



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Mantenimiento Urbano
Jefatura de Parques y Jardines



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Erika Mejía Arista	C. Arturo Olguín Santos	C. Francisco Javier Velasco Orozco	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos Municipal
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

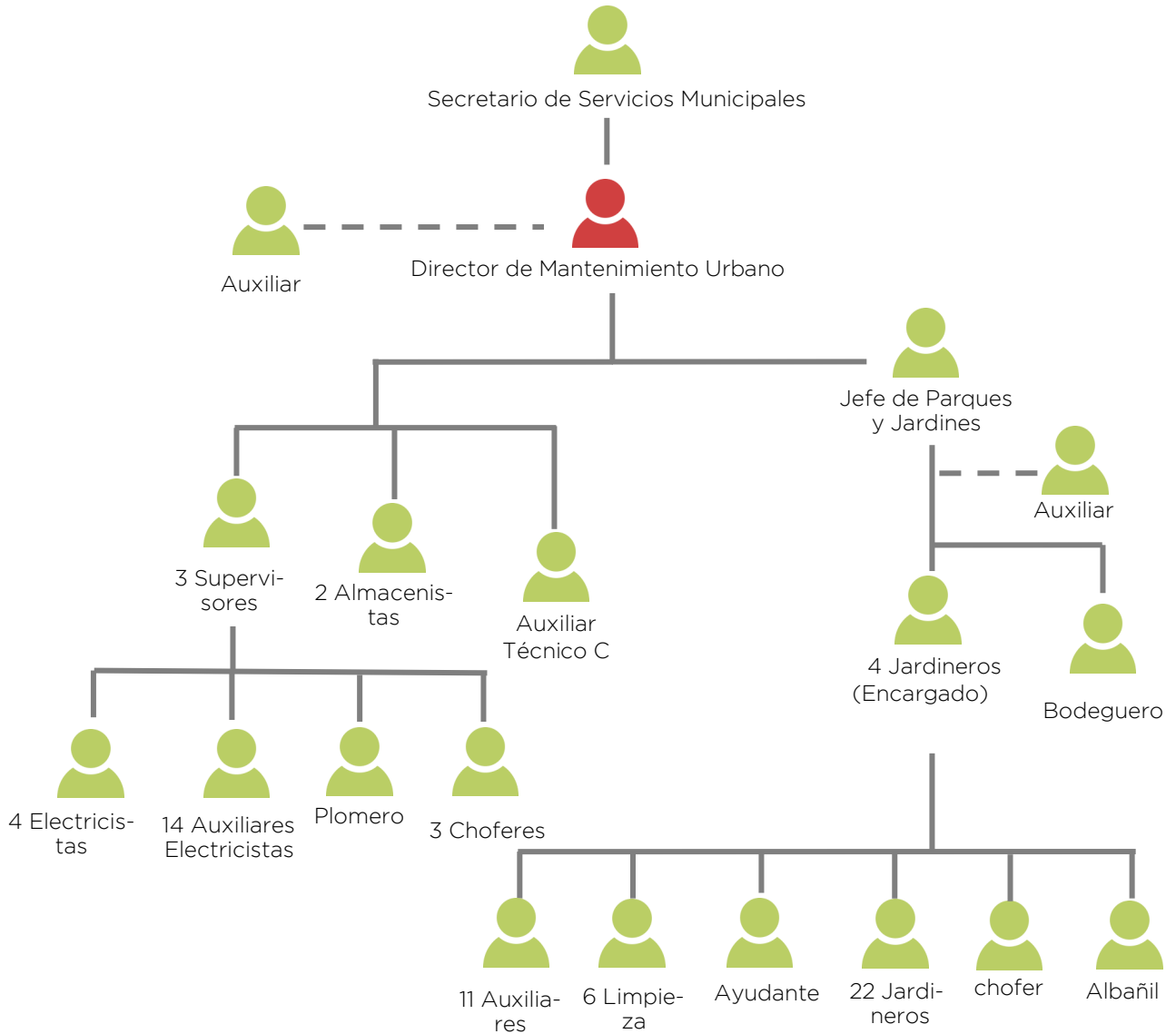
Misión

Prestar el servicio de mantenimiento urbano a la población del Municipio, aprovechando al máximo las capacidades humanas, materiales y financieras con que cuenta la Dirección. Buscando siempre la profesionalización de las actividades públicas que se prestan.

Visión

Ser una dirección eficiente y eficaz en la prestación de los servicios, que reduzca al mínimo el tiempo de espera y respuesta en las solicitudes de los servicios que demandan los ciudadanos. Buscando mantener una política de cero acumulación de solicitudes por analizar.

Organigrama



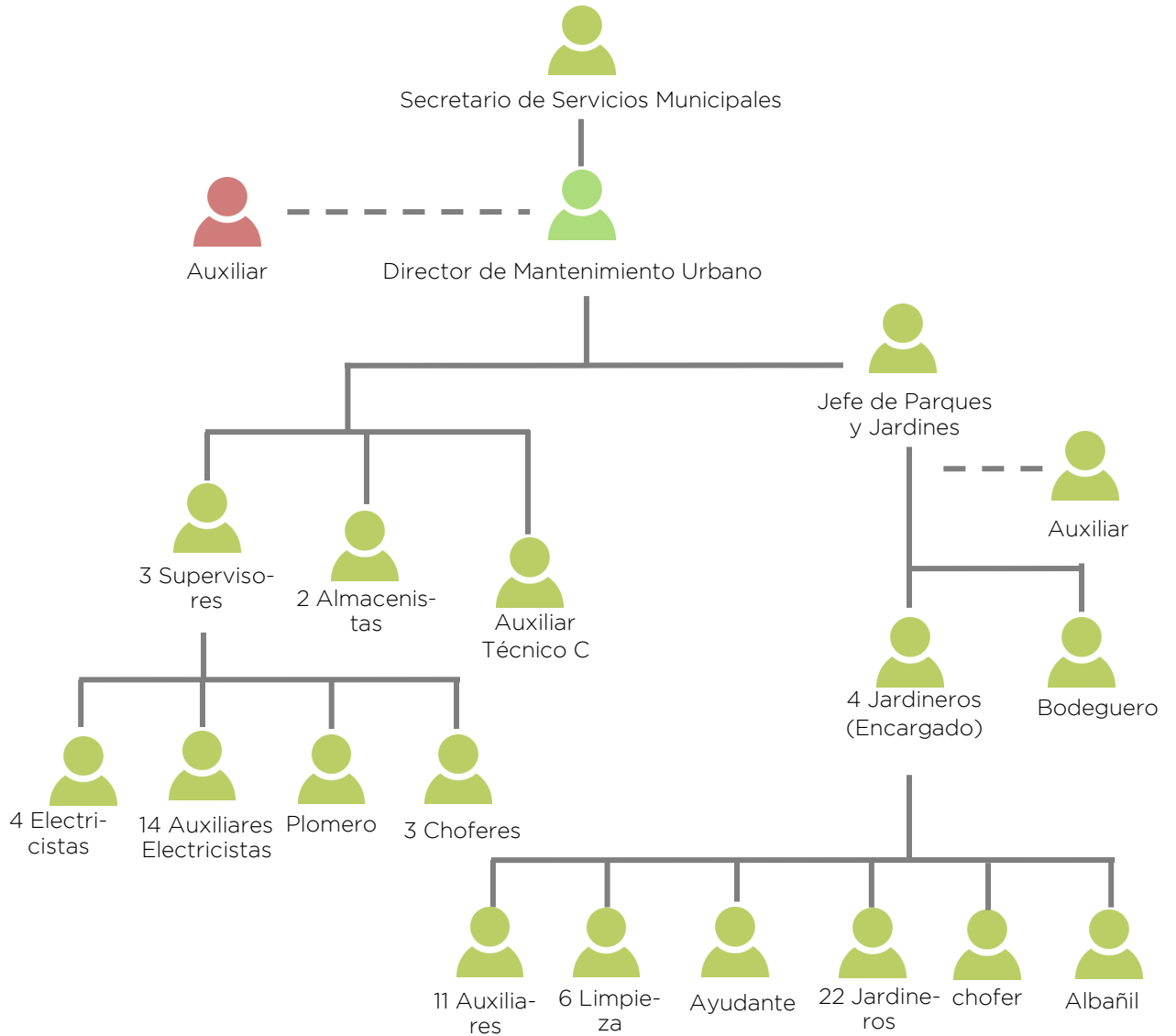
Descripción de puestos

Puesto:	Director de Mantenimiento Urbano	Código:	
Formación :	Preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, trabajo en equipo, reglamentación municipal de mantenimiento urbano, logística y funcionamiento de la administración pública municipal.		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	Secretaria , Supervisores, Jefe de Parques y Auxiliares		
Funciones:	<p>Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;</p> <p>Trabajar de manera eficiente tanto técnica como administrativamente, con el objetivo de satisfacer las demandas de: alumbrado público y áreas verdes; así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana de la ciudad;</p> <p>Realizar plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales;</p> <p>Adoptar las medidas necesarias para hacer eficiente el servicio de alumbrado público;</p> <p>Conservar en buen estado las redes de distribución, realizar los estudios para las ampliaciones y mejoras correspondientes, cuidar que en su oportunidad se repongan las lámparas fundidas, encender y apagar a la hora indicada el alumbrado público;</p> <p>Llevar un minucioso registro del consumo de energía eléctrica y comunicar al Tesorero Municipal o al Director de Obras Públicas;</p> <p>Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;</p> <p>Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios de la dirección;</p> <p>Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección;</p> <p>Atender directamente a las peticiones de los delegados del municipio;</p> <p>Realizar recorridos nocturnos de colonias para diagnóstico de vialidades y alumbrado;</p>		

Descripción de puestos

Funciones:	Entregar de manera directa el material a los delegados y beneficiarios por motivo de gestiones realizadas;
	Calcular el material necesario para la realizar el mantenimiento de alumbrado público, parques y jardines y de aquellas actividades relacionadas con la mejora de la imagen urbana de la ciudad;
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
	Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario de Servicios Municipales.

