

4.9 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA URBANA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

4.9.1 Organigrama Interno de Dirección De Ecología Urbana Y Desarrollo Sustentable, 2021-2024

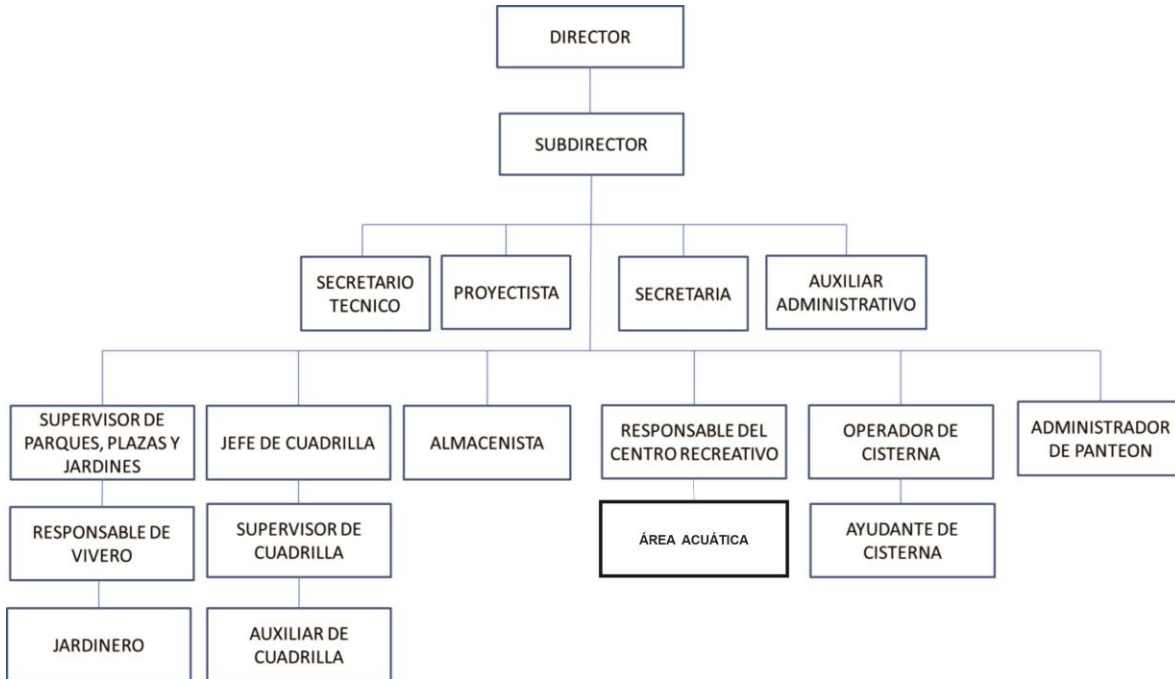


Figura 13: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Ecología Urbana y Desarrollo Sustentable

4.9.2 Puesto: Director

a) **Objetivo:** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y proyectos enumerados en el Plan de trabajo anual y trianual, así como coordinar todas las actividades encomendadas a la dependencia.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Conducir las acciones necesarias de las diferentes áreas de la dirección (cementerios, centro recreativo, vivero, parques y jardines), que permitan el mejoramiento de las condiciones ambientales de bienestar, seguridad, salud e higiene de los habitantes del municipio de Matehuala, SLP.
- Participar en la elaboración de programas, proyectos y la ejecución de obras públicas a realizarse en el municipio.
- Orientar el crecimiento de la mancha urbana, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

- Participar para apoyar el desarrollo de proyectos que mejoren la infraestructura vial y la imagen urbana dentro del municipio.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los proyectos de Mantenimiento Urbano, Educación Ambiental y de Desarrollo y Sustentabilidad, propuestos por la dependencia.
- Administrar responsablemente los recursos humanos y materiales que estén bajo custodia de la Dirección Municipal de Ecología.
- Atender todos los asuntos que se relacionen con la Dirección a su cargo. Participar con las otras dependencias municipales para el logro de los objetivos institucionales.
- Disponibilidad de cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.3 Puesto: Subdirector

a) Objetivo: Responsabilizarse de los trabajos de la Dirección en ausencia del director. Coordinar todas las actividades encomendadas a la dependencia, vigilando el cumplimiento de las actividades de los proyectos del programa de trabajo. Apoyar para recopilar las actividades diarias y mensuales de los trabajadores de la Dirección. Reportar las incidencias de los trabajadores.

