

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

El C. Jorge Jáuregui Lewis, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-----

CERTIFICA:

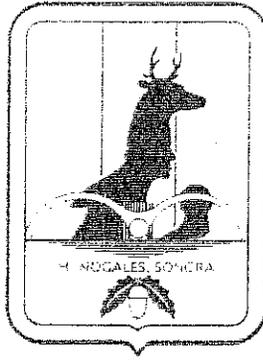
---En Acta No. 57 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Agosto del año dos mil veinte, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Numero Cuarenta y Ocho: Se aprueba por unanimidad de votos, el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentación mediante el cual autoriza el manual de organización de Imagen Urbana, en los precisos términos del dictamen emitido. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase”**.-----

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los Tres días del mes de Septiembre del año dos mil Veinte. Doy Fe.

C. Jorge Jáuregui Lewis
Secretario del H. Ayuntamiento





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Manual de Organización

***Dirección de Imagen Urbana
Nogales, Sonora***

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> 	<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> 	
<p style="text-align: center;">Ing. Joyce Vela Egurrola Coordinador Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">C. Juan Alberto Vega García Director de Mantenimiento de Imagen Urbana</p>	<p style="text-align: center;">Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</p> <p>"validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. <u>008/140/2020</u> de fecha <u>20</u> de <u>Enero</u> de 20<u>20</u>"</p>

ÍNDICE

- a) Introducción.
- b) Objetivo del Manual.
- c) Antecedentes Históricos.
- d) Marco Jurídico.
- e) Atribuciones
- f) Misión, Visión y Valores.
- g) Estructura Orgánica.
- h) Organigrama.
- i) Objetivos y Funciones.

a).-INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual de Organización de la Dirección de Imagen Urbana, del Municipio de Nogales, Sonora, México, es de observancia general como medio formal de consulta e información y se constituye como instrumento de conocimiento exacto de funciones, objetivos, metas, organización interna, injerencia directa sobre otras dependencias, marco de operación y constitución jurídico-administrativa.

El Manual de Organización cumple con la función de involucrar al lector con la Dependencia y conocer con exactitud la estructura orgánica y su relación con los diferentes niveles que conforman a la misma.

Su consulta permitirá al lector identificar y conocer plenamente las funciones que se realizan en cada uno de las diferentes unidades administrativas así como las responsabilidades explícitas de cada uno de los integrantes de éstas y su correlación entre sí.

Así mismo, se contará con un panorama más amplio de las metas y objetivos que se contemplan para cada período presupuestal, es decir, dicho Manual deberá ser renovado en su estructura por lo menos cada período de presupuesto, con el fin de que tanto los egresos económicos que se contemplen como las metas y objetivos planteados para cada período concuerden exactamente y se interrelacionen de tal modo que permitan una fluidez laboral armónica.

Por otra parte, el Manual de Organización permitirá a la Dependencia ubicarse dentro de la presente administración en el rango correspondiente de tal modo que los manuales de las demás dependencias se conviertan en tácticas administrativas que integren una estrategia global para la administración, permitiendo así pues, que los objetivos globales de la misma deriven en objetivos particulares por dependencia y que éstas a su vez, integren un plan general de acción que interrelacionado correctamente nos permita una mayor fluidez y una total transparencia en las acciones.

b).- OBJETIVO DEL MANUAL.-

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración del manual con uniformidad, contenido y presentación, que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de la dependencia.

c).- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.-

Al inicio de la administración del trienio del 2009-2012 se realizaron cambios en la Dirección de Servicios Públicos Municipales, mismos que fueron fundamentales para la creación de La Dirección de Imagen Urbana, cambios efectuados por el Lic. José Ángel Hernández, Presidente Municipal de esta Ciudad de Nogales Sonora en dicho trienio, compartiendo los departamentos de la Dirección Servicios Públicos, asignando a la Dirección de Imagen Urbana, el Departamento de Limpia y Barrido manual y mecánico de Calles, Parques, Plazas, Panteones y Jardines, Apoyo a Campañas de Limpieza, Riego y Reparto de agua a instituciones.

Oficialmente la Dirección de Imagen Urbana fue creada el 21 de Enero del 2016, según Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

La dirección tiene una estructura presupuestal, en función de agrupar operaciones y optimizar los esfuerzos y recursos humanos, materiales y financieros, operando con un director y tres departamentos que son:

- 1) Dirección.
- 2) Departamento de Barrido de Calles.
- 3) Departamento de Panteones, Parques y Jardines.
- 4) Departamento de Riego y Reparto de Agua a Instituciones.

d).-MARCO JURÍDICO.-

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Código Civil del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley que regula la prestación de los diversos servicios públicos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora (B. Oficial Núm. 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Reglamento Interno del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento para el Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos No Peligrosos en el Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Ecología para el Municipio de Nogales.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales.

- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Nogales.
- Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública del Municipio.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Nogales, Sonora.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento del Servicio de Carrera.
- Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización.

e).- ATRIBUCIONES.-

La Dirección de Mantenimiento de Imagen Urbana, con la estructura, orgánica, facultades, objetivos, metas, programas y demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines, con las siguientes atribuciones:

- a) La Dirección de Mantenimiento de Imagen Urbana, estará integrada por un director cuyo titular será nombrado por el presidente municipal y le competará al director nombrar el personal necesario para operar, previa aprobación del "presidente municipal.
- b) Prestar el servicio manual y mecánico del barrido.
- c) Participar en las campañas de limpieza en la ciudad.
- d) Realizar un programa de mejoramiento de los servicios.
- e) Dotar de indumentaria y vestimenta adecuada al personal.
- f) Dar mantenimiento continuo al equipo.
- g) Implementar programas de trabajos coordinados entre comunidad y gobierno.
- h) Proyectar la adquisición de maquinaria adecuada.
- i) Promover programas para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana como adopta una calle.
- j) Prestar los servicios de limpia de parques y jardines.
- k) Ejecutar programas de forestación y reforestación.
- l) Mantener la limpieza del vivero municipal.
- m) Mantener la limpieza de camellones y glorietas.
- n) Realizar el retiro de animales muertos en vía pública.
- o) Realizar el regado de áreas verdes y camellones.
- p) Realizar la poda y corte de árboles.
- q) Prestar el servicio de mantenimiento de panteones.
- r) Integrar y poner en operación el presupuesto de egresos aprobado y llevar el control del presupuesto asignado.
- s) Actualizar el manual de organización y procedimientos de la dependencia.
- t) Realizar las evaluaciones necesarias, participar en las reuniones de trabajo, en la formulación de informes de trabajo, en los programas de difusión de los servicios.
- u) Realizar las comparaciones objetivas a las que haya lugar y organizar y proyectar programas de mejoramiento.

f).- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.-

Visión:

“Proporcionar servicios de calidad en el mejoramiento del ambiente y entorno urbano que cumplan las expectativas de los ciudadanos de Nogales; optimizando recursos e implementando acciones creativas que generen sentido de pertenecía y orgullo por la ciudad”.

Misión:

“Tener un ciudad de vanguardia, limpia, ordenada, armónica y agradable que genere condiciones que contribuyan a que Nogales tenga una identidad propia, que sea atractivo para las inversiones y se fortalezca como un polo de desarrollo regional”.

Valores:

- Servicio.
- Transparencia.
- Honestidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Equidad.
- Ética.
- Lealtad.

g).- Estructura Orgánica

1.0 Director de Imagen Urbana.

1.1 Coordinador de Ecología y Medio Ambiente.

1.1.1 Vivero Municipal.

1.2 Coordinador Administrativo.

1.2.1 Secretaria.

1.2.2 Auxiliar Administrativo.

1.2.3 Secretaria.

1.2.4 Limpieza.

1.2.5 Diseño.

1.2.6 Almacén.

1.2.7 Guardias.

1.3 Coordinador de Mantenimiento y conservación de Mejora Urbana.

1.3.1 Coordinador de Cuadrillas de Limpieza y Mejora Urbana.

1.3.2 Maquinaria.

1.3.3 Mantenimiento y Conservación de Plazas y Parques.

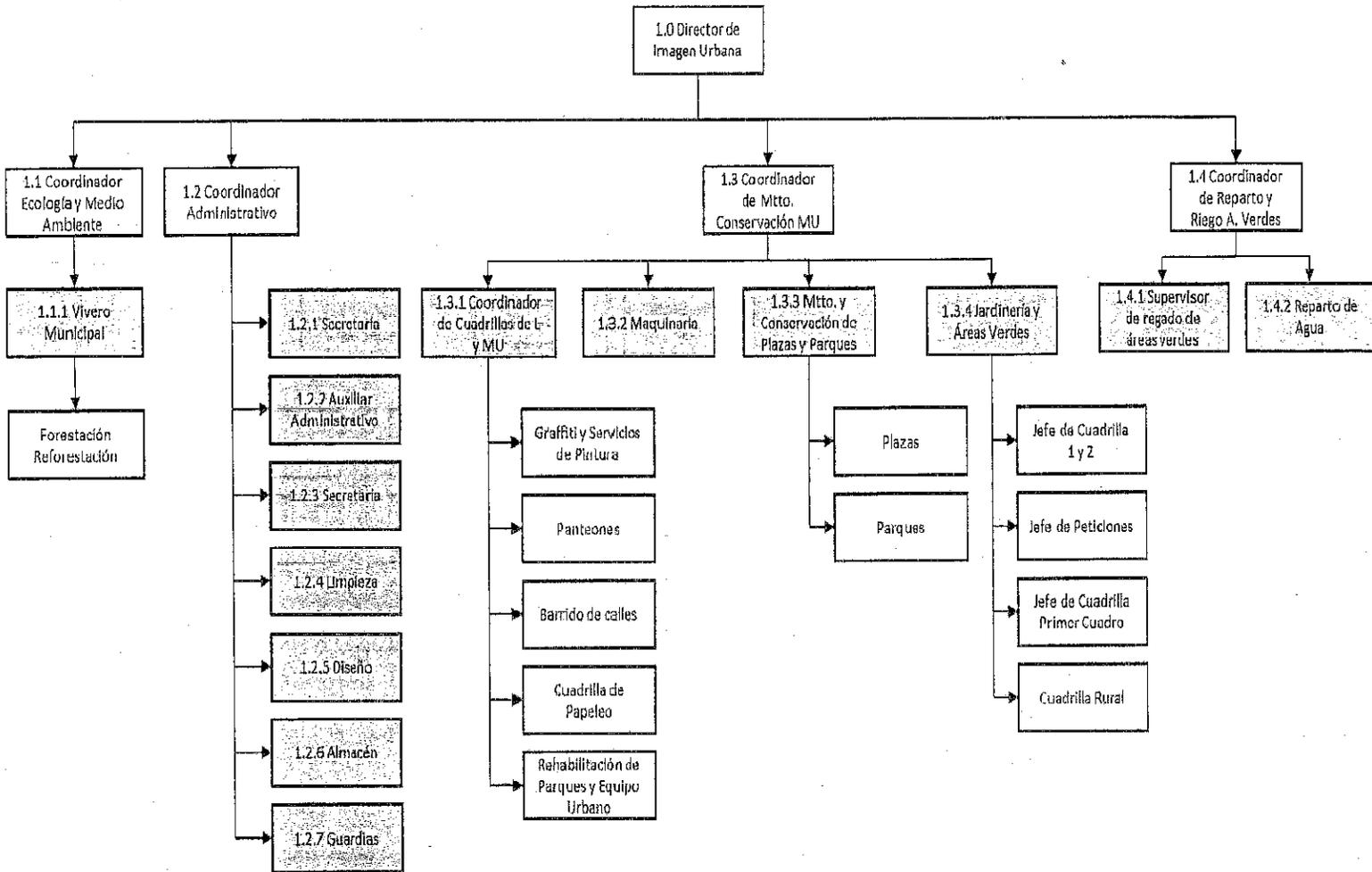
1.3.4 Jardinería y Áreas Verdes.