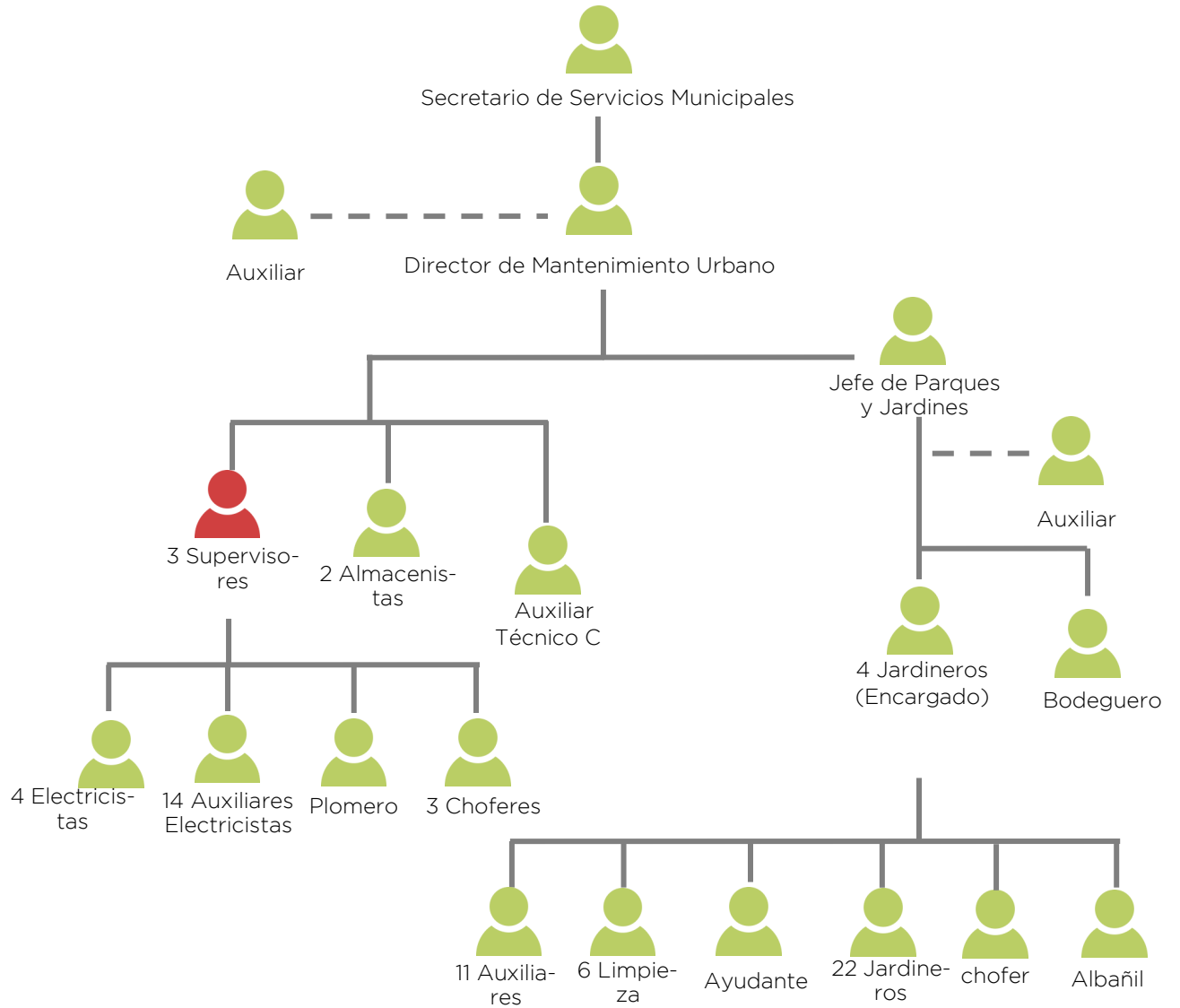
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar (Administrativo)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en archivo, redacción y organización de oficinas.		
Reportar a:	Director de Mantenimiento Urbano		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato ;			

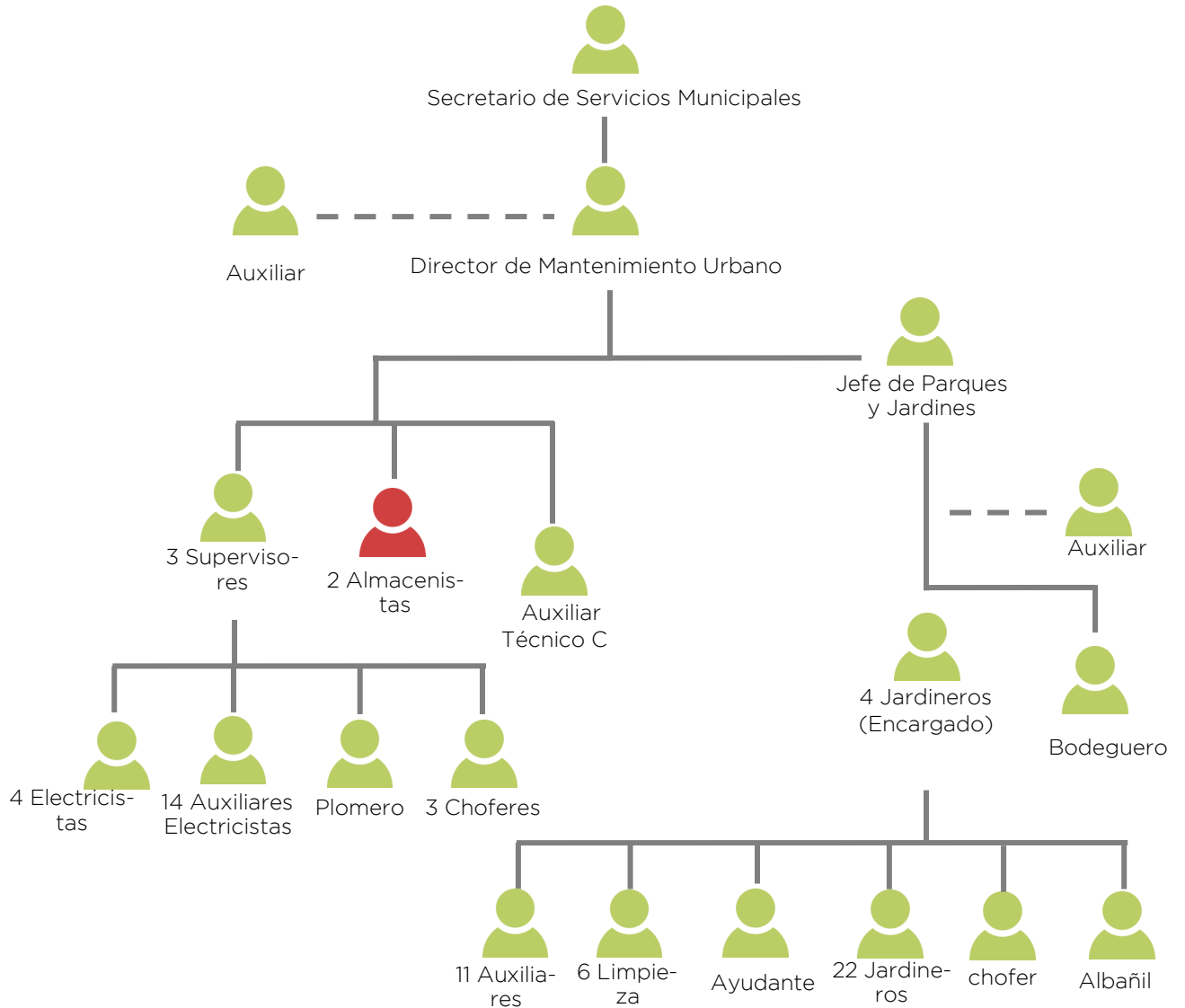
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Supervisor	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial.		
Experiencia recomendada:	Experiencia de trabajo en equipo, funcionamiento y reglamentación municipal de la administración pública, logística, conocimiento de las avenidas, calles principales, bulevares, colonias y comunidades del municipio.		
Reportar a:	Director de Mantenimiento Urbano		
Le reportan:	Auxiliares, Electricistas		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía y delegados que así lo soliciten;		
	Controlar la agenda de trabajos de alumbrado público y de servicios relacionados con la mejora de la imagen urbana;		
	Repartir diariamente las actividades a realizar al personal operativo;		
	Monitorear constantemente los trabajos realizados por el personal de la dirección;		
	Evaluar la ejecución de los trabajos del personal operativo y el cumplimiento de las metas de la Dirección;		
	Recibir la bitácora de trabajos realizados;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

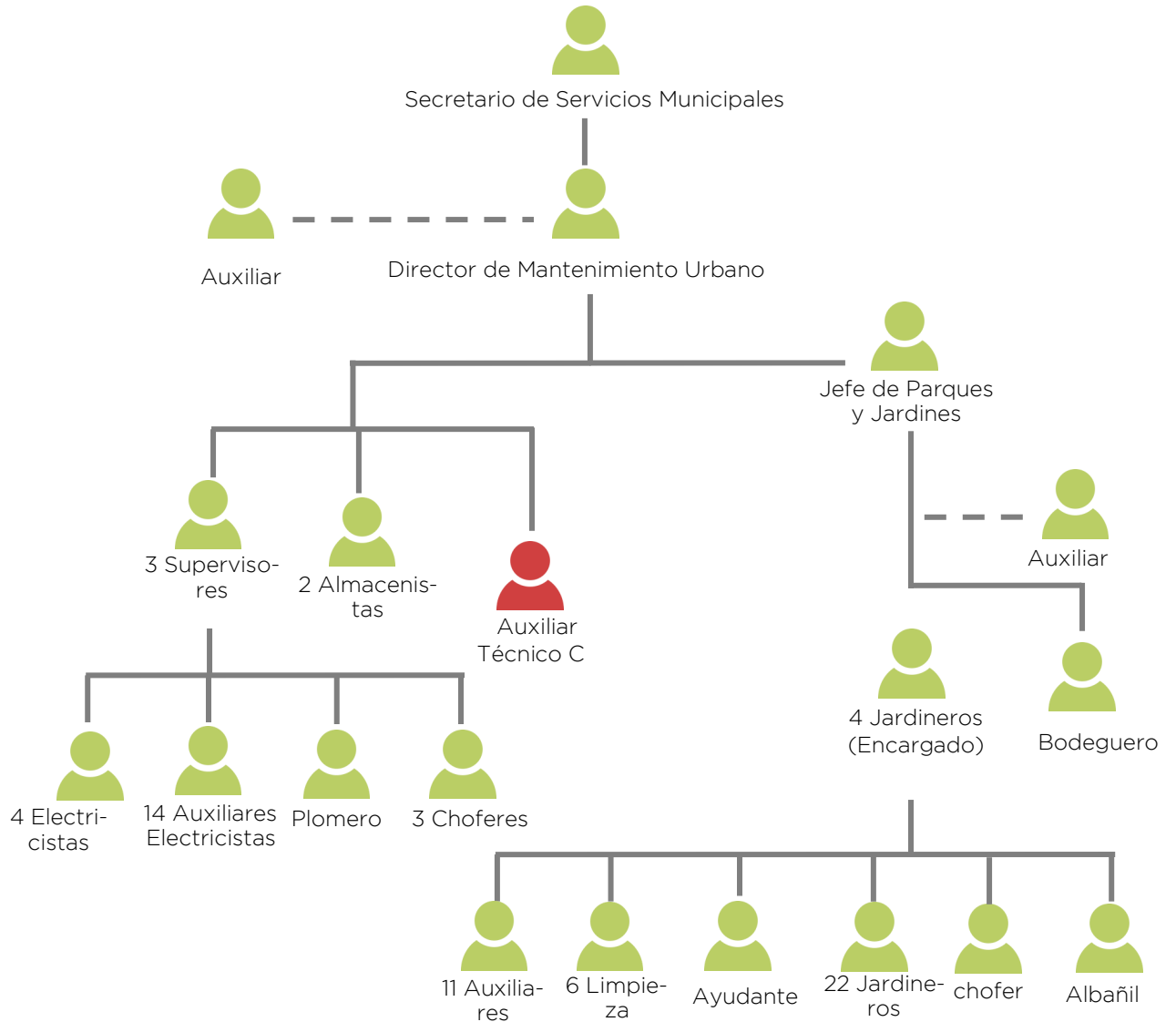
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Almacenista	Código:	
Formación :	Educación Básica.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en almacenamiento, carga y transporte de materiales		
Reportar a:	Director de Mantenimiento Urbano		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Realizar labores operativas necesarias de la Unidad Administrativa de adscripción;		
	Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física;		
	Mover, almacenar, transportar, colocar, entregar artículos y/o materiales en donde se le indique;		
	Informar al jefe inmediato sobre las herramientas y/o materiales en desuso;		
	Colaborar en el inventario, control de material y herramienta en bodega;		
	Realizar el armado y reparación de luminarias;		
	Realizar la limpieza de bodega;		
	Repartir y controlar diariamente el material y herramientas de trabajo;		
	Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo,;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