b) Funciones y Obligaciones:

- Apoyar al director en la conducción de las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones ambientales de bienestar, seguridad, salud e higiene de los habitantes del municipio de Matehuala, SLP.
- Administrar responsablemente los recursos humanos y materiales de las cuadrillas.
- Revisar y Supervisar los trabajos y funciones de las cuadrillas de trabajadores de esta dirección.
- Responsable de los trabajos y funciones de las cuadrillas de trabajadores de la dirección.
- Participar para apoyar el desarrollo de proyectos que mejoren la infraestructura vial y la imagen urbana dentro del municipio.
- Supervisa la implementación de los proyectos de Mantenimiento Urbano, Educación Ambiental, y de Desarrollo y Sustentabilidad, propuestos por la dependencia.
- Apoyar al director en el manejo de los recursos humanos y materiales que estén bajo custodia de la Dirección Municipal de Ecología.
- Atender todos los asuntos que se relacionen con la subdirección a su cargo. Participar con las otras dependencias municipales para el logro de los objetivos institucionales.
- Disponibilidad de cuando lo requiera el servicio.

- Elaboración de informes mensuales de actividades más relevantes de la Dirección, así como la actualización de los formatos de transparencia y subirlos a la plataforma mensualmente.
- Control (captura y dar seguimiento) a las solicitudes de la Dirección y archivo de las mismas.
- Actualización de movimientos internos del personal.
- Atención a la ciudadanía.
- Asistencia a reuniones de trabajo, foros, conferencias y capacitaciones y, Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.4 Puesto: Secretario Técnico

a) Objetivo: Desarrollar políticas, estrategias y acciones necesarias para ligar proyectos con metas específicas, garantizando una efectiva coordinación para el fácil cumplimiento en las áreas al interior del municipio y su gobernabilidad, proyectando y planteando propuestas al presidente municipal de manera concreta para minimizar tiempos y cargas laborales, así como dar seguimiento al desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

b) Funciones y Obligaciones:

- Colaborar y asistir a la presidencia municipal en la coordinación de asesores y colaboradores para la ejecución de las metas sobre las políticas y programas tendientes al buen funcionamiento de la administración pública municipal
- Divulgar con base a las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia en competencia del municipio, los objetivos, las políticas públicas y las metas alcanzadas, y cuando así proceda informar al gobierno del estado sobre los proyectos.
- Asegurar que las juntas auxiliares, los comités de participación ciudadana, se desarrollen de manera efectiva en torno a acciones y obras realizadas a favor de la comunidad.
- En conjunto con el presidente municipal diseñar procedimientos que tengan como propósito facilitar las decisiones entre las dependencias de la administración pública municipal
- Establecer líneas de acción entre el Plan Municipal de desarrollo, los programas que de este deriven, sus metas y resultados, estableciendo un seguimiento técnico en torno al presupuesto basado en resultado.
- Tener a su resguardo el archivo electrónico de los documentos que obran el archivo físico.
- Solicitar de manera mensual a los titulares de las diversas áreas del municipio, un informe de las incidencias tenidas en dicho periodo para así evaluar la problemática y establecer soluciones.
- En general promover la cultura en el municipio coordinándose con autoridades estatales y federales para la atención de recursos y programas.

- Representar a la presidencia municipal en los eventos que le encomiende y en los referentes a la atención ciudadana.
- Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten al acceso de los usuarios a los trámites y servicios.
- Informar a la ciudadanía acerca de los programas, beneficios, planes y eventos que a criterio de las direcciones, departamentos y la presidencia municipal se determinen como de conocimiento general.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia señalen las de más leyes y reglamentos, así como las conferidas por la presidencia municipal.
- Ejercer en todo momento los asuntos de su competencia: para la mejor organización del trabajo podrá delegar cualquiera de sus funciones, en el personal adscrito a su departamento, excepto aquellas que de acuerdo a la ley, reglamentos o encomienda directa del presidente municipal requiera de su observancia.
- Informar al presidente municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos.

