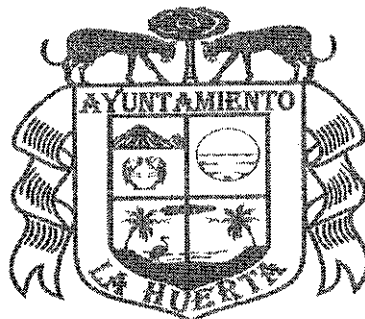


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MANTENIMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS
(PARQUES Y JARDINES)



LA HUERTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

Área de Mantenimiento de Espacios Públicos
Administración 2015-2018
La Huerta, Jalisco

INDICE

- PORTADA..... 1
- INDICE..... 2
- JUSTIFICACIÓN..... 3
- MARCO JURIDICO..... 4
- OBJETIVO..... 6
- POLITICAS GENERALES..... 7
- MISION..... 7
- VISION..... 7
- VALORES..... 8
- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION..... 9
- ORGANIGRAMA..... 10
- ACTIVIDADES Y ACCIONES.
- PERFIL DE PUESTOS..... 11
- FIRMAS DE AUTORIZACION

JUSTIFICACIÓN

Este manual es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, la organización del área de espacios públicos, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyendo los demás formatos a utilizar los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público.

Antecedente. Es importante destacar que en anteriores Administraciones existía un solo Departamento denominado: “**Servicios públicos municipales**”, encargado de la función de Programar, Dirigir, Supervisar y Controlar los servicios públicos en general de Agua Potable y Alcantarillado, Alumbrado Público y Parques y Jardines.

En la presente Administración (2015 al 2018), se realizó una modificación en cuanto a la estructura de trabajo, descentralizando a seis Jefaturas con sus funciones específicas; con el fin de mejorar y optimizar los tiempos de respuesta a los servicios que requiere la ciudadanía.

- I. Alumbrado público;
- II. Agua potable y alcantarillado; (SAPALH)
- III. Mantenimiento de espacios públicos; (Parques y Jardines)
- IV. Recolección de residuos y reciclado;
- V. Rastro.
- VI. Vivero

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios. Es por ello, que la administración municipal de La Huerta, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad huertense.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes; con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas. Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de La Huerta, Jalisco.

MARCO JURIDICO

- I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- III.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- IV.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.
- V.- LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
- VI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
- VII.- LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- VIII.- LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
- IX.- REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE LA HUERTA, JALISCO.

Atribuciones del Ayuntamiento Marco Jurídico Administrativo.

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II.

La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60. Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado." "II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de: a) Organizar la administración pública municipal. b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. IV.

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos..."

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley."

El artículo 37, Fracción II que dice: "Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

El artículo 40, Fracción II, que especifica: "Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal..." "Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia." El artículo 45, que menciona: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable."

El artículo 46, que establece: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares."

Y el artículo 60 que señala: "Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Artículo 97.- A la Jefatura de Mantenimiento y Espacios Públicos le Compete:

- I. El mantenimiento de vías públicas, jardines y parques públicos;
- II. Poda de árboles, pasto y arbustos ubicados en los espacios públicos del municipio;
- III. Pintura, rehabilitación, remiendo, reparación y modificación de jardineras, machuelos, bancas, kioscos, jardines y demás infraestructura municipal;
- IV. Apoyar a las demás áreas en el desarrollo de sus actividades, como montaje de escenarios para eventos públicos, carga y descarga, a como de material y las demás en las que se requiera su participación;
- V. Mantenimiento y limpieza de áreas verdes y comunes de escuelas públicas, unidad deportiva, canchas y demás zonas cuyo uso esté abierto al público;
- VI. Reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de sus labores, reportándolas a las áreas de competencia a la Jefatura de Jurídico para que instaure los procedimientos correspondientes; y
- VII. Las demás que establezcan los reglamentos.

Artículo 100.- Todo el personal de servicios públicos municipales se apoyará mutuamente cuando las circunstancias así lo ameriten.

OBJETIVO GENERAL

“Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general”.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de La Huerta. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

POLITICAS GENERALES

- ✓ Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- ✓ Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- ✓ Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- ✓ Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o

fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

- ✓ Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos. Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitara en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.
- ✓ Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

MISION

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes del municipio La Huerta, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los huertenses. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

VISION

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad.

La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo.