1.4 Coordinador de Reparto y Riego de Áreas Verdes.

1.4.1 Supervisor de Regado de Áreas.

1.4.2 Reparto de Agua a Instituciones.

h).- Organigrama



i)- Objetivos y Funciones

1.0 Director de Imagen Urbana	
Objetivo	Funciones
<p>Satisfacer las necesidades del municipio y los ciudadanos de manera uniforme, continua y con calidad, en materia de mantenimiento y conservación de parques, equipamiento urbano, zonas verdes, espacios públicos, panteones y limpieza de las principales calles de la ciudad, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la Dirección para la prestación del servicio de mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana del municipio, de manera eficiente, racional, honesta y transparente. • Formular y conducir las políticas en materia de mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana del municipio. • Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana del municipio. • Aplicar y poner en operación el Plan Municipal de Desarrollo vigente de la Administración Municipal. • Establecer estrategias de acción para cada departamento y verificar que éstas vayan de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y se apliquen de manera secuencial y ordenada. • Proyectar programas de trabajo acorde a lo presupuestado para cada período, es decir, planear acciones conforme a las partidas presupuestales lo permitan. • Participar activamente con los servicios que presta la dependencia, en los programas municipales institucionales. • Impulsar la modernización integral en la prestación de los Servicios de Imagen Urbana, intentando con ello un impacto que permita responder eficientemente a las necesidades de la población. • Ampliar hasta donde sea posible la cobertura de los servicios. • Brindar los servicios de acuerdo a las expectativas y demandas sociales. • Promover el reforzamiento de los servicios para tener capacidad de respuesta, esto es, contar con equipo y personal suficiente para satisfacer las demandas de la comunidad. • Implementar novedosos esquemas de operatividad que generen un máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, esto, a través de estudios de tiempos y movimientos, sondeos de opinión y demás herramientas disponibles, a fin de aprovechar al máximo los recursos con los cuales se cuenta sin desmeritar su función en un futuro inmediato. • Impulsar y promover la cultura ciudadana de la limpieza. • Promover una búsqueda sustentada de apoyo Federal y Estatal con base en estudios e investigaciones reales que

	<p>nos puedan arrojar proyectos totalmente definidos que sustenten las solicitudes de apoyo económico que se soliciten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación ciudadana en las acciones y programas de la dependencia. • Fomentar lazos firmes entre sociedad y gobierno a través de la comunicación constante, esto puede ser por medio de Comités, Mesas de Trabajo, Foros de Opinión, Participación activa en campañas, etc. • Reforzar y optimizar el funcionamiento y capacidad de los servicios a través del mantenimiento constante de la maquinaria y equipo con que se cuenta y así mismo, por medio de las nuevas adquisiciones. • Fomentar la capacitación del personal adscrito a la dependencia para optimizar y hacer eficiente su operación laboral. • Brindar atención rápida y oportuna a las quejas y peticiones de la comunidad por cualquier medio que se reciba. • Implementar medidas de acción preventivas en tiempo y forma, esto es, contar con los recursos necesarios para hacer frente a las contingencias presentadas tanto en tiempo de lluvias como en épocas muy frías donde se suscitan serios y graves problemas. Así pues, será necesario prever con anticipación dichas contingencias y contar con los recursos suficientes para hacerles frente. • Prever con oportunidad los programas de planes de emergencia tanto con personal, como con maquinaria y recursos económicos, es decir, planear, con referencia a épocas pasadas, lo que se necesitará en un futuro. • Revisar y promover la actualización de la reglamentación municipal respecto de la prestación de los servicios de la dependencia. • Coordinar acciones de trabajo con las demás dependencias a fin de afinar detalles y delimitar rangos de acción. • Promover programas para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana como el programa de adopciones. • Implementar programas de trabajos coordinados entre comunidad y gobierno en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio. • Verificar que los egresos correspondan a lo proyectado y se apliquen correctamente en cada partida presupuestal, esto es, que cada egreso que se genere sea compatible con el disponible en el presupuesto. • Cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--	---