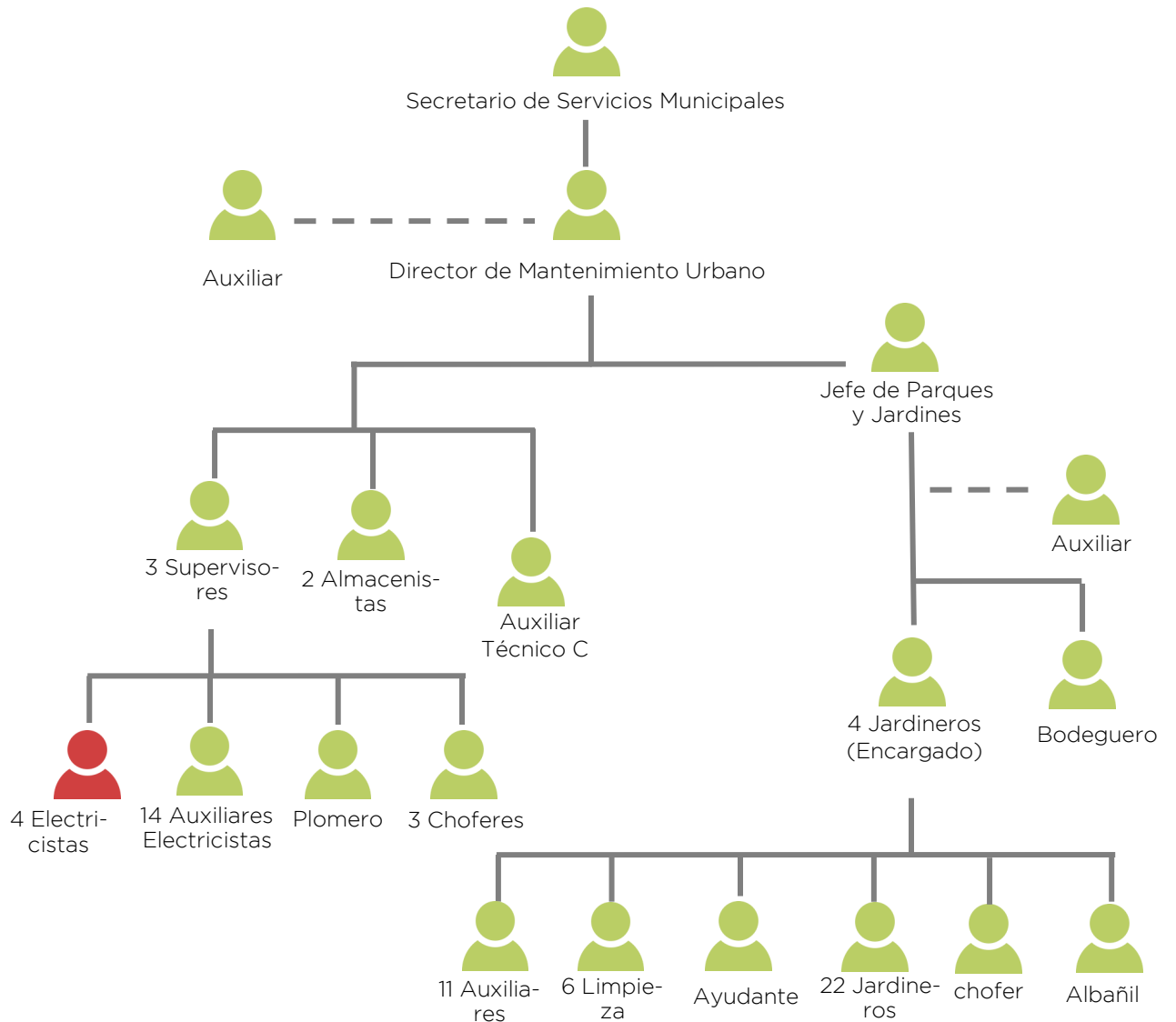
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Técnico "C"	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en el funcionamiento y reglamentación municipal de la administración pública, conocimientos en ofimática, archivo, redacción. Características de conductores, luminarias, circuitos eléctricos y de alumbrado, así como su mantenimiento.		
Reportar a:	Director de Mantenimiento Urbano		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Realizar labores operativas y administrativas necesarias de la dirección de adscripción;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Auxiliar en la organización y control de documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
	Dimensionar las características de las redes de distribución de circuitos eléctricos y de alumbrado, así como sus protecciones y equipos de control;		
	Realizar tramites del servicio de energía eléctrica de las redes distribución de alumbrado público ante la empresa suministradora (Comisión Federal de Electricidad);		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

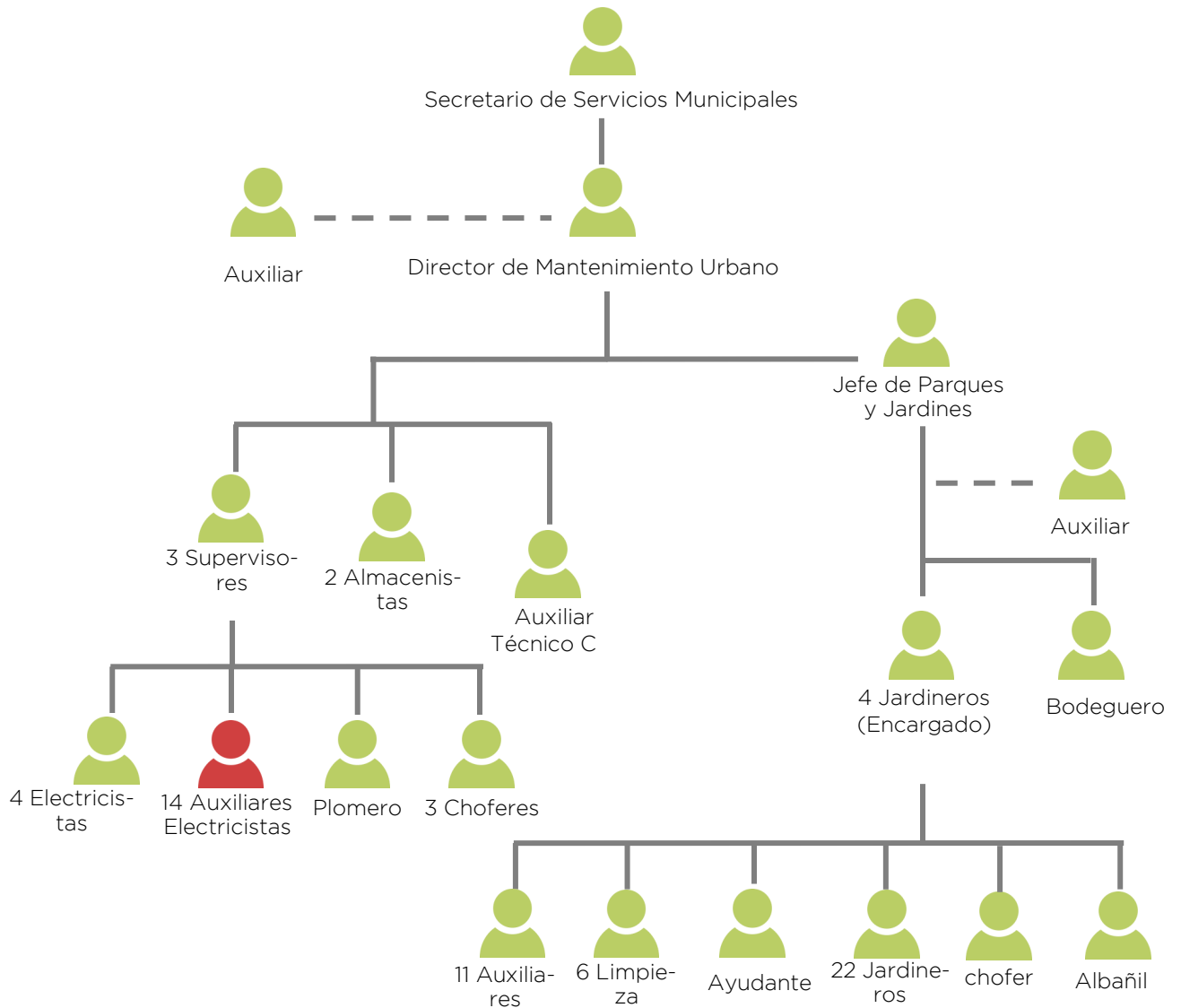
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Electricista	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales de electrificación, redes de alumbrado e instalaciones eléctricas, aislamientos, equipo de protección y manejo de canastillas hidráulicas.		
Reportar a:	Supervisor		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Dar mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas de alumbrado del municipio;		
	Realizar los cambios de luminarias públicas que se le encomienden;		
	Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;		
	Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;			