Hacer del municipio de La Huerta, sea un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

VALORES

- **TRATO JUSTO Y EQUITATIVO** El servidor público del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

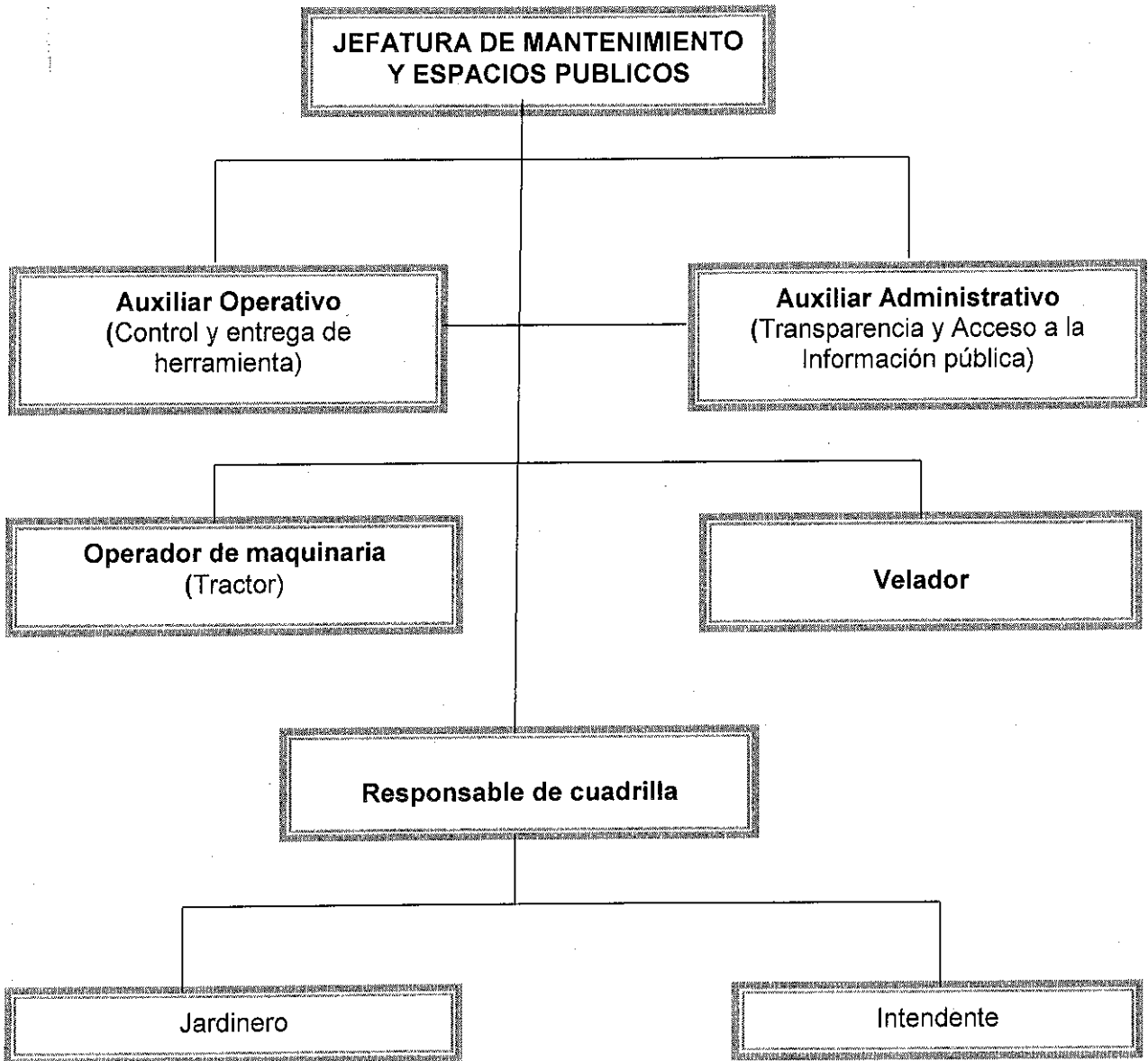
- **RESPECTO** El servidor público del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.
- **HONESTIDAD** El servidor público del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.
- **EFICIENCIA y OPORTUNIDAD** El servidor público del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.
- **SUBSIDIARIEDAD:** El servidor público del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.
- **TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO** El servidor público del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.
- **COORDINACION** El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION

- Planificar y fomentar la protección del medio ambiente en todo el municipio.
- Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y es su caso que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a las disposiciones legales en materia de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de las plantas ornamentales.
- Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la reforestación forestal.
- Distribuir la producción de los viveros municipales en la forma que mejor convenga al municipio.
- Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento.

