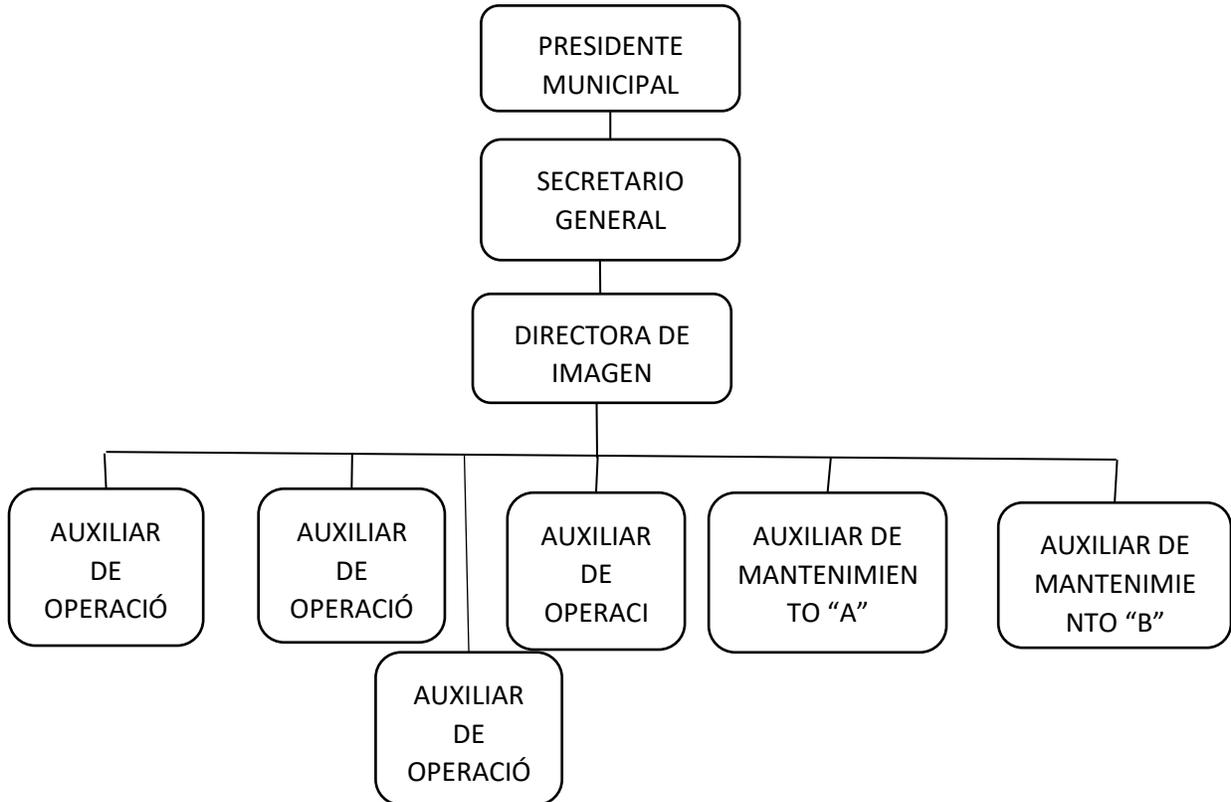




### 10.26.- Imagen Urbana.

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración propia de la dirección de Imagen Urbana

**Directora de Imagen Urbana.**

**Objetivo:**

Establecer acciones y actividades para llevar un eficiente mantenimiento de las áreas verdes municipales como lo indica el artículo 46 reglamento interno de la administración pública Municipal del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas.

**Funciones:**

- Coordinar y organizar actividades para el mantenimiento de los espacios de recreación, parques y jardines.
- Planear, programar, organizar los planes de trabajo de la dirección de Imagen Urbana;
- Aplicar las normas en materia de control y evaluación con el personal de la Dirección;
- Coadyuvar esfuerzos con las dependencias o direcciones de la Administración Pública Municipal en materia de trabajo coordinado;
- Promover la concientización en la población en pro del cuidado del medio ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores en general de esta Dirección;
- Vigilar diariamente ( detectar cualquier factor de riesgo) el estado físico de las áreas verdes adscritas a este departamento;
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias Municipales y otras dirigidas a su área administrativas.