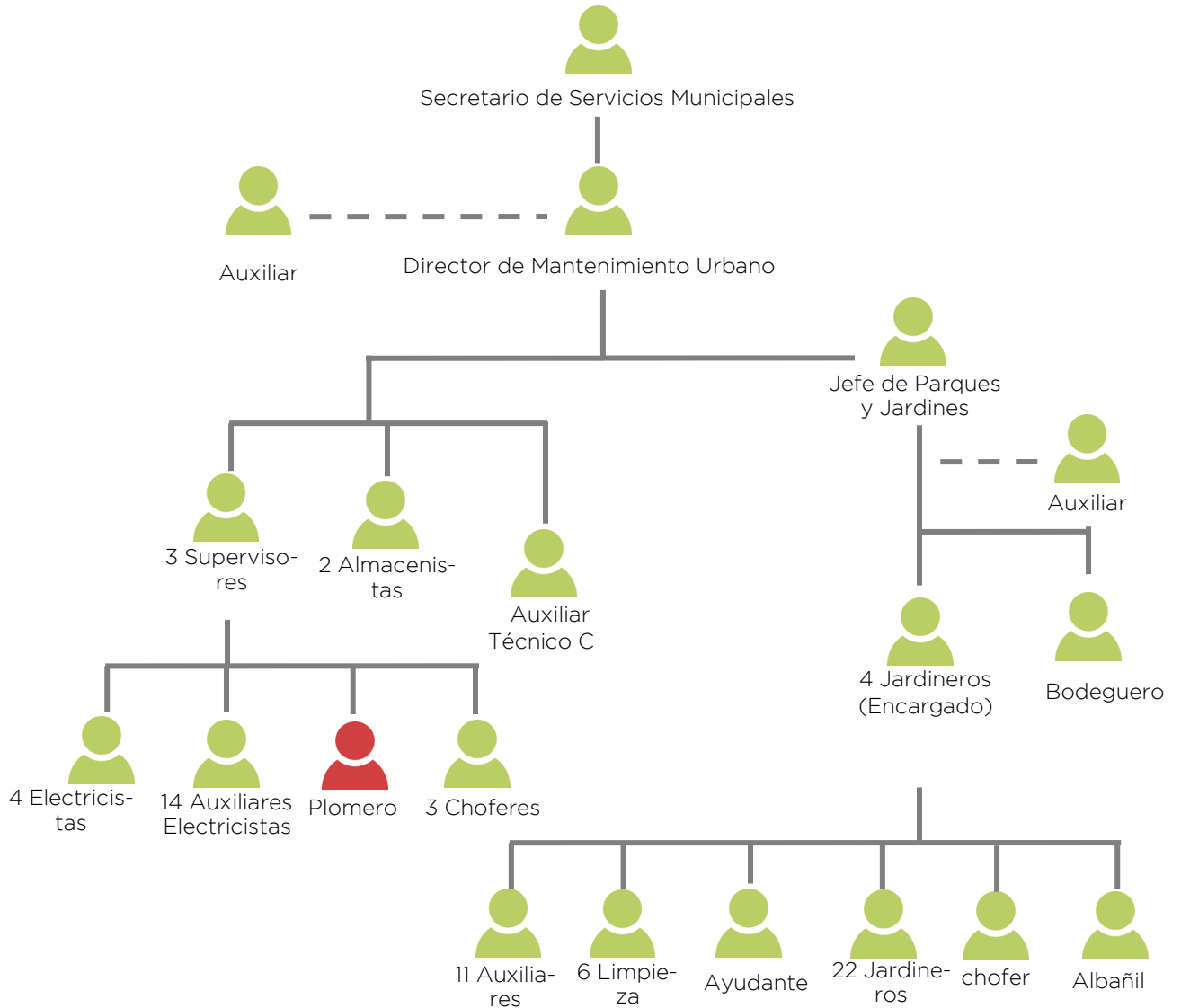
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Educación Básica		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales de electricidad y oficios varios como herrería, albañilería, pintura, manejo de automóviles, así también de equipo de protección.		
Reportar a:	Supervisor		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas y desarrollo de trabajos varios en los edificios del municipio;		
	Realizar mantenimiento de instalaciones eléctricas de alumbrado público;		
	Realizar el mantenimiento en juegos infantiles y ejercitadores al aire libre;		
	Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;		
	Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

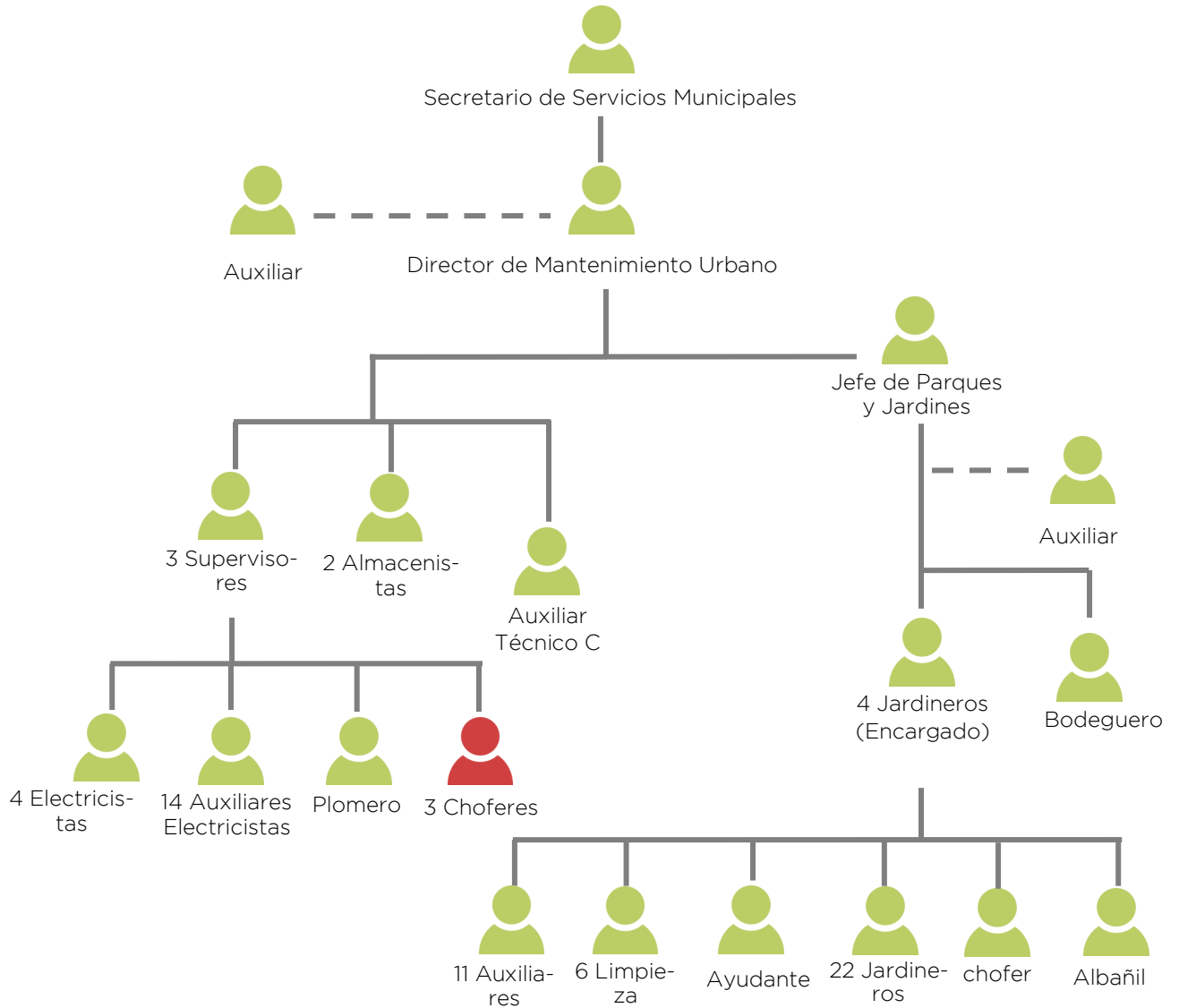
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Plomero	Código:	
Formación :	Educación Básica		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales plomería y electricidad.		
Reportar a:	Supervisor		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Reparar fugas en tuberías de hierro, plástico cobre y PVC, en las instalaciones de los edificios del municipio;		
	Instalar lavabos, mezcladoras y griferías de distintos materiales que se le encomienden;		
	Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;		
	Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