- Controlar las posibles plagas que se presentan en los sujetos forestales y plantas a través de manejo fitosanitario.
- Instrumentar en coordinación con las otras direcciones operativas programas de trabajo emergentes para garantizar la integridad de los Huertenses a través de los trabajos de contingencias en épocas de conflicto.
- Mantener el arbolado en buenas condiciones, podando y derribando los árboles muertos.
- Atender las necesidades de la ciudadanía en cuestión de poda y derribo aplicando los reglamentos establecidos
- Regar las áreas verdes para su mantenimiento y control de las mismas.
- Cultivar, desarrollar y producir plantas y arbolado en los viveros municipales.
- Producir y cuidar las plantas que se encuentran en los viveros, para destinarlos a las áreas verdes municipales.
- Fomentar la participación de los ciudadanos para mantener las áreas verdes en buenas condiciones, otorgándoles planta para que reforesten áreas verdes comunes.
- Elaborar proyectos para mejorar las áreas verdes y mantenerlas en condiciones óptimas.
- Atender las necesidades de la ciudadanía en cuestión de recolección de desechos vegetales aplicando los reglamentos establecidos.
- Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

Rango de edad:	Indistinto	Escolaridad:	Preparatoria
Especialidad:	Medio Ambiente y Ecología		
Género:	Masculino X	Femenino	Indistinto
Experiencia Previa:	Un año		
¿En qué Puestos?	Que tengan relación con la Ecología		
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal	No. De Puestos a su cargo	6
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones externas:	SEMADET, JIAS, Población en general		

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control administrativo	Abstracción de problemas	Empatía	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet
Planeación Estratégica	Creatividad	Intuición	
Liderazgo	Retención	Tolerancia	
Toma de decisiones	Espontaneidad	Observador (a)	
Firmeza para negociar	Facilidad de palabra	Capacidad de comunicación	
		Trabajo en equipó	
		Persuasión	
		Dinamismo	

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	SERVICIOS PUBLICOS
AREA	Jefatura mantenimiento de espacios públicos
JEFE INMEDIATO	Jefatura mantenimiento de espacios públicos
PERSONAL A SU CARGO	Auxiliar Administrativo

	Jefe de cuadrilla
	Velador
	Jefe de cuadrilla
	Jardinero
	Barrendero
RESPONSABILIDADES	Comunicar las políticas y objetivos de la dirección al personal para su entendimiento y cumplimiento.
	Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección
	Coordinar y distribuir las actividades que realizan las áreas operativas, consistente en limpieza de papeleo, barrido, poda de árboles, levantamiento de maleza de desecho forestal, etc. En las diferentes áreas verdes municipales como avenidas, camellones, jardines, plazas etc
	Verificar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos establecidos para la conservación del medio ambiente en el desempeño del servicio que presta esta Dirección
	Verifica la aplicación de las óptimas condiciones laborales en el personal
	Verifica que el personal reciba los pagos y prestaciones conforme a la Ley
	Revisa que los movimientos de personal (altas, bajas y licencias) reúnan los requisitos establecidos
	Define la responsabilidad e interacción correspondiente a los trabajadores y cuadrillas para la eficiente realización del trabajo.
	Propone el Plan anual de Desarrollo el cual traza las metas y objetivos de la Dirección
	Garantiza que se lleven a cabo todos los programas de mantenimiento y reforestación para crear más áreas verdes en el municipio.

	Elaborar control de lo resguardado en almacén
	Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato de acuerdo con su perfil y contrato laboral

AUXILIAR OPERATIVO

Rango de edad:	Mayor de 25 años	Escolaridad:	Preparatoria
Especialidad:	Administración		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:	Un año		
¿En qué Puestos?	Que tengan relación con el área administrativa		
Puesto al que reporta:	Jefatura mantenimiento de espacios públicos		0
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones externas:	SEMADET, JIAS, Población en general		

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control administrativo	Abstracción de problemas	Empatía	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet
	Creatividad	Intuición	
	Retención	Tolerancia	
	Espontaneidad	Observador (a)	
	Facilidad de palabra	Capacidad de comunicación	

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo
AREA	Jefatura mantenimiento de espacios públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe mantenimiento de espacios públicos
PERSONAL A SU CARGO	0