4.9.5 Puesto: Projectista

a) Objetivo: El propósito de este puesto de trabajo es comenzar, por parte de esta Dirección, dar inicio, para que la ciudadanía se acerque más a las formas del cuidado y protección al medio ambiente, sobre todo desde el punto de vista educativo. Dando a conocer que existen otras fuentes de energía más sustentables. Se trabaja con proyectos para conocer el impacto del calentamiento global sobre los ecosistemas y su influencia en la producción biológica.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar propuestas de proyectos referente al cuidado y protección del medio ambiente y el Desarrollo Sustentable
- Apoyar las actividades que realiza la subdirección y dirección, para una mejor atención a la ciudadanía en aspectos ambientales.
- Impartir pláticas referentes al desarrollo sustentable a instituciones educativas de todos los niveles, así como a empresas privadas o de quien lo solicite.
- Invitar a las instituciones educativas a las instalaciones del centro del parque recreativo para que conozcan la producción de la flora en el Municipio.
- Dar a conocer a la ciudadanía por medios de difusión la agenda ambiental anual.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio
- Asistencia a reuniones de trabajo, foros, conferencias y de capacitaciones y, Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.6 Puesto: Secretaría de Dirección

a) Objetivo: La encargada de este puesto laboral deberá de brindar atención a la ciudadanía, así como elaborar, archivar, llenar y llevar el control de la documentación, así como resguardar y enviar en tiempo y forma la documentación que sea requerida. Ser apoyo de la Dirección en cuanto a documentos expedidos y/o recibidos.

b) Funciones y Obligaciones:

- Atender de manera amable y eficiente solicitudes hechas por la ciudadanía a la Dirección.
- Elaborar y llevar control de los oficios que se requieran de la Dirección.
- Elaborar y llevar control de la documentación oficial recibida y emitida por esta Dirección.
- Elaborar las requisiciones de las necesidades de la Dirección previamente autorizadas por el director o subdirectora.
- Llevar el archivo de la Dirección.
- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio.
- Capturar reportes de incidencias de nómina
- Elaboración de archivo de oficios de nómina
- Control de rol de vacaciones del personal
- Elaboración, control, seguimiento y archivo de Permisos de poda y tala, así como de permisos de combustión a cielo abierto.
- Asistencia a reuniones de trabajo, foros, conferencias y de capacitaciones y, Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.7 Puesto: Auxiliar Administrativo

a) Objetivo: Apoyar en todas las actividades que se realizan en la Dirección de Ecología, en lo relacionado con oficios, requisiciones, archivos, bitácoras y demás.

b) Funciones y Obligaciones:

- Atender de manera amable y eficiente las solicitudes hechas por la ciudadanía a la Dirección.
- Elaborar y llevar control de los oficios que se requieran de la Dirección.
- Elaborar y llevar control de la documentación oficial recibida y emitida de ésta Dirección.
- Elaborar las requisiciones de las necesidades del Departamento, previamente autorizadas por el director o subdirectora, así como llevar el control, dar seguimiento, hacer depuración de las surtidas y pendientes y archivo de las mismas.
- Elaboración de bitácoras de actividades de las cuadrillas y jardineros, mismas que se utilizan como respaldo de adquisiciones de materiales, refacciones, lubricantes, etc. y de suministro de combustible; además del archivo de las mismas.
- Asistencia a reuniones de trabajo, foros, conferencias y de capacitaciones.
- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.8 Puesto: Supervisor de parques, plazas y jardines.

a) Objetivo: Vigilar y supervisar los trabajos encomendados de acuerdo a la agenda o plan de trabajo de la dirección o subdirección a las plazas, parques y jardines de la ciudad que están a su cargo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento urbano en plazas, parques y jardines que realizan los trabajadores. Así como su reporte fotográfico diarias de evidencia.
- Recoger los reportes de actividades diarias por parte de los trabajadores para ser entregados los lunes de cada semana.
- En caso de que hubiere un cambio de lugar de trabajo deberá ser autorizada o conocido por la subdirección.
- Sugerir a los trabajadores el cuidado de los materiales que estén bajo su custodia de la Dirección Municipal de Ecología.
- Entregar Incidencias laborales los días 3 y 17 de cada mes.
- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.9 Puesto: Supervisor de Cuadrilla