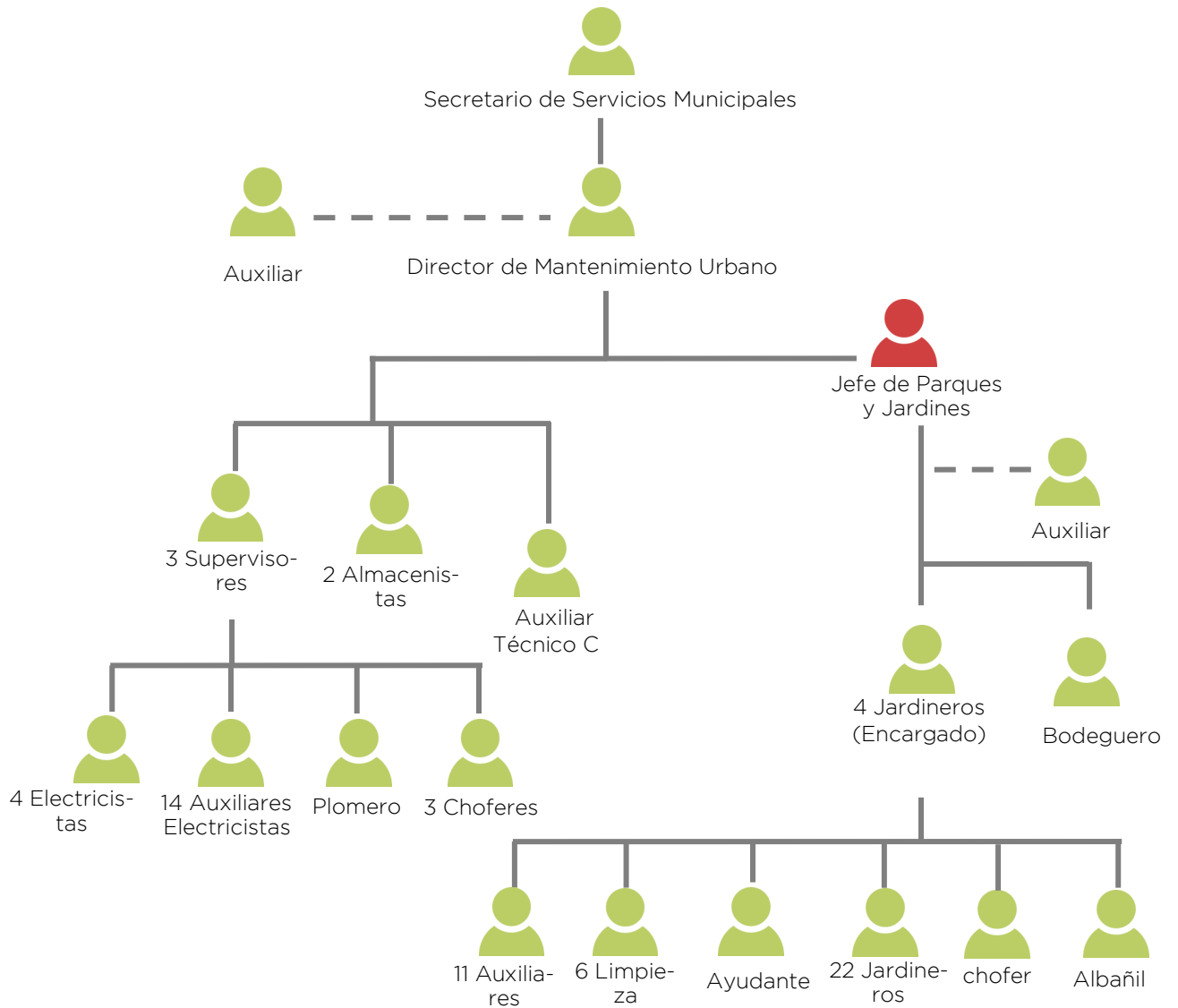
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Chofer	Código:	
Formación :	Educación Básica		
Experiencia recomendada:	Experiencia y licencia en manejo de unidades, conocimiento de las colonias y comunidades del municipio.		
Reportar a:	Supervisor		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Conducir las unidades asignadas para el transporte del personal y equipo;		
	Atender las rutas de los recorridos que le asigne su superior;		
	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de servicios mecánicos y refacciones menores de la unidad a su cargo requeridas para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

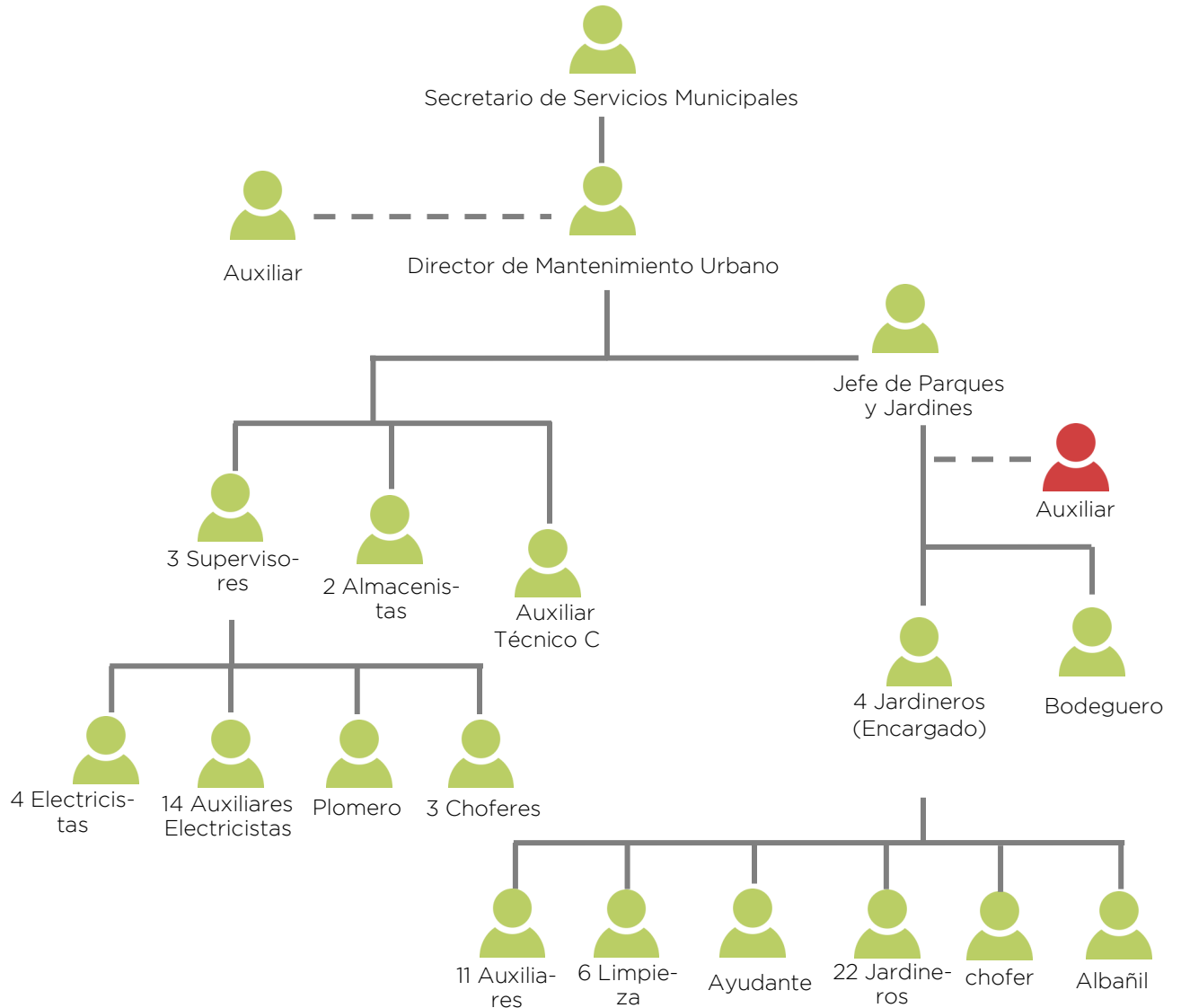
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jefe de Parques y Jardines	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimiento de las colonias, áreas verdes y parques recreativos del municipio.		
Reportar a:	Director de Mantenimiento Urbano		
Le reportan:	Secretaria, Jardinero (encargado), Auxiliar (Bodeguero)		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Vigilar, conservar y cuidar equipamiento de los parques y lugares públicos de recreo;		
	Procurar que éstos lugares sean un ornato atractivo para la población;		
	Recibir las bitácoras de trabajos y entregarlas al Director;		
	Calendarizar los trabajos que realizarán las cuadrillas y vigilar el trabajo del personal designado a espacios específicos;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

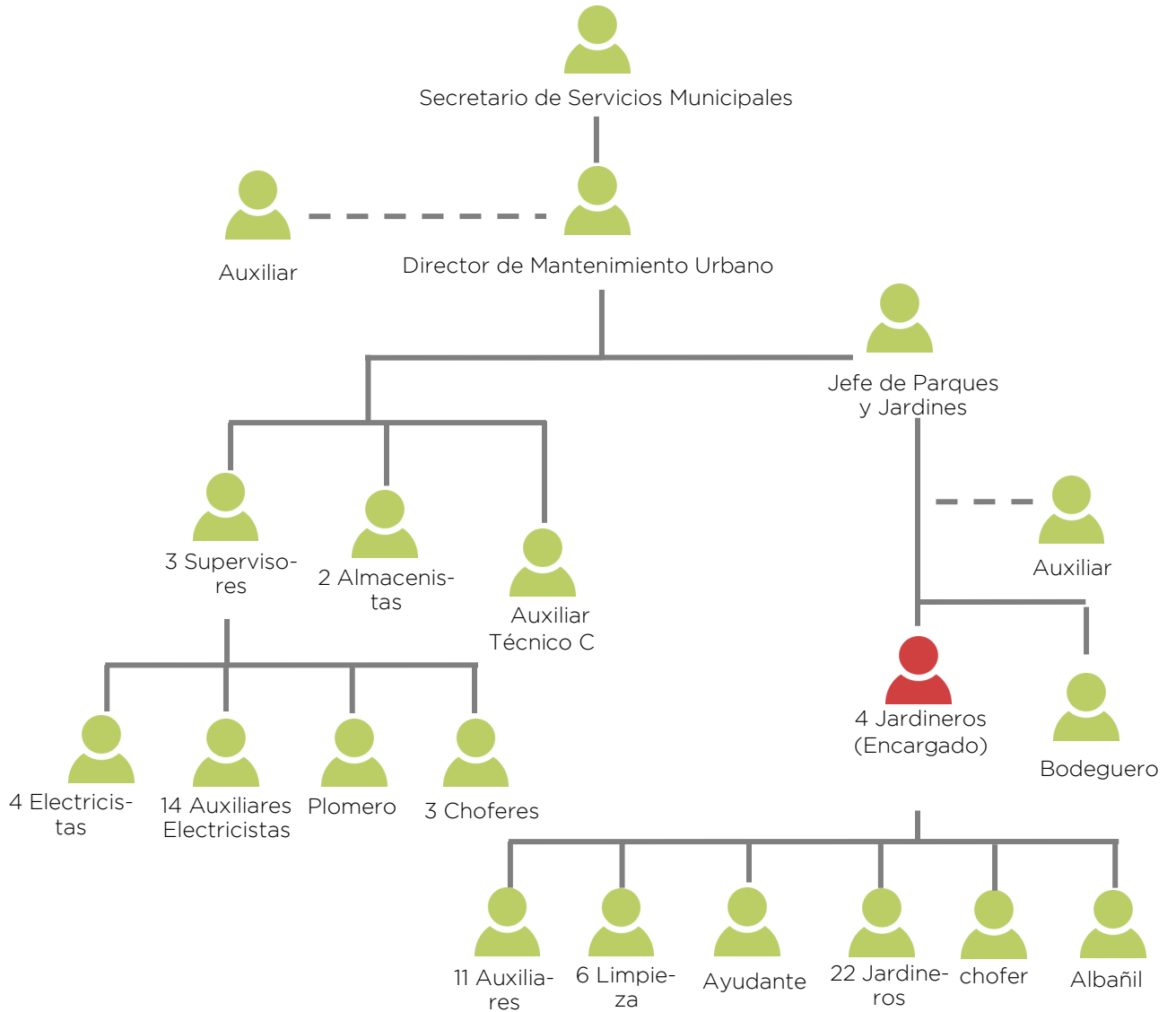
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar (Administrativo)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, archivo, redacción y organización de oficinas.		
Reportar a:	Jefe de Parques y Jardines		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Jefatura;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Jefatura;		
	Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Jefatura;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Jefatura;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