RESPONSABILIDADES	Coordinar los tiempos de accionar del personal
	Atención al público
	Control y manejo de herramientas
	Recepción de reporte de Actividades
	Registro de asistencia.
	Registro de incidencias.
	Recepción y entrega de materiales y Equipo
	Elaborar control de lo resguardado en almacén
	Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de esta dirección
	Dotar y llevar bitácora de combustibles, aceites y consumibles en general
Las demás que sean solicitadas por el jefe inmediato	

JEFE DE CUADRILLA

Rango de edad:	Indistinto	Escolaridad:	Secundaria
Especialidad:	Medio Ambiente y Ecología		
Género:	Masculino X	Femenino	Indistinto
Experiencia Previa:	Dos años		
¿En qué Puestos?	Jardinería		
Puesto al que reporta:	Jefatura mantenimiento de espacios públicos		5
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones externas:	Población en general		

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Administración de tiempo	Abstracción de problemas	Empatía	Manejo de Maquinaria y herramienta
	Creatividad	Intuición	Conocimientos básicos de mecánica
	Retención	Tolerancia	
	Espontaneidad	Observador (a)	
	Facilidad de palabra	Capacidad de comunicación	

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de cuadrilla
AREA	Jefatura mantenimiento de espacios públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe mantenimiento de espacios públicos
PERSONAL A SU CARGO	Jardineros
RESPONSABILIDADES	Coordinar y distribuir las actividades que realizan las áreas operativas
	Recepción y entrega de materiales y equipo.
	Realizar las requisiciones de materiales, herramienta y equipo, refacciones, uniformes y materiales de seguridad
	Proporciona información para el llenado de bitácora de actividades
	Las demás solicitadas por el jefe inmediato

JARDINERO

Rango de edad:	Indistinto	Escolaridad:	Primaria
Especialidad:	Conocimientos de jardinería		
Género:	Masculino X	Femenino	Indistinto
Experiencia Previa:	Un año		
¿En qué Puestos?	Que tengan relación con la Jardinería		

Puesto al que reporta:	Jefe de Cuadrilla	0
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del Ayuntamiento	
Relaciones externas:	Población en general	

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Administración de tiempo	Abstracción de problemas	Empatía	Manejo de equipo de agricultura y que confiere al cuidado de la naturaleza
	Creatividad	Intuición	
	Retención	Tolerancia	
	Espontaneidad	Observador (a)	
	Facilidad de palabra	Capacidad de comunicación	

NOMBRE DEL PUESTO	Jardinero
AREA	Jefatura mantenimiento de espacios públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe de cuadrilla.
PERSONAL A SU CARGO	0
RESPONSABILIDADES	Mantiene las zonas y espacios verdes del Municipio.
	Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del servicio de manejo de desechos sólidos la recoja en los horarios establecidos.
	Servicio de mantenimiento de los jardines públicos (poda, derribo y limpieza de materia orgánica)
	Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.

	Coordinación del departamento, el cual se encarga de la poda y derribo de árboles. (previa autorización de Ecología)
--	--

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Rango de edad:	Indistinto	Escolaridad:	Preparatoria
Especialidad:	Conocimientos básicos en el tema de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:	Seis meses		
¿En qué Puestos?	Manejo de Programas de cómputo		
Puesto al que reporta:	Jefatura de Transparencia y Acceso a la información Pública	No. De Puestos a su cargo	0
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones externas:	ITEI, Ifaj, Población en general		

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control administrativo	Abstracción de problemas	Empatía	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet
	Creatividad	Intuición	
	Retención	Tolerancia	
	Espontaneidad	Observador (a)	
	Facilidad de palabra	Capacidad de comunicación	

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar administrativo (Transparencia y Acceso a la Información Pública)
AREA	Jefatura de Transparencia y Acceso a la Información Pública

JEFE INMEDIATO	Jefatura de mantenimiento de Espacios Públicos
PERSONAL A SU CARGO	0
RESPONSABILIDADES	Mantener actualizada la información subirla a la página del H. ayuntamiento
	Recepción y elaboración de oficios, así como llevar el control interno de éstos de acuerdo al sistema que se lleva para su administración.
	Auxiliar en las diversas actividades que desempeña el director del área
	Atención y seguimiento a solicitudes sociales.
	Elaboración de resguardos patrimoniales.
	Llenado de bitácora de actividades
	Elabora el Plan anual de Desarrollo el cual traza las metas y objetivos de la Dirección
	Elaboración del Presupuesto anual del Departamento.
Las demás que sean solicitadas por el jefe inmediato	