1.1 Coordinador de Ecología y Medio Ambiente

Objetivo	Funciones
<p>Mantener y Conservar en operación el Vivero Municipal, para que sirva como fuente a abastecimiento para la reforestación de la ciudad y los requerimientos ciudadanos en sus peticiones de plantas y árboles, en contribución al mejoramiento en la calidad de vida de las familias del municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de seguimiento con las diferentes dependencias del Medio Ambiente. • Coadyuvar con la Dirección en la búsqueda de apoyos para la donación y reproducción de plantas para el vivero • Supervisar que se realicen adecuadamente todos los trabajos a realizarse en el vivero municipal. • Verificar que se estén llevando los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular • Atención al Público • Administrar el Vivero Municipal. • Mantener abierto las instalaciones del Vivero Municipal, en el horario oficial de atención al público • Elaborar controles de las entregas de plantas y arboles • Control del inventario del Vivero Municipal. • Producir y sembrar plantas y árboles de la región para que formen parte del inventario del Vivero Municipal. • Regar las plantas y árboles de acuerdo a sus requerimientos para que crezcan en óptimas condiciones. • Aplicar fertilizante y fumigaciones de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las plantas y árboles que están a su cuidado. • Mantener limpio y ordenado el Vivero Municipal y los patios de la dependencia donde se tengan plantas y árboles en bolsas, que forman parte del Vivero Municipal. • Cuidar y conservar en óptimas condiciones, las herramientas, mangueras y equipo que le seas asignados para la operación del Vivero Municipal. • Dar Seguimiento a que no le haga falta tierra, bolsas y podos para la producción de árboles y plantas de la región. • Realizar oportunamente los reportes a sus superiores de necesidades de insumos, herramientas y equipo, para la operación óptima del Vivero Municipal. • Realizar los Reportes que Solicite o Requieran el Director y/o el Coordinador Administrativo • Y Todo lo Necesario Para el Logro de los Objetivos, Metas y Compromisos de la Dependencia

1.1.1 Vivero Municipal	
Objetivo	Funciones
<p>Mantener y Conservar en operación el Vivero Municipal, para que sirva como fuente a abastecimiento para la reforestación de la ciudad y los requerimientos ciudadanos en sus peticiones de plantas y árboles, en contribución al mejoramiento en la calidad de vida de las familias del municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Publico • Llevar el Vivero Municipal. • Mantener abierto las instalaciones del Vivero Municipal, en el horario oficial de atención al público • Llevar el control de las entregas de plantas y arboles • Control del inventario del Vivero Municipal. • Producir y sembrar plantas y árboles de la región para que formen parte del inventario del Vivero Municipal. • Regar las plantas y árboles de acuerdo a sus requerimientos para que crezcan en óptimas condiciones. • Aplicar fertilizante y fumigaciones de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las plantas y árboles que están a su cuidado. • Mantener limpio y ordenado el Vivero Municipal y los patios de la dependencia donde se tengan plantas y árboles en bolsas, que forman parte del Vivero Municipal. • Cuidar y conservar en óptimas condiciones, las herramientas, mangueras y equipo que le seas asignados para la operación del Vivero Municipal. • Dar Seguimiento a que no le haga falta tierra, bolsas y podos para la producción de árboles y plantas de la región. • Realizar oportunamente los reportes a sus superiores de necesidades de insumos, herramientas y equipo, para la operación optima del Vivero Municipal. • Realizar los Reportes que Solicite o Requieran el Director y/o el Coordinador Administrativo • Y Todo lo Necesario Para el Logro de los Objetivos, Metas y Compromisos de la Dependencia

1.2 Coordinador Administrativo	
Objetivo	Funciones
<p>Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos y procesos de la dependencia, colaborando con las diferentes áreas para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen de la ciudad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Dirección cuando así se requiera. • Participar en reuniones de seguimiento con las diferentes dependencias municipales cuando así se requiera. • Apoyar a la Dirección en la aplicación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Municipal vigente, en lo que corresponda a la dependencia. • Coadyuvar con la Dirección en la búsqueda de apoyos y recursos públicos y privados. • Elaboración y aplicación del presupuesto anual. • Supervisión y seguimiento de las requisiciones de compras. • Supervisión y seguimiento del suministro de las compras de la dependencia. • Supervisión y control de los almacenes de la dependencia. • Control de los bienes de la dependencia. • Supervisión de la correspondencia y oficios elaborados. • Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dependencia. • Elaboración de las metas y objetivos anuales de la dependencia. • Vigilar la integración de los indicadores de gestión, para que las acciones y esfuerzos se encaminen a su cumplimiento. • Enlace ante las diferentes dependencias municipales en materia de programas institucionales, Asuntos Jurídicos, Transparencia, Mejora Regulatoria, Entrega-Recepción y demás que involucren a la dependencia. • Control y seguimiento a los expedientes técnicos de proyectos financiados con recursos federales, estatales y municipales. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública, en apego a las leyes y disposiciones en la materia. • Atender y dar seguimiento a los dictámenes de daños ocasionados por particulares a zonas verdes municipales. • Supervisar que se realicen adecuadamente todos los controles que se lleven a cabo en la dependencia. • Vigilar y supervisar la aplicación del ejercicio presupuestal y que tenga los soportes de la aplicación del recurso. • Instrumentar un sistema de registro de información de convenios, acuerdos, adopciones y acciones que lleve a cabo la Dependencia. • Verificar que se estén llevando los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular. • Verificar y supervisar los consumos de combustible del parque vehicular. • Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos,