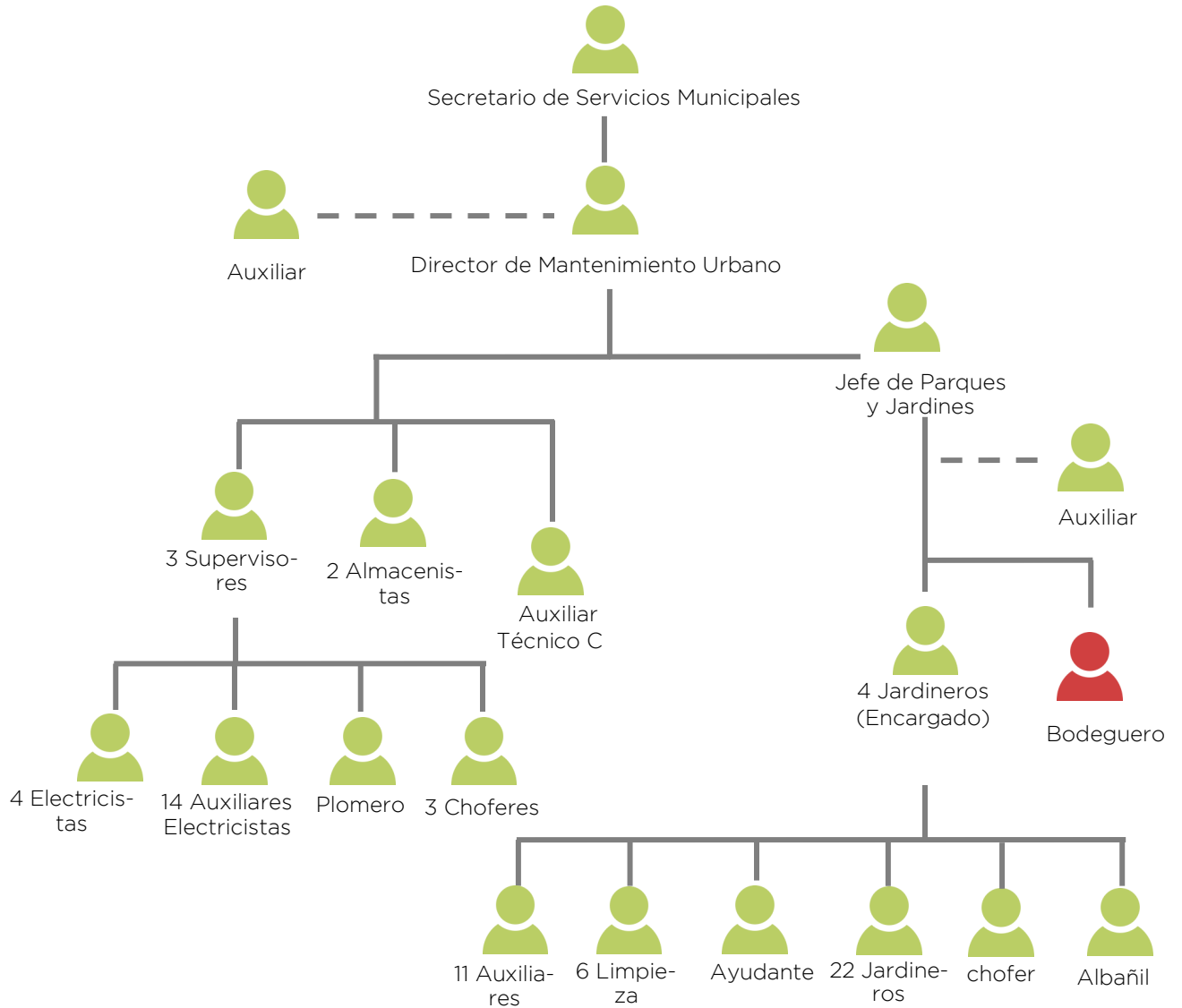
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jardinero (Encargado)	Código:	
Formación :	Educación Básica		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales de jardinería, herramientas, insumos y combustibles necesarios para el desarrollo de las actividades de la jefatura.		
Reportar a:	Jefe de Parques y Jardines , auxiliar administrativo		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Colaborar conjuntamente con el Jefe de Parques y Jardines en la elaboración de la planificación del trabajo;		
	Disponer del personal para cubrir la planificación semanal del trabajo, en cuadrillas o áreas fijas, según sea el caso;		
	Recabar y comunicar a la secretaria las peticiones de material y equipo que sea necesario para el desempeño de las actividades;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

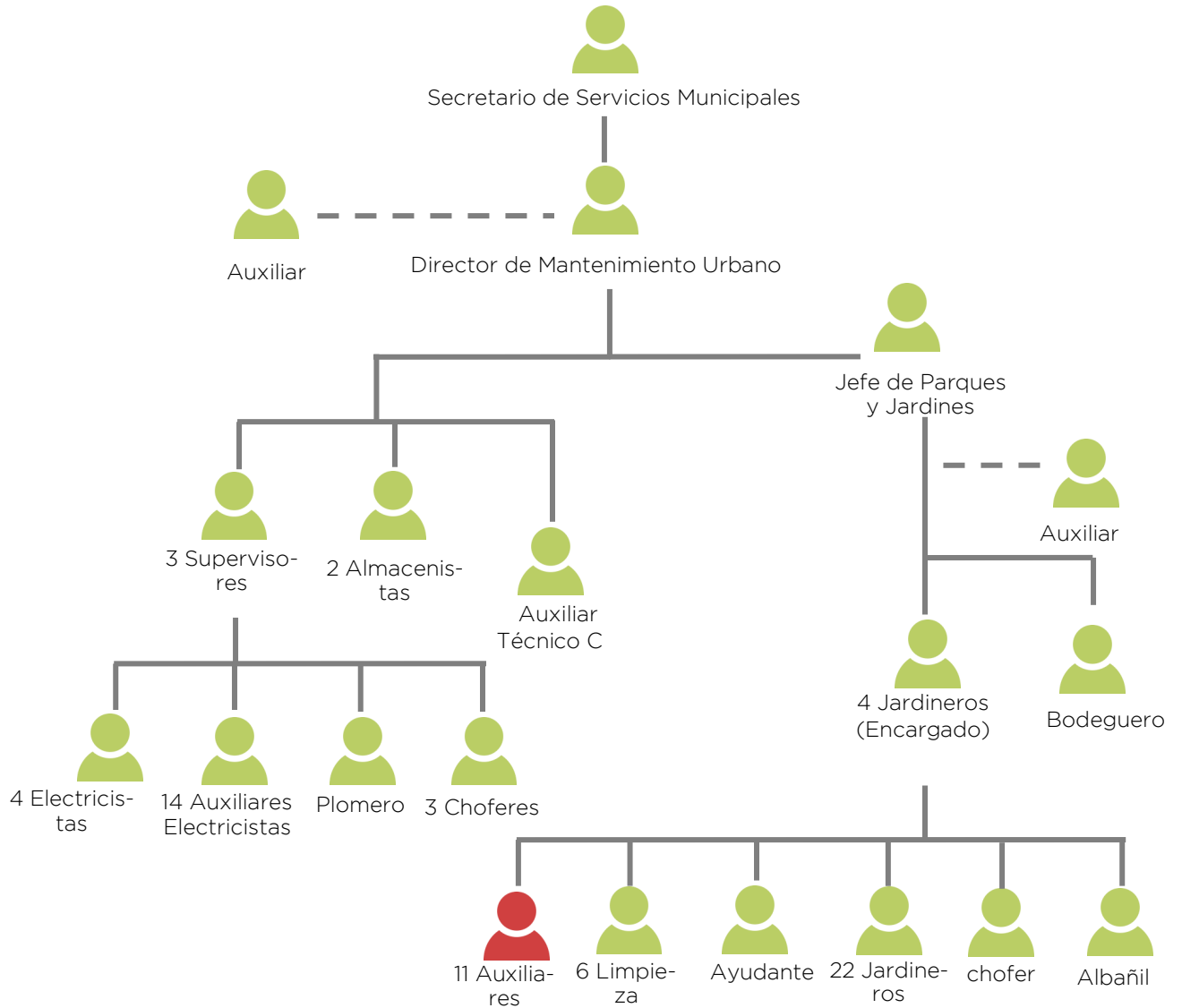
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Bodeguero	Código:	
Formación :	Formación básica necesaria.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en almacenamiento, carga y transporte de materiales		
Reportar a:	Jefe de parques y jardines		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Realizar labores operativas necesarias de la Unidad Administrativa de adscripción;		
	Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física;		
	Mover, almacenar, transportar, colocar, entregar artículos y/o materiales en donde se le indique;		
	Informar al jefe inmediato sobre las herramientas y/o materiales en desuso;		
	Colaborar en el inventario, control de material y herramienta en bodega;		
	Se encarga de la limpieza de bodega;		
	Repartir y controlar diariamente el material y herramientas de trabajo;		
	Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

