lugar específico de las obras de electrificación y alumbrado público posterior a su validación para resolver el problema, de acuerdo a su programa de trabajo y considerando las etapas constructivas, revisa que se cumpla con lo especificado para llevarlo a su conclusión.
- Apoya en el llenado de documentos sociales para obras a ejecutar, promovidas por la dirección de alumbrado público; asimismo, revisa la integración de expedientes técnicos respectivos.
- Examina planos y especificaciones de los sistemas eléctricos para ubicar averías.
- Estima, selecciona y solicita el equipo y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
- Examina y corrige instalaciones eléctricas principales y auxiliares, interruptores y tableros.
- Revisa y chequea líneas eléctricas de acuerdo a los reportes de fallas.
- Repara y cambia conductores eléctricos, balastos de lámparas fluorescentes, interruptores, toma corrientes, lámparas, cerraduras eléctricas y otros.
- Repara diferentes artefactos eléctricos.
- Elabora nuevos tendidos de líneas, tableros y/o toma corrientes.
- Determina niveles de energía, midiendo la discontinuidad de líneas defectuosas.
- Lleva control y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

De aportar elementos técnicos – operativos confiables, que permitan valorar la rentabilidad potencial de los proyectos de obra en materia de electrificación y alumbrado público, además de ejercer un control de inmediato de los avances físicos y calidad en los trabajos ejecutados por la realización de dichas actividades.

#### **En documentos.**

De cédulas de validación física, croquis de la localización, presupuesto, bitácoras y expedientes técnicos.

#### **En bienes.**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: cables, bombillos, interruptores, alicates, destornilladores, pinzas, balastro, cincel, taladro, voltímetros, voltiamperímetro, tester, entre otros.

### **Contactos permanentes:**

#### **Internos.**

Con el personal de la unidad de adscripción, regularmente con el jefe inmediato para coordinar el trabajo y priorizar la atención de los mismos.

#### **Externos.**

Con la CFE y contratistas, para aplicar un seguimiento a las obras de electrificación y con los beneficiarios y comités de obra, para recabar firmas en los documentos de los expedientes de obra.

### **Condiciones de trabajo:**



### **Medio ambiente y posición.**

Realiza su trabajo una parte del tiempo fuera de la unidad u oficina para prestar la atención técnica oportuna a los diversos lugares a los que acude en el desempeño de sus actividades.

### **Riesgos.**

De un accidente de tránsito al trasladarse a los lugares donde realiza sus actividades, o de una descarga eléctrica a momento de realizar las reparaciones.

### **Perfil profesional:**

#### **Formación.**

- Escolaridad mínima, carrera técnica en electricidad.
- Uso de métodos, herramientas, materiales y equipos para el mantenimiento de las instalaciones en calles, avenidas e instalaciones de inmuebles del H. Ayuntamiento de Soledad.

### **Experiencia.**

Dos a tres años de experiencia, a nivel operativo.

### **Adiestramiento requerido.**

- Manejo de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento general de las instalaciones y equipos del H. Ayuntamiento.
- Detección fallas en diversas estructuras de muebles e inmuebles.
- Generales de seguridad e higiene integral.
- Mantenimiento general.
- Sistemas eléctricos.

### **Puesto: inspector de aseo publico**





### **Descripción.**

Vigilar el correcto cumplimiento de las normas y reglamento de aseo público, así mismo puede levantar actas administrativas a las personas que lo infrinjan.

### **Funciones.**

- Recorre las zonas que le indique su jefe inmediato para vigilar que la ciudadanía cumpla con lo establecido en la normatividad ecológica.
- Informa a su jefe inmediato las anomalías que detecte, respecto al servicio que brindan las áreas de camiones recolectores (tolvas), contenedores, barrido manual, para que les dé el tratamiento correspondiente.
- Reporta a su jefe inmediato los hechos más relevantes, suscitados en su recorrido diario de inspección en cuanto a la observancia del reglamento de aseo público para mantenerlo enterado de ello.
- Elabora actas administrativas, asentando las faltas cometidas al reglamento de aseo público por la ciudadanía, cuando se susciten para coadyuvar en la aplicación de sanciones y las entrega a su jefe inmediato para su conocimiento y trámite respectivo.
- Supervisa las actividades que le encomienden al personal de aseo, verificando que se desarrollen según lo planificado por el jefe del departamento, con base en las necesidades que se hayan solicitado al mismo.
- Elabora un reporte de las actividades e incidencias que se susciten dentro de la operación.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.

### **Responsabilidad.**



**Por su trabajo.**

De vigilar el correcto cumplimiento a la normatividad y reglamento de aseo público, por la ciudadanía; así como, coadyuvar a la eficiente aplicación de sanciones, asentando debidamente las faltas cometidas al mismo en las actas respectivas.

**En documentos.**

De las actas que realiza en el cumplimiento de su labor.

**En bienes.**

De los que se le proporcionan para el desarrollo de sus actividades.

**Contactos permanentes.**

**Internos.**

Con el personal que supervisa.

**Externos.**

No cuenta con ellos.

**Condiciones de trabajo.**

**Medio ambiente y posición.**

Su trabajo lo ejecuta predominantemente caminando y de pie, a la intemperie y en ocasiones en una oficina.

**Riesgos.**

Se encuentra expuesto a: accidentes de tránsito cuando se desplaza a diversos lugares con motivo de su trabajo.

**Perfil profesional.**

**Formación.**

Escolaridad mínima, secundaria terminada.

**Experiencia.**

Un año como mínimo, realizando actividades semejantes a las descritas con anterioridad.