	<p>materiales y tecnológicos asignados a la dependencia, para lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes, presentaciones, proyectos y demás, que requiera el Director. • Elaboración, Manejo y Carga de la información de la dependencia que será publicada a través de la página web de los portales de transparencia, con el fin de corroborar que los datos que se presentan en tiempo y forma. • Administración y supervisión de las redes sociales que tenga la dependencia. • Administración, control y seguimiento de las peticiones que correspondan a la dependencia cargadas en el Portal municipal de atención ciudadana. • Implementar acciones de mejora en las diferentes áreas de la dependencia, para que la dependencia proporcione un mejor servicio a los ciudadanos. • Y todas las demás que requiera la Dirección.
--	---

1.2.1 y 1.2.3 Secretaría	
Objetivo	Funciones
<p>Ejecutar y controlar los procesos administrativos de acuerdo a las normas y políticas del municipio, además realizar los servicios secretariales y de atención al público para el logro de las metas y objetivos de la dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Tomar Recados y Contestar el Teléfono. • Hacer y Contestar Oficios. • Dar de Alta y Baja a las Peticiones del Portal de Transparencia. • Llevar el Control de los Trámites de Poda y/o Tala de Árboles que Cuentan con Permiso Municipal. • Llevar Archivos de Álbumes Fotográficos Digitales por los Trabajos Realizados. • Llevar el Control de las Donaciones de Árboles del Vivero • Realizar los Reportes que Solicite o Requieran el Director y/o el Subdirector. • Elaboración de la Nómina. • Control de las Incapacidades, Tiempo Extra, Vacaciones y Permisos. • Control de la Asistencia del Personal. • Llevar los Controles Administrativos de los Trabajos de Graffiti, Reparto de Agua a Instituciones, Regado de Áreas Verdes, Mantenimiento y Conservación de Parques y Jardines, Plazas Públicas, Panteones, Pintura en Equipamiento Urbano, Reparación y Pintura de Juegos Infantiles en Parques, Reparaciones y Pintura de Paradas de Camiones, Pintura de Camellones, Pintura de Señalización en los Accesos de las Banquetas para Minusválidos, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las Requisiciones de Compra. • Llevar control de las Aplicaciones al Presupuesto. • Elaboración de Reportes Presupuestales, Control Vehicular, Inventarios de Almacén, Producción del Vivero, Reparaciones y Mantenimiento del Parque Vehicular, etc. • Apoyar con el Seguimiento de Proveedores. • Manejo de las Redes Sociales. • Conseguir la Evidencia Fotográfica de los Trabajos de la Dependencia y Estarlos Subiendo a las Redes Sociales de la Dependencia. • Apoyar con las Actividades Directas e Indirectas del Municipio, como Campañas de Limpieza, Volanteo, Presencia en Eventos Oficiales, Tareas del Director y/o Subdirector, etc. • Manejo, Control del Inventario y Chequeo Periódico de los Almacenes. • Ordenar y Limpieza Periódicamente de los Almacenes. • Elaborar los Archivos Históricos de Acuerdo a las Disposiciones en esta Materia. • Servicio de Vigilancia de las Instalaciones. • Rondines Nocturnos de las Áreas de la Dependencia. • Atender la Entrada y Salida Vehicular de las Instalaciones. • Y Todo lo Necesario Para el Logro de los Objetivos, Metas y Compromisos de la Dependencia.
--	--

1.2.2 Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Funciones
<p>Ejecutar y controlar los procesos administrativos de acuerdo a las normas y políticas del municipio, además realizar los servicios secretariales y de atención al público para el logro de las metas y objetivos de la dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de Atención al Público. • Tomar Recados y Contestar el Teléfono. • Dar de Alta y Baja a las Peticiones del Portal de Transparencia. • Llevar el Control de los Trámites de Poda y/o Tala de Árboles que Cuentan con Permiso Municipal. • Llevar Archivos de Álbumes Fotográficos Digitales por los Trabajos Realizados. • Llevar el Control de las Donaciones de Árboles del Vivero. • Realizar los Reportes que Solicite o Requieran el Director y/o el Subdirector. • Control de las Incapacidades, Tiempo Extra, Vacaciones y Permisos. • Control de la Asistencia del Personal. • Llevar los Controles Administrativos de los Trabajos de Grafiti, Reparto de Agua a Instituciones, Regado de Áreas Verdes, Mantenimiento y Conservación de Parques y Jardines, Plazas Públicas, Panteones, Pintura en