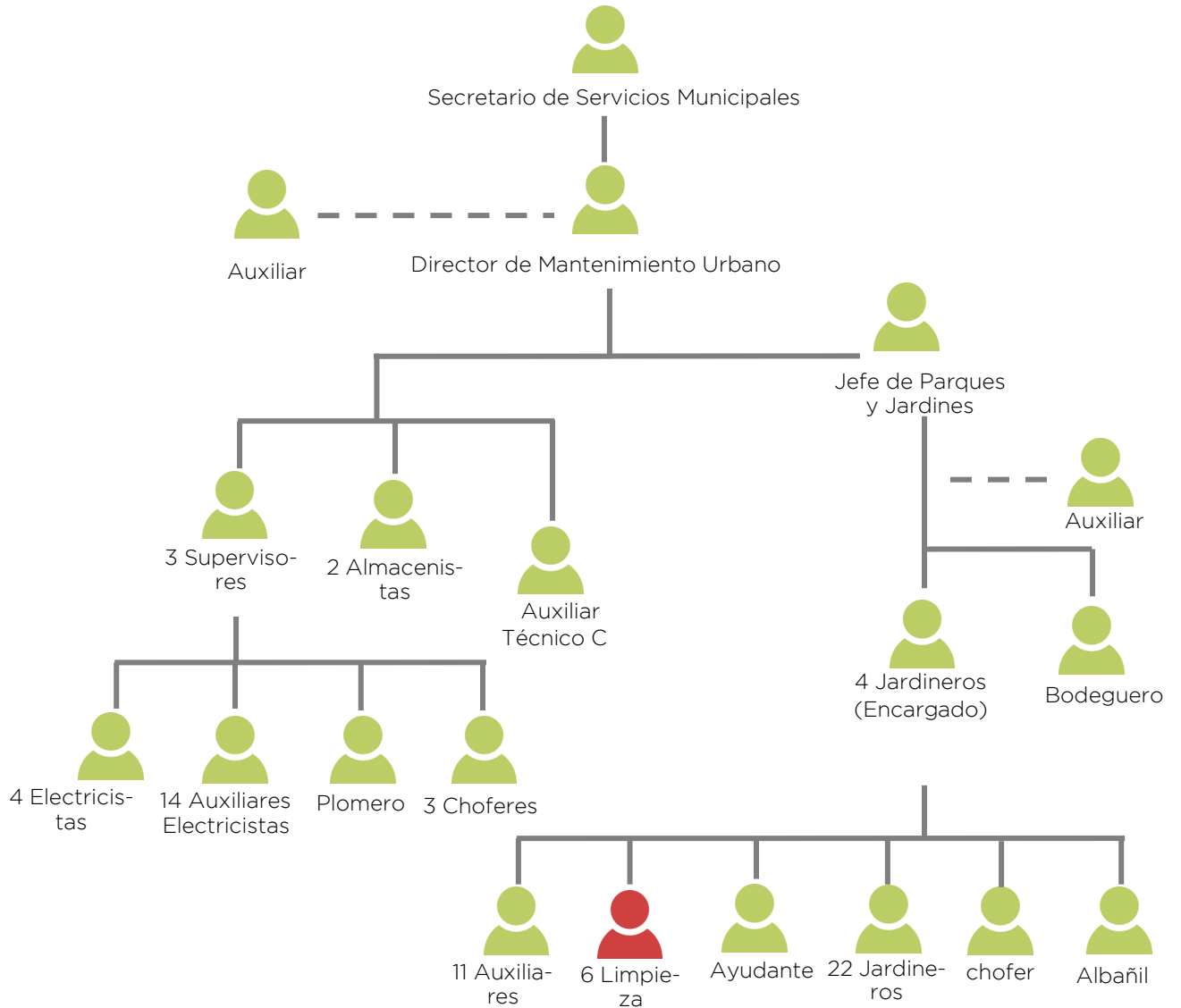
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Educación Básica		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales de jardinería y manejo de equipo mecánico para desarrollar sus labores.		
Reportar a:	Jefe de Parques y Jardines		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Realizar las acciones de corte de pasto, deshierbe, poda de arbustos, limpieza y recolección de maleza en las áreas verdes que determine su jefe inmediato;		
	Hacer trabajos de fertilización de pasto, fumigación de fauna nociva y enclamiento de arboles;		
	Apoyo en actividades de riego en áreas verdes;		
	Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;		
	Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

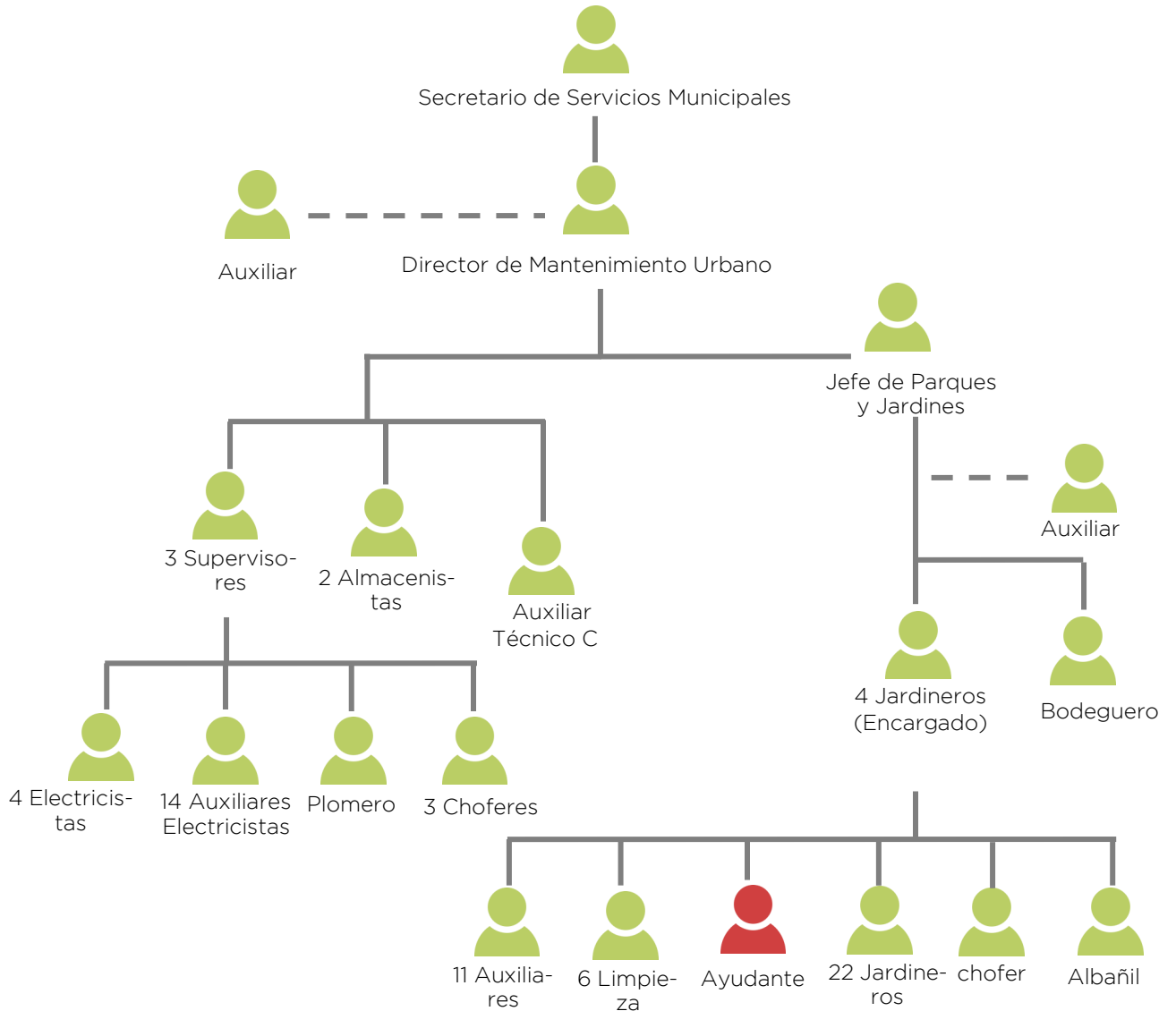
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Limpieza	Código:	
Formación :	Educación Básica		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales de jardinería y limpieza de áreas verdes.		
Reportar a:	Jefe de Parques y Jardines		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Realizar las acciones de limpieza, recolección de maleza y retiro de desechos en papeleras de las áreas verdes que determine su jefe inmediato;		
	Apoyo en actividades de riego en áreas verdes;		
	Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;		
	Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

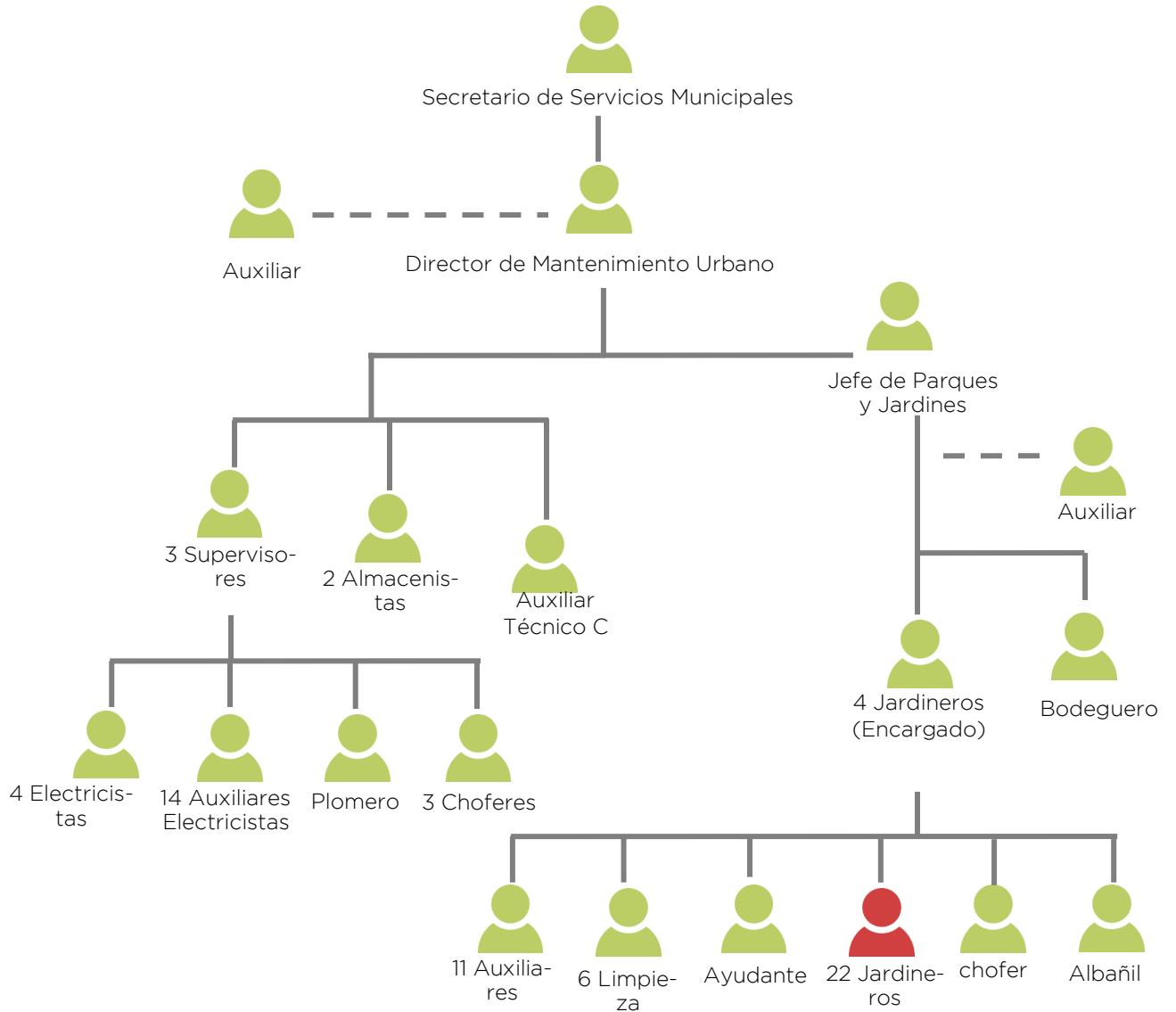
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Ayudante	Código:	
Formación :	Educación Básica		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales de jardinería y manejo de equipo mecánico para desarrollar sus labores.		
Reportar a:	Jefe de Parques y Jardines		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Realizar las acciones de corte de pasto, deshierbe, poda de arbustos, limpieza y recolección de maleza en las áreas verdes que determine su jefe inmediato;		
	Hacer trabajos de fertilización de pasto, fumigación de fauna nociva y enclamiento de arboles;		
	Apoyo en actividades de riego en áreas verdes;		
	Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;		
	Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