**Adiestramiento requerido.**

- Supervisión
- Organización de personal
- Redacción de informes

**Puesto: jefe de departamento “A”**

**Descripción:**

Dirige y controla la ejecución de las acciones dentro de su área de adscripción, y así mismo supervisa las actividades del personal bajo su mando en la realización de cada una de sus actividades.

**Funciones:**

- Actividades diarias y constantes.
- Orienta y organiza al personal en la ejecución de los trabajos administrativos; así mismo, delegará autoridad para la ejecución de procesos administrativos que se requieran en el área de asignación, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione
- H. Ayuntamiento., todo ello bajo su correcta dirección.
- Revisa y analiza la correspondencia, enterándose de los diversos asuntos que desean tratar, tanto las dependencias del H. ayuntamiento como las externas, para dar trámite y/o contestar por escrito o verbalmente.
- Revisa los trabajos que se estén realizando, para estar enterado de lo que se está ejecutando dentro de su área, y así mismo gira instrucciones precisas para su correcta realización.
- Supervisa las actividades del personal bajo su mando, para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que realizan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



- Está en contacto frecuente con otros directores y jefes de departamento, para proporcionar información acerca de las necesidades que se tienen como Ayuntamiento, aclarando dudas que se presenten en tales situaciones.
- Realiza reuniones de trabajo con el personal bajo su mando, para conocer avances y programar actividades.
- Elabora un proyecto o plan de trabajo anual, basándose en las necesidades que se tengan en el H. Ayuntamiento, coordinándose con cada uno de sus colaboradores para la ejecución del mismo.
- Programa las actividades a ejecutar en su área, estableciendo objetivos a logra y acciones a emprender para ello, con el fin de prever el eficiente funcionamiento de los planes proyectados.
- Informa periódicamente a las autoridades municipales competentes, acerca de las actividades realizadas en su área, con el fin de mantenerlo enterado permanentemente.
- Programa vacaciones de sus subordinados en común acuerdo y previendo las necesidades de trabajo con estos, afín de evitar que sea entorpecido el funcionamiento de su área por ausencia no prevista.
- Actúa como mediador en los conflictos suscitados entre sus subordinados, estableciendo mecanismos adecuados de solución, para procurar un ambiente laboral libre de fricciones que puedan influir negativamente en la ejecución de su trabajo.
- Capacitará, re instruirá y actualizará teórica y prácticamente de acuerdo a las necesidades detectadas al personal que lo requiera, para el buen desarrollo de sus funciones, en normas operativas, así como el reforzamiento y seguimiento en las habilidades y actitudes necesarias que permitan lograr un equilibrio armónico entre lo tecnológico y humano.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Responsabilidad:**

#### **Por su trabajo.**

Es corresponsable de optimizar los recursos del H. Ayuntamiento, destinados a su departamento, supervisando las actividades del personal bajo su mando, con la finalidad de brindar una buena atención a la ciudadanía.

#### **En documentos.**

Es corresponsable del material, archivos, sellos y de más artículos que son utilizados por el personal bajo su mando en el desempeño de sus actividades.

#### **En bienes.**

Es corresponsable de los materiales y equipo de cómputo que utiliza el personal bajo su mando, para el desempeño de sus labores.

### **Contactos permanentes:**

#### **Internos.**

Con todas las direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento con los que tenga relación para el desarrollo de sus planes.

#### **Externos.**

Según sean las necesidades del departamento.

### **Condiciones de trabajo:**

#### **Medio ambiente y posición.**

Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

#### **Riesgos.**

Ninguno en específico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

### **Perfil profesional:**

#### **Formación.**

- Escolaridad a nivel licenciatura, con enfoque administrativo.
- Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Modernización y prácticas de Administración contemporánea.
- Principios administrativos públicos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

#### **Experiencia.**

Dos o tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

#### **Adiestramiento requerido.**

- Técnica de supervisión y control
- Dirección de reuniones.
- Redacción de informes complejos.
- Método de evaluación y programa de incentivos al personal.
- Sistema de su unidad.
- Planificación estratégica.
- Supervisión de personal.

### **XI.- Glosario de términos.**

**Atribuciones.-** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



**Parques y jardines públicos.-** Aquellos que son propiedad del ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

**Áreas Verdes.-** Aquellas sembradas de especies vegetales adecuadas a cada lugar en los parques, jardines, glorietas, camellones, áreas de donación por fraccionamientos, áreas peatonales adornadas con plantas, reservas ecológicas y otras de uso común, vegetadas por árboles, arbustos, setos, céspedes, vegetación leñosa y sarmentosa.

**Forestación.-** Plantación de árboles, arbustos u ornamentales en cualquier espacio de nueva creación para área verde.

**Poda.-** Es la acción de eliminar partes de un vegetal para intervenir en su fisiología y darle mayor vigor, ya sea para floración, crecimiento lateral o de altura, o para darle una forma específica o evitar daños a estructuras o servicios, pudiendo estas ser de emergencia, de formación, de modelado, de sanidad y severa, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente.

**Reforestación.-** Acción para repoblar zonas que anteriormente estaban cubiertas de arboles.

**Tala de Árbol.-** Es la acción de cortar por el pie o soporte de los arboles, dejando un tronco menor a un metro de altura desde el nivel del suelo.

ELABORÓ:

C. MIGUEL ANGEL CUARTECILLA PINEDA  
JEFE DE PARQUES Y JARDINES

AUTORIZÓ:

LIC. KARIM BARRERA ISLAS  
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.