	<p>Equipamiento Urbano, Reparación y Pintura de Juegos Infantiles en Parques, Reparaciones y Pintura de Paradas de Camiones, Pintura de Camellones, Pintura de Señalización en los Accesos de las Banquetas para Minusválidos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las Requisiciones de Compra. • Llevar control de las Aplicaciones al Presupuesto. • Elaboración de Reportes Presupuestales, Control Vehicular, Inventarios de Almacén, Producción del Vivero, Reparaciones y Mantenimiento del Parque Vehicular, etc. • Apoyar con el Seguimiento de Proveedores. • Manejo de las Redes Sociales. • Conseguir la Evidencia Fotográfica de los Trabajos de la Dependencia y Estarlos Subiendo a las Redes Sociales de la Dependencia. • Apoyar con las Actividades Directas e Indirectas del Municipio, como Campañas de Limpieza, Volanteo, Presencia en Eventos Oficiales, Tareas del Director y/o Subdirector, etc. • Manejo, Control del Inventario y Chequeo Periódico de los Almacenes. • Ordenar y Limpieza Periódicamente de los Almacenes. • Elaborar los Archivos Históricos de Acuerdo a las Disposiciones en esta Materia. • Servicio de Vigilancia de las Instalaciones. • Rondines Nocturnos de las Áreas de la Dependencia. • Atender la Entrada y Salida Vehicular de las Instalaciones. • Y Todo lo Necesario Para el Logro de los Objetivos, Metas y Compromisos de la Dependencia.
--	--

1.2.4 Limpieza	
Objetivo	Funciones
<p>mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable para un mejor ambiente de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar en condiciones adecuadas de higiene, las instalaciones del inmueble, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución. • Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza. • Establecer procedimientos eficientes de limpieza, manteniendo estándares de calidad previamente establecidos. • Ayudar a mantener las condiciones en orden. • Facilidad de adaptación a las nuevas normas de limpieza. • Actitud discreta ante la documentación de las oficinas. • Puntualidad en la realización de sus funciones. • Respetar a tus compañeros y usuarios. • Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten

	<p>ser reabastecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades. • Utilizar herramientas de limpieza, tales como escobas, trapeadores, cepillos, y productos especiales.
--	---

1.2.5 Diseño	
Objetivo	Funciones
<p>Comunicar de manera efectiva y correcta la información que queremos transmitir en medios de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño asistido por computadora y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos. • Ponerse en contacto con personal para identificar sus necesidades, preferencias y entender sus aspiraciones en cuanto a los elementos de diseño. • Estimar costos de materiales y el tiempo requerido para culminar un diseño gráfico. • Utilizar bancos de fotos, ilustraciones existentes o Fotógrafo para la producción de imágenes que cumplan con las necesidades comunicacionales del Director. • Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño. • Coordinar todos los aspectos de la producción de materiales impresos, audiovisuales o electrónicos, tales como sitios web e interfaces interactivas • Estar al corriente en lo relativo a tendencias en diseño y a las tecnologías vinculadas con producción y publicación.

1.2.6 Almacén	
Objetivo	Funciones
<p>Entregar a personal autorizado por la dependencia el equipo necesario para el desolló de sus actividades laborales fijando responsabilidades y control del equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el proceso para dar de baja algún equipo o herramienta no útil o fuera de servicio • Coordinar el proceso de mantenimiento al equipo • Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén. • Verifica que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor. • Codifica los materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén y la registra en el archivo manual y/o computarizado. • Clasifica y organiza materiales, repuestos, equipos y otros suministros en el almacén a fin de garantizar su rápida localización. • Recibe y revisa las requisiciones internas de materiales,

	<p>repuestos y/o equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Elabora guías de despacho y órdenes de entrega y despacha materiales, repuestos, equipos y otros suministros solicitados al almacén. • Lleva el control de las salidas de equipo, materiales, repuestos, equipos y otros suministros del almacén registrándolo en el archivo manual • Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén. • Elabora saldos de materiales, repuestos, equipos y otros suministros que quedan en existencia e informa a su superior inmediato. • Guarda y custodia los materiales, repuestos, equipos y otros suministros existente en el almacén.. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
--	--

1.2.7 Guardias	
Objetivo	Funciones
<p>Garantizar la seguridad y el resguardo de la dependencia donde presta el servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control de acceso de seguridad • Responsabilidades por tipo de rondines de vigilancia • Bitácora de seguridad y redacción de informes • Comunicación • Técnicas de revisión de seguridad • Mantener los registros de placas y control del movimiento de vehículos propios y excepcionales. • Mantener el control y registros de movimiento de productos o servicios que egresan dependiendo el protocolo de la dependencia, o suministros que ingresan. • Control de personas y Vehículos. • Identificación de personas. • Conocer y aprender procedimientos para obtener autorizaciones tanto de entradas como de salidas.