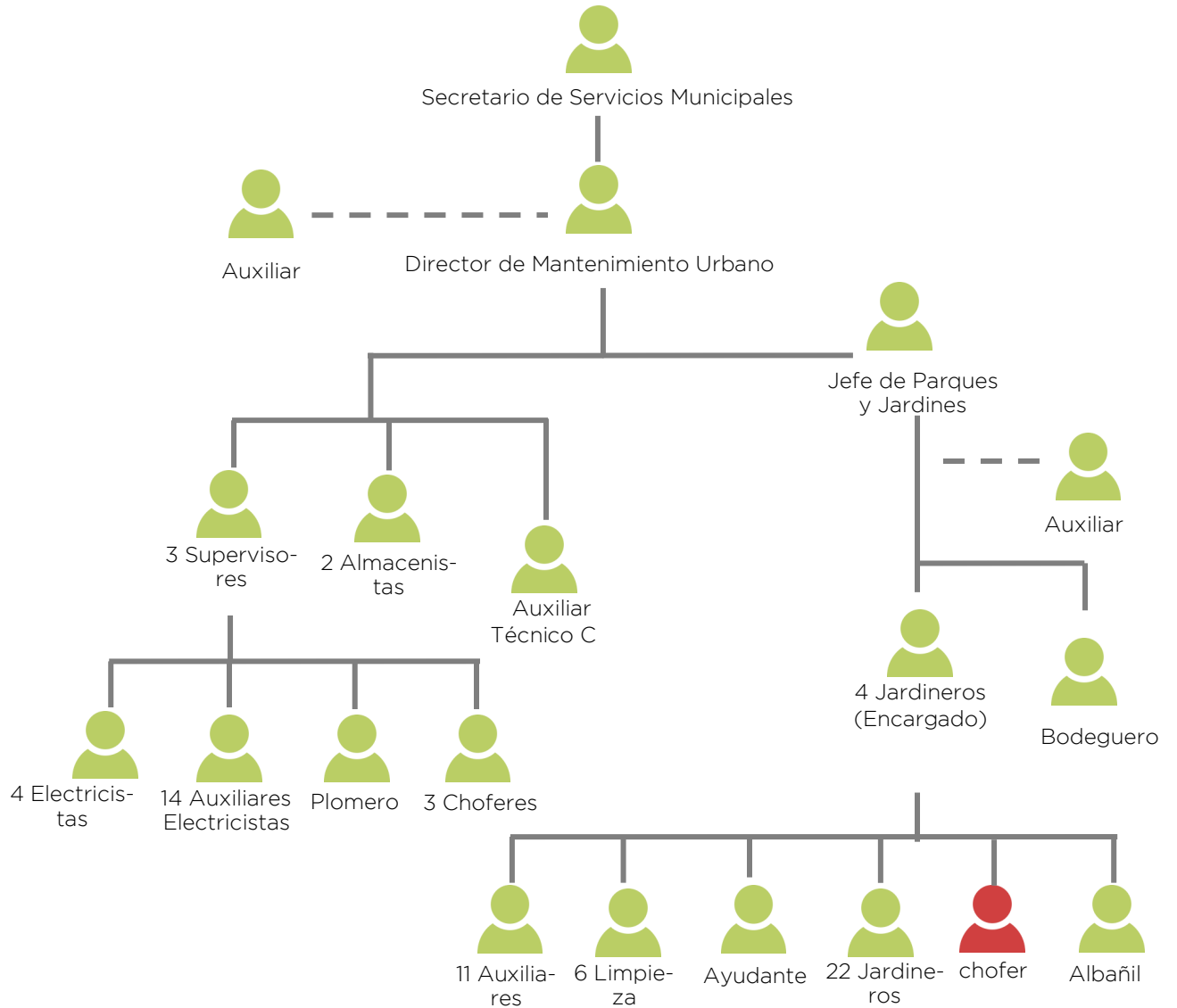
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jardinero	Código:	
Formación :	Educación Básica		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales de jardinería y manejo de equipo mecánico para desarrollar sus labores.		
Reportar a:	Jefe de Parques y Jardines		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Realizar las acciones de corte de pasto, deshierbe, poda de arbustos, limpieza y recolección de maleza en las áreas verdes que determine su jefe inmediato;		
	Hacer trabajos de fertilización de pasto, fumigación de fauna nociva y enclamiento de arboles;		
	Apoyo en actividades de riego en áreas verdes;		
	Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;		
	Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

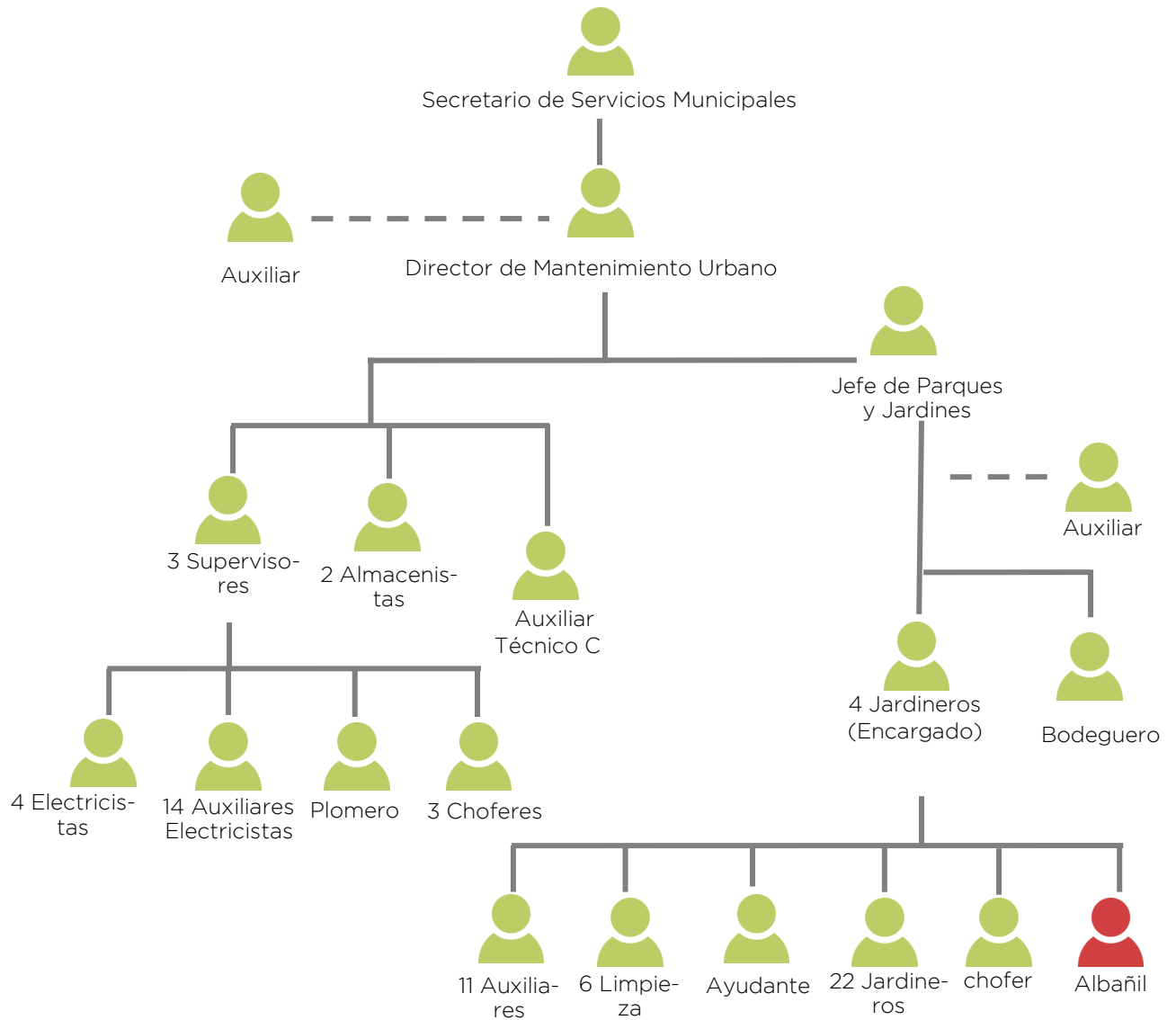
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Chofer	Código:	
Formación :	Formación básica necesaria		
Experiencia recomendada:	Experiencia y licencia en manejo de unidades de carga pesada, conocimiento de las colonias y comunidades del municipio.		
Reportar a:	Jefe de Parques y Jardines		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Cargar y transportar el agua necesaria para regado de áreas verdes y bulevares;		
	Cargar y transportar los residuos de maleza de las áreas verdes intervenidas;		
	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de servicios mecánicos y refacciones menores de la unidad a su cargo requeridas para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Albañil	Código:	
Formación :	Educación Básica		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales de construcción		
Reportar a:	Jefe de Parques y Jardines		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Realizar las acciones de mantenimiento en construcciones, como por ejemplo; cimentaciones, remodelaciones de muros, pisos, techos, etc, que determine su jefe inmediato;		
	Llevar una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos;		
	Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020