- Asistir a reuniones de Directores programadas por la Secretaria General del H. Ayuntamiento y de otros Departamentos.  
Y
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de ofice).		X	

Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

#### Auxiliar de Operación B.

##### OBJETIVO:

Llevar a cabo actividades específicas de mantenimiento en áreas verdes contenidas en el Inventario Municipal, apoyar en actividades en coordinación con otras áreas.

##### FUNCIONES:

- Realizar actividades de deshierbe en las jardineras.
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de las plantas de ornato en su área de trabajo.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y plantas de ornato.
- Realizar la poda y despunte de las plantas de ornato.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Limpia de las principales calles, los contenedores ubicados en puntos estratégicos y mantenimiento diversas áreas de trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>x</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	<b>x</b>		
Computación (paquetería básica de ofice).	<b>x</b>		

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	<b>x</b>		
Capacidad para tomar decisiones.	<b>x</b>		
Iniciativa propia.	<b>x</b>		

**Auxiliar de Operación E.**

**OBJETIVO:**

Garantizar una buena comunicación y atención con la ciudadanía, llevando a cabo el manejo de software, así como la redacción de oficios que se requieran en la tarea administrativa, recibir y dar seguimiento de toda información solicitada, llevar el control eficiente de los documentos e información de este departamento.

**FUNCIONES:**

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de podas de árboles en localidades e instituciones presentadas a esta Dirección.
- Recibir la documentación competente a la Dirección de las diferentes áreas administrativas y de otras dependencias externas.
- Llevar el control del archivo interno de la Dirección.
- Elaborar Oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la Dirección.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, y otras enfocadas al área administrativa.
- Presentar a Recursos Humanos la elaboración de las compensaciones de los trabajadores de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales; así como la requerida por la Unidad de Transparencia, Archivo, Recursos Humanos, secretaría general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:	Educación Media Superior		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Operativo E****OBJETIVO:**

Llevar a cabo actividades de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios.

**FUNCIONES:**

- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado, (deshierbe o desmonte).
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Realizar la recolección de basura, ramas, hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal.
- Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Cuidar y salvaguardar las unidades de trabajo.
- Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta Dirección.
- Cuidar y salvaguardar las maquinas podadoras, etc.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>x</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	<b>x</b>		
Computación (paquetería básica de ofice).	<b>x</b>		

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	<b>x</b>		
Capacidad para tomar decisiones.	<b>X</b>		
Iniciativa propia.	<b>X</b>		

**Auxiliar de Operación F**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo actividades de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios en comunidades e Instituciones que atiende el Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Manejo de la desbrozadora para poda de pasto de las áreas verdes.
- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería.
- Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Cuidar y salvaguardar las unidades de trabajo.
- Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta Dirección.
- Vigilar y controlar que se mantenga el orden dentro de su Área de trabajo.
- Cuidar y salvaguardar las maquinas podadoras, etc.
- Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de vigilancia.



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de ofice).	X		

Académica:	Educación Media Superior		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
	X		
Iniciativa propia.			

#### Auxiliar de Mantenimiento A

##### OBJETIVO:

Llevar a cabo actividades de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios.

##### FUNCIONES:

- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado.
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los arboles su área de trabajo.
- Realizar la recolección de basura, ramas hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal.
- Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería.
- Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Cuidar y salvaguardar las maquinas podadoras, etc.



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de ofice).	X		

Académica:	Educación Media Superior		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

**Auxiliar de Mantenimiento B.**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo actividades de aseo, limpia de calles principales así como mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios.

**FUNCIONES:**

- Realizar rastreo, limpia de áreas verdes para el mantenimiento de los jardines principales y arbolado.
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los árboles su área de trabajo.
- Realizar la recolección de basura, ramas hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal.
- Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



## Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica:	Educación Media Superior		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

Elaboró. C. Juana Santos. Hernández	Revisó. Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	Aprobó. Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
Director.		
Fecha: 07 de junio del 2023.	Fecha: 07 de junio del 2023.	Fecha: 07 de junio del 2023.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello.	Sello.	Sello.
Fecha de revisión: Fecha de emisión:		