1.3 Coordinador de Mantenimiento y Conservación y Mejora Urbana

Objetivo	Funciones
<p>Coordinar eficientemente los trabajos que se realizan en Imagen Urbana, haciendo sinergia con los jefes de departamento, para brindar resultados en beneficio de tener una ciudad limpia, ordenada, agradable y atractiva tanto para los ciudadanos, como para los visitantes e inversionistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar a los jefes de cuadrilla que están a su cargo, para el mejoramiento, conservación y limpieza de la ciudad. • Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza de las plazas públicas, glorietas, camellones y equipamiento urbano. • Supervisar y coordinar los trabajos para mantener libre de polvo, basura y escombros las vialidades de la ciudad. • Supervisar los trabajos de rehabilitación y mantenimiento de fuentes públicas. • Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento, conservación, fumigación y limpieza de los panteones a cargo del municipio. • Apoyar los trabajos de limpieza de las principales calles y avenidas de la ciudad, en coordinación con el personal de barrido de calles. • Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza de los costados de las carreteras que se encuentran en el municipio. • Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza y jardinería en las zonas y áreas que están dentro del municipio y que usan las familias como áreas recreativas y de convivencia familiar. • Supervisar y coordinar el servicio de reparto de agua a los panteones que ocupen el servicio. • Supervisar y coordinar el reparto de agua a las instituciones de la ciudad. • Supervisar y coordinar los trabajos de apoyo a las campañas de estiaje del municipio. • Supervisar y coordinar los trabajos de regado de calles de terracería cuando los compromisos de la administración lo requiera. • Implementar campañas Anti Grafiti • Supervisar y coordinar los trabajos de reparación, pintura y mantenimiento de juegos infantiles en parques y áreas recreativas. • Supervisar y coordinar los trabajos de servicio de mantenimiento y pintura de plazas públicas. • Promover la colocación de botes de basura en paradas de camiones, vías peatonales, parques, áreas recreativas y plazas públicas y mantenerlos en buen estado. • Supervisar y coordinar la participación en las campañas de limpieza de la ciudad. • Supervisar y coordinarla recolección de animales muertos

	<p>en vía pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar los trabajos a través de programas de mejoramiento de los servicios. • Coordinar la entrega de indumentaria y vestimenta adecuada al personal. • Mantener y conservar en buenas condiciones el equipo, y herramientas asignados a su área de trabajo. • Supervisar que los jefes de cuadrillas lleven el control del personal a su cargo y las listas de asistencia. • Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran. • Supervisar las diferentes tareas que le sean asignadas, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--	---

1.3.1 Coordinador de Cuadrillas de Limpieza y Mejoramiento Urbano	
Objetivo	Funciones
<p>Realizar los trabajos de limpieza, conservación mantenimiento y mejora urbana del equipamiento urbano de la ciudad, así como jardines, zonas verdes públicas, parques, plazas, panteones, puentes y glorietas, generando condiciones que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos, contribuyan a tener una ciudad agradable y que impacte en la imagen urbana con los visitantes y los inversionistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al personal a su cargo en las diferentes tareas que le sean asignadas de limpieza de las vialidades, plazas públicas, glorietas, puentes, camellones, parques, zonas verdes y equipamiento urbano. • Realizar los trabajos de limpieza en las vialidades de la ciudad. • Realizar los trabajos de rehabilitación y mantenimiento de fuentes públicas. • Realizar los trabajos de limpieza en los panteones de la ciudad. • Realizar los trabajos de fumigación en los panteones a cargo del municipio. • Realizar los trabajos del barrido manual de las principales calles y avenidas de la ciudad. • Realizar los trabajos de limpieza de espacios públicos y equipamiento urbano que serán objeto de visitas oficiales o eventos oficiales. • Realizar los trabajos de limpieza en los costados de las carreteras que se encuentran en el municipio. • Realizar los trabajos de limpieza en las zonas y áreas que están dentro del municipio y que usan las familias como áreas recreativas y de convivencia familiar. • Realizar los trabajos de borrado de Grafiti. • Realizar trabajos de reparación, rehabilitación, pintura y mantenimiento de juegos infantiles, aparatos para hacer ejercicio, quioscos, asaderos, cercos, puertas de acceso, botes de basura y demás en parques públicos y áreas recreativas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos de reparación, rehabilitación, pintura y mantenimiento de las paradas de camiones. • Realizar trabajos de reparación, rehabilitación, pintura y mantenimiento de botes o cestos de basura en equipamiento urbano. • Realizar trabajos mantenimiento, conservación y pintura en los puentes de la ciudad. • Pintar y dar mantenimiento a los señalamientos para discapacitados en calles, parques, zonas públicas y plazas. • Mantenimiento y conservación de monumentos en plazas y equipamiento urbano. • Servicio de mantenimiento y pintura de plazas públicas. • Participar en las campañas de limpieza. • Recoger animales muertos en vía pública. • Llevar el control del personal a su cargo y las listas de asistencia. • Mantener y conservar en buenas condiciones el equipo, y herramientas asignados a su área de trabajo. • Realizar las diferentes tareas que le sean asignadas, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia. • Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requieran.
--	---

1.3.2 Maquinaria	
Objetivo	Funciones
<p>Mantener y Conservar las calles, espacios públicos y equipamiento urbano limpio y agradable, a través de acciones de trabajos de limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trabajos de limpieza de las calles y avenidas de la ciudad. • Realizar los trabajos de limpieza de espacios públicos y equipamiento urbano que serán objeto de actividades oficiales o eventos públicos. • Realizar trabajos de limpieza en los costados de las carreteras que se encuentran en el municipio. • Supervisar los trabajos de limpieza en las zonas y áreas que están dentro del municipio y que usan las familias como áreas recreativas y de convivencia familiar. • Reportar cuando se detecten anomalías a su superior jerárquico. • Realizar las diferentes tareas que le sean asignadas, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia. • Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran.