a) Objetivo: Vigilar y supervisar los trabajos encomendados de acuerdo a la agenda o plan de trabajo de la dirección o subdirección a las cuadrillas trabajo a su cargo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento urbano que realizan las cuadrillas. Así como realizar su reporte fotográfico diarias de evidencia (tres antes y tres después).
- Elaborar las bitácoras diarias de las actividades realizadas por los trabajadores de las cuadrillas a su cargo, entregarlas en tiempo y forma diaria.
- En caso de que hubiere un cambio de lugar de trabajo deberá ser autorizada o conocido por la subdirección.
- Apoyar el cuidado de los materiales que estén bajo custodia de la Dirección Municipal de Ecología.
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por de la supervisión que realiza diariamente, debiendo ser entregado los días primero de cada mes.
- Entregar Incidencias laborales los días 3 y 17 de cada mes.
- Disponibilidad cuando así lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.10 Puesto: Jefe de Cuadrilla

a) Objetivo: Coordinar los trabajos que generalmente realiza una cuadrilla de ecología (poda, deshierbe, limpieza), además de los que le sea encomendado por parte de su jefe inmediato. Esto para mantener en condiciones las áreas verdes dentro del municipio.

b) Funciones y Obligaciones:

- Organizar a los trabajadores de cuadrilla para que desarrollen bien su trabajo
- Dividir los trabajos de la cuadrilla de acuerdo con las aptitudes, experiencia y conocimiento de cada trabajador.
- Estar atento de las necesidades de material que requiera la cuadrilla para desarrollar su trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato las incidencias que ocurran durante el desempeño de sus labores y las de la cuadrilla a su cargo.
- Ser responsable de que cada uno de sus trabajadores entregue su herramienta de trabajo en buen estado al personal de almacén.
- Realizar el reporte de actividades de los trabajos realizados para dar cumplimiento a los proyectos institucionales de la presidencia municipal.
- Disponibilidad de cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.11 Puesto: Almacenista

a) Objetivo: Resguardar, vigilar, dar mantenimiento a las herramientas que están bajo su custodia y las que son de uso frecuente, también mantener el stock actualizado de materiales y herramientas como de los consumibles diarios.

b) Funciones y Obligaciones:

- Proporcionar el material necesario a las cuadrillas, jardineros y administrador de cementerios de herramientas, materiales, consumibles que requieran.
- Realizar de forma diaria un inventario de los materiales que les proporciona a los trabajadores de campo, así como también de su recepción de las mismas.
- En caso de que se solicite el préstamo de una herramienta o equipos menores deberá ser autorizada por la subdirección.
- Realizar un reporte semanal de las herramientas o equipo menores que estén en calidad de préstamo.
- En sus tiempos muertos, deberá de apoyar en mantenimiento en donde lo requiera el servicio, a petición de la subdirección.
- En caso de que requiera ausentarse de su área de trabajo deberá de ser autorizado por su jefe inmediato.

- Mantener en limpio y ordenado su área de trabajo, como de los equipos menores, herramientas, materiales, consumibles.
- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.12 Puesto: Responsable del Centro Recreativo Municipal

a) Objetivo: Administrar y mantener en las mejores condiciones las instalaciones del CRM, administrar correctamente los recursos humanos y materiales asignados al CRM. Es el encargado de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, el vivero y en lo que se pueda las instalaciones deportivas.

b) Funciones y Obligaciones:

- Ser responsable de la apertura y al cierre del centro recreativo.
- Atender de manera amable y eficiente solicitudes hechas por la ciudadanía.
- Elaborar y llevar control de las órdenes de donación y conocer el inventario de los árboles del vivero.
- Supervisar y apoyar al personal de mantenimiento del centro recreativo.
- Elabora los informes semanales de acuerdo actividades realizadas. Los semanales deberán ser entregados los días lunes.
- Deberá estar al pendiente de las actividades, como también la vigilancia, de los trabajos que se estén realizando.
- Deberá estar al cuidado de los materiales que estén bajo custodia de la Dirección Municipal de Ecología en el área del centro recreativo.
- Organizar y vigilar las actividades de la producción vegetal, del vivero e invernadero.
- Estar al tanto de todo lo que acontece dentro de las instalaciones de CRM, dar solución a los problemas de acuerdo a sus atribuciones.
- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.13 Puesto: Operador de cisterna

a) Objetivo: Responsable del manejo, llenado, traslado y operación, de los camiones cisterna que transportan agua a las colonias y comunidades de nuestro municipio. También proveerá del vital líquido a las distintas áreas verdes de la zona urbana.

b) Funciones y Obligaciones:

- Ser responsable de las actividades relacionadas con el camión cisterna.
- Atender de manera amable los pedidos de abastecimiento de agua a quién lo requiera.
- Llevar un control de las órdenes de dotación de agua.