BARRENDERO

Rango de edad:	Mayor de 22 años	Escolaridad:	Primaria
Especialidad:	Conocimientos en el área de limpieza		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:	Un año		
¿En qué Puestos?	Relacionados con servicio de limpieza e intendencia.		
Puesto al que reporta:	Jefatura de mantenimiento de Espacios Públicos		0
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones externas:	Población en general		

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Administración de tiempo	Alto grado de habilidad, manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, responsabilidad para el control y manejo de maquinaria de limpieza, seriedad y honestidad.	Empatía	Manejo de equipo y materiales de limpieza que confiere al cuidado y mantenimiento de instalaciones de oficina
	Creatividad	Intuición	
	Retención	Tolerancia	
	Espontaneidad	Observador (a)	
	Facilidad de palabra	Capacidad de comunicación	

NOMBRE DEL PUESTO	Barrendero
AREA	Jefatura de mantenimiento de Espacios Públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe de cuadrilla
PERSONAL A SU CARGO	0
RESPONSABILIDADES	Realizar los trabajos de barrido para brindar un buen servicio a la ciudadanía, así como también dar una mejor imagen del Municipio.
	Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas asignadas por el Jefe de cuadrilla.
	Conservar y dar mantenimiento a las guarniciones y banquetas del Municipio.
	Lavar diariamente los baños.

OPERADOR DE MAQUINARIA (Tractor)

Rango de edad:	Mayor de 25 años	Escolaridad:	Secundaria
Especialidad:	Técnico en maquinaria diesel		
Género:	Masculino X	Femenino	Indistinto
Experiencia Previa:	Conocimientos técnicos en el manejo de la maquinaria diesel.		
¿En qué Puestos?	Relacionados con el cuidado, reparación y mantenimiento de maquinaria al servicio de la ciudadanía		
Puesto al que reporta:	Jefe de mantenimiento de Espacios Públicos	0	
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones externas:	Población en general		

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Administración de tiempo	Abstracción de problemas	Empatía	Conocimientos técnicos en el manejo de maquinaria Diesel, unidades de transporte y herramientas.
	Creatividad	Intuición	
	Retención	Tolerancia	
	Espontaneidad	Observador (a)	
	Facilidad de palabra	Capacidad de comunicación	
	Alto grado de habilidad manual, conocimientos de mecánica, iniciativa trabajo en equipo.		

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria (tractor)
AREA	Jefatura de mantenimiento de Espacios Públicos

JEFE INMEDIATO	Jefe de mantenimiento de Espacios Públicos
PERSONAL A SU CARGO	0
RESPONSABILIDADES	Apoyo en la verificar que desperfectos presenten las unidades.
	Supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.
	Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del Municipio.
	Canalizarlos al taller indicado.
	Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades.
	Enlace para solicitar a la jefatura del parque vehicular, las refacciones necesarias para hacer su trabajo

VELADOR

Rango de edad:	Indistinto	Escolaridad:	Secundaria
Especialidad:	Técnico en maquinaria diesel		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:	Conocimientos técnicos en el manejo de la maquinaria, unidades de transporte y herramientas.		
¿En qué Puestos?	Relacionados con el cuidado, reparación y mantenimiento de maquinaria al servicio de la ciudadanía		
Puesto al que reporta:	Director de Parques y Jardines	No. De Puestos a su cargo	0
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones externas:	Población en general		

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control administrativo	Alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.	Empatía	Conocimientos técnicos en el manejo de maquinaria, unidades de transporte y herramientas.
	Creatividad	Intuición	
	Retención	Tolerancia	
	Espontaneidad	Observador (a)	
	Capacidad de análisis		
	Facilidad de palabra	Capacidad de comunicación	
Administración de tiempos	Ética		

NOMBRE DEL PUESTO	Velador
AREA	Jefatura mantenimiento de espacios públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe mantenimiento de espacios públicos
PERSONAL A SU CARGO	0
RESPONSABILIDADES	La guardia y custodia de las instalaciones, así como el equipo y/o material que ahí se encuentra.