- Ser responsable de las condiciones mecánico-eléctricas de la cisterna, para el mejor cumplimiento de sus actividades.
- Estar atento para cuando lo requiera el servicio.
- Elabora los informes semanales de acuerdo actividades realizadas. Los semanales deberán ser entregados los días lunes.
- Deberá estar al pendiente de las actividades y vigilancia, de los trabajos que se estén realizando, tanto en el llenado, traslado y vaciado del líquido.
- Manejar con prudencia y responsabilidad para una mayor durabilidad de la cisterna.
- Cuidar el material con el que labora y que está en custodia de la DEUDS.
- Tener disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.14 Puesto: Administrador de Panteón

a) Objetivo: El encargado de este puesto laboral deberá de administrar, mantener limpio y presentable el cementerio, así también llevar control de las inhumaciones y exhumaciones dentro del cementerio.

b) Funciones y Obligaciones:

- Atender de manera amable y eficiente solicitudes hechas por la ciudadanía.
- Elaborar y llevar control de las órdenes de servicios para los trabajos que se requiera realizar dentro del cementerio.
- Archivar y llevar control de los documentos y registro de las inhumaciones y exhumaciones.
- Llevar el control de tumbas nuevas, así como de las reaperturas.
- En sus tiempos muertos deberá de organizar y apoyar el mantenimiento dentro cementerio.
- Elaborar los informes semanales y mensuales de acuerdo actividades realizadas. Los semanales deberán ser entregados los días lunes y el mensual cada día primero del mes.
- Deberá estar al pendiente de las actividades y vigilancia de los trabajos que se estén realizando dentro del cementerio.
- Deberá estar al cuidado de los materiales que estén bajo custodia de la Dirección Municipal de Ecología, en el área de cementerios.
- Hacerse responsable de la herramienta y materiales que estén bajo su custodia.
- Tener disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.15 Puesto: Jardinero.

a) Objetivo: El encargado de este puesto laboral debe mantener limpio el lugar que le fue asignado para trabajar, además de regar, podar jardines y árboles que crecen dentro de su lugar asignado. Reforestar de acuerdo a los espacios y las plantas sugeridas para tal efecto.

b) Funciones y Obligaciones:

- Deberá de mantener limpia su área de trabajo.
- Deberá de regar las áreas verdes de los jardines.
- Hacer los arriates de los árboles.
- Deber cortar el pasto, podar árboles y en caso de que se requiera reforestar.
- Deberá elaborar un reporte por semana de sus actividades que deberá de entregar a su supervisor.
- Disponibilidad de cuando lo requiera el servicio.
- Apoyar cuidado de los materiales que estén bajo custodia de la Dirección Municipal de Ecología y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.16 Puesto: Responsable del vivero

a) Objetivo: Ser el responsable de la producción de plantas dentro del vivero e invernadero. Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de las instalaciones, además de mantener limpio y presentable el área del vivero e invernadero municipales. Lo anterior para poder dotar y en su momento comercializar, árboles en la zona urbana y rural del municipio de Matehuala.

b) Funciones y Obligaciones:

- Ser responsable de las actividades que se realicen dentro del vivero e invernadero.
- Atender de manera amable y eficiente solicitudes de la ciudadanía.
- Elaborar y llevar control de las órdenes de donación y conocer el inventario de los árboles del vivero.
- Tener actualizado inventario de la producción vegetal existente.
- Supervisar y apoyar al personal de mantenimiento del vivero.
- Elabora los informes semanales de acuerdo actividades realizadas. Los semanales deberán ser entregados los días lunes.
- Deberá estar al pendiente de las actividades, como también la vigilancia, de los trabajos que se estén realizando.
- Deberá estar al cuidado de los materiales que estén bajo custodia de la Dirección Municipal de Ecología en el área del vivero.
- Organizar las actividades de la producción vegetal tanto como en el invernadero como vivero.
- Hacerse responsable de todos y cada una de los acontecimientos, como darle una solución.

- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio y, Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.17 Puesto: Ayudante de cisterna

a) Objetivo: Este trabajador debe ser responsable en apoyar responsablemente en las actividades del manejo, traslado, llenado y operación del camión cisterna.

b) Funciones y Obligaciones:

- Ser responsable de auxiliar y apoyar las actividades relacionadas con el camión cisterna.
- Atender de manera amable los pedidos de abastecimiento de agua a quién lo requiera, de acuerdo con el responsable del camión.
- Estar atento para cuando lo requiera el servicio.
- Deberá estar pendiente de la vigilancia y los trabajos que se estén realizando, tanto en el llenado, traslado y vaciado del líquido.
- Tener disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.18 Puesto: Auxiliar de Cuadrilla

a) Objetivo: Apoyar los trabajos que generalmente realiza una cuadrilla de ecología (poda, deshierbe, limpieza), además de los que le sea encomendado por parte de su jefe inmediato. Esto para mantener en condiciones las áreas verdes dentro del municipio.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar su trabajo apoyando las actividades de cuadrilla, como son: poda, tala, limpieza y deshierbe, con la finalidad de mantener en buenas condiciones las áreas verdes municipales.
- Recoger los desechos, productos de las actividades de la cuadrilla.
- Estar atento de las necesidades de material que requiere para su desempeño laboral. Cuidar el que tenga a su cargo para desarrollar un mejor trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato las incidencias que ocurran durante el desempeño de sus labores.
- Realizar el reporte de actividades de los trabajos realizados para dar cumplimiento a los proyectos institucionales de la presidencia municipal.
- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.19 Puesto: Mantenimiento de Área acuática

a) Objetivo: Apoyar los trabajos que generalmente se realizan en el área acuática mantenimiento (limpieza de baños, áreas comunes como terrazas, perímetro de la alberca, mobiliario, limpieza de albercas, llenado de albercas, vigilancia que se cumpla el reglamento), además de los que le sea encomendado por parte de su jefe inmediato. Esto para mantener en condiciones los espacios dentro del Área acuática.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar su trabajo limpieza de las albercas, como son: recolección de basura en la superficie, aspirado, tratamiento de purificación y limpieza, limpieza de filtros, checar nivel ph, con la finalidad de mantener en buenas condiciones el agua de las albercas municipales.
- Limpieza a las instalaciones (baños regaderas vestidores cuarto de máquinas, terrazas, tobogán, accesos, pasillos etc.) Para que estén en funcionamiento y en buenas condiciones.
- Mantener en buenas condiciones el mobiliario del área acuática (camastros mesas sillas, etc.)
- Recoger los desechos, productos de las actividades de la que se lleven en el área acuática.
- Estar atento de las necesidades de material que requiere para su desempeño laboral. Cuidar el que tenga a su cargo para desarrollar un mejor trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato las incidencias que ocurran durante el desempeño de sus labores.
- Realizar el reporte de actividades de los trabajos realizados para dar cumplimiento a los proyectos institucionales de la presidencia municipal.
- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.20 Puesto: Velador

a) **Objetivo:** Resguardar, vigilar, realizar rondines de vigilancia a las diferentes áreas resguardando la integridad de los bienes e inmuebles y notificar incidentes o acontecimientos en el momento solicitando el apoyo de las autoridades de seguridad y vigilancia.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar de forma permanente y continua los rondines por las diferentes áreas dentro del departamento.
- Resguardar en buen estado los bienes e inmuebles del departamento
- En caso de detectar irregularidades informar de forma inmediata a su superior y a la policía municipal.
- En caso de que requiera ausentarse de su área de trabajo deberá de ser autorizado por su jefe inmediato.
- Mantener en limpio y ordenado su área de trabajo,
- Realizar los trabajos de limpieza y regado frente a las oficinas antes de Salir
- Disponibilidad cuando lo requiera el servicio y,

Las que señale el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Tabla 12.- Elaboración, Revisión y Aprobación del Manual de Organización de la Dirección de Ecología Urbana y Desarrollo Sustentable, Administración 2021-2024.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: L.E.A. Antonio Oliva Juárez Cargo: Coordinador de Ecología Urbana y Desarrollo Sustentable	Nombre: Lic. Efrén Herrera González Cargo: Oficial Mayor.	Nombre: Ing. Iván Noé Estrada Guzmán Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma

<p style="text-align: center;">Sello del área</p>	<p style="text-align: center;">Sello del área</p>	<p style="text-align: center;">Sello del área</p>
<p>Fecha de emisión:</p> <p>Fecha de revisión:</p>		