	Efectuar recorridos nocturnos para detectar alguna anomalía.
	Custodia especial del material y herramienta adscrita y existente a esta Área de trabajo.
	Vigilar y lograr que se mantenga el orden en su área de trabajo.
	Respetar su área de trabajo.
	Mantener encendidas y vigilar las luces en su área de trabajo
	Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de trabajo.

SERVICIOS

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

POLITICAS DEL PROCESO	De acuerdo a una programación se da seguimiento de las áreas verdes a trabajar, existen ocasiones de inclusión de servicios en caso donde se soliciten servicios extraordinarios (atención a escuelas e instituciones).
OBJETIVO DEL PROCESO	Mantenimiento y rehabilitación de las áreas verdes municipales (camellones, jardineras, glorietas, etc.) e institucionales.
INSUMO DEL PROCESO	Combustibles, aceites, grasas, refacciones y otros consumibles
INDICADOR DEL PROCESO	Superficie del terreno Tipo de vegetación Área de mantenimiento anual o de exclusiva de verano Cantidad de herramientas Cantidad de personal
RESPONSABLE DEL PROCESO	Encargado de cuadrilla
APROBACIÓN DEL PROCESO	Jefe Mantenimiento de Espacios Públicos

- Seguimiento de proyección mensual base al listado de áreas verdes.
- Uso de herramientas y equipos de acuerdo a la necesidad del área verde a dar servicio.
- Asignación de personas de acuerdo a la carga laboral que presenta cada área.
- Reporte en bitácora de las actividades realizadas.

SISTEMA DE RIEGO

POLITICAS DEL PROCESO	De acuerdo a una programación se da seguimiento de las áreas verdes a trabajar, existen ocasiones de inclusión de servicios en caso donde se soliciten servicios extraordinarios (atención a escuelas e instituciones). Se utilizara agua no potable en este proceso.
OBJETIVO DEL PROCESO	Permitir que las áreas verdes tengan las condiciones de humedad adecuadas para su mantenimiento.
INSUMO DEL PROCESO	Combustibles, aceites, grasas, refacciones y otros consumibles
INDICADOR DEL PROCESO	Superficie del terreno Clima
RESPONSABLE DEL PROCESO	Chofer de pipa
APROBACIÓN DEL PROCESO	Jefe Mantenimiento de Espacios Públicos

- Seguimiento de proyección semanal de riego.
- Revisión de niveles de aceite, combustible, y otros.
- Solicitar el suministro del combustible.
- Se carga agua previa solicitud con origen de aguas grises del cárcamo municipal.
- Se riegan las áreas asignadas para la jornada.

REFORESTACIÓN DE ÁREAS VERDES MUNICIPALES

POLITICAS DEL PROCESO	Se realiza un programa de reforestación anual, este da comienzo al inicio del verano, ya que las condiciones climáticas favorecen el desarrollo de los árboles. Se realizan convenios con la iniciativa privada para incrementar el potencial de reforestación municipal. Se provee de material de vegetativo para dicha acción, este adquirido o desarrollado previamente por viveros, municipales, estatales o federales.
OBJETIVO DEL PROCESO	Incremento del arbolado urbano y rural, así como la promoción de la cultura ambiental en la ciudadanía.
INSUMO DEL PROCESO	Material vegetativo, herramientas de trabajo y equipo humano.
INDICADOR DEL PROCESO	Superficie del terreno. Tipo de vegetación a reforestar. Convenio con la iniciativa privada. Área municipal a reforestación.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Encargado de cuadrilla
APROBACIÓN DEL PROCESO	Jefe Mantenimiento de Espacios Públicos

Este Reglamento fue Elaborado con el apoyo del personal administrativo del Área Mantenimiento de Espacios Públicos Actualizado, Revisado, Corregido y por ultimo Autorizado por las autoridades mencionadas en las firmas que a continuación sigue:

La Huerta Jalisco, Noviembre de 2017



Autorizó

Presidente Municipal
L.c.p. Carlos Cuauhtémoc Cañedo Díaz
GOBERNACIÓN

Revisó

Lic. Psic. Juan Pablo Chagollán Rodríguez
Contralor Municipal



Vo. Bo.

Fernando Gómez Carrasco
Secretario General

**SECRETARÍA
GENERAL**

ELABORACION



Oscar A. Mariscal
C. Oscar Alejandro Mariscal
Mantenimiento Espacios Públicos

MANTTO. A ESPACIOS
PÚBLICOS