1.3.3 Mantenimiento y Conservación de Plazas y Parques

Objetivo	Funciones
<p>Mantener las zonas verdes y jardines de la ciudad, limpias, podadas y en buen estado, conservando la buena imagen del municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la conservación, mantenimiento, limpieza, corte de maleza y deshierbe de los parques públicos y áreas recreativas que se encuentren dentro del municipio de Nogales. • Participar en programas institucionales o con las empresas en los programas de adopciones de zonas verdes, para el mejoramiento y embellecimiento de los parques públicos y áreas recreativas. • Realizar trabajos de deshierbe, corte de maleza y limpieza de banquetas en las vialidades de la ciudad. • Realizar trabajos de deshierbe, corte de maleza y limpieza de zonas verdes en las colonias del municipio. • Participar con trabajos de deshierbe, corte de maleza y limpieza, en los programas de atención a colonias del municipio. • Participar en la creación de nuevas áreas verdes públicas. • Llevar a cabo programas de forestación y reforestación de las zonas verdes de la ciudad, parques públicos y áreas recreativas. • Participar en las campañas de reforestación organizadas por las escuelas, organizaciones de la sociedad civil y empresas que lo soliciten. • Realizar los trabajos de poda y tala de árboles, que son autorizadas en áreas públicas, emitidas por el municipio. • Realizar la poda y/o tala de árboles en vía pública, que puedan representar un peligro para la comunidad o que por cuestiones climatológicas sufrieron daños y presentan también un peligro. • Recoger los árboles caídos en vía pública. • Realizar el trasplante de árboles y/o plantas cuando así se requiera. • Participar activamente en las campañas de limpieza de la ciudad. • Realizar un programa de mejoramiento de los servicios. • Dotar de indumentaria y vestimenta adecuada al personal. • Mantener y conservar en buenas condiciones el equipo, y herramientas asignados a su área de trabajo. • Llevar el control del personal a su cargo y las listas de asistencia. • Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran. • Supervisar las diferentes tareas que le sean asignadas, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.4 Jardinería y Áreas Verdes

Objetivo	Funciones
<p>Mantener las zonas verdes y jardines de la ciudad, limpias, podadas y en buen estado, conservando la buena imagen del municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la conservación, limpieza, corte de maleza y deshierbe de los parques públicos, áreas recreativas, taludes, plazas públicas, camellones, glorietas, panteones y demás zonas verdes que se encuentren dentro del municipio de Nogales. • Dar mantenimiento a los sistemas y redes de riego que se encuentran en las áreas verdes del equipamiento urbano, plazas públicas, parques y áreas recreativas. • Participar en los proyectos de la Dirección y de la Administración Municipal para el mejoramiento de las zonas verdes en equipamiento urbano, plazas públicas, glorietas, triángulos, parques y áreas recreativas. • Participar en la creación de nuevas áreas verdes públicas. • Dictaminar los costos de daños ocasionados por particulares a zonas verdes públicas. • Promover sistemas de riego de las zonas verdes públicas, con un enfoque de ahorro de agua. • Formular anteproyectos de mejoramiento de equipamiento urbano y zonas verdes. • Fumigación de las zonas verdes dentro del equipamiento urbano, parques y áreas recreativas. • Supervisar al personal asignado a las plazas públicas, para que cumplan con su horario, servicios de mantenimiento de limpieza de la plaza. • Mantener en condiciones óptimas de operación el vivero municipal. • Plantar, mantener y conservar las plantas en el vivero municipal, buscando la producción de plantas que soporten las condiciones climáticas del municipio. • Llevar el control de las donaciones e inventarios del vivero municipal. • Llevar a cabo programas de forestación y reforestación de las zonas verdes de la ciudad. • Participar en las campañas de reforestación organizadas por las escuelas, organizaciones de la sociedad civil y empresas que lo soliciten. • Cumplir con las autorizaciones de poda y tala de árboles en áreas públicas de tramites ciudadanos. • Realizar la poda y/o tala de árboles en vía pública, que puedan representar un peligro para la comunidad. • Realizar el trasplante de árboles y/o plantas cuando así se requiera. • Participar en las campañas de limpieza de la ciudad. • Realizar un programa de mejoramiento de los servicios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar de indumentaria y vestimenta adecuada al personal. • Mantener y conservar en buenas condiciones el equipo, y herramientas asignados a su área de trabajo. • Llevar el control del personal a su cargo y las listas de asistencia. • Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran. • Supervisar las diferentes tareas que le sean asignadas, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--	---

Operativos y/o Jornaleros	
Objetivo	Funciones
Mantener en óptimas condiciones las zonas verdes urbanas, plazas públicas, parques, panteones y espacios públicos de la ciudad; mejorar y promover la mejora y entorno urbano; contribuir con el reparto de agua a instituciones de la ciudad y participar en acciones de limpieza de la ciudad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento, Conservación y Limpieza de Zonas Verdes en Equipamiento Urbano. • Mantenimiento, Conservación y Limpieza de Parques. • Mantenimiento, Conservación y Limpieza de Panteones. • Mantenimiento, Conservación y Limpieza de Plazas Públicas. • Poda y/o Tala de Árboles Previo Permiso. • Poda y/o Tala de Árboles en Vía Publico Secos o Que Representen un Peligro. • Servicios de Corte de Maleza, Deshierbe y Limpieza de Banquetas. • Servicios de Corte de Maleza, Deshierbe y Limpieza de los Costados de la Carretera. • Reparaciones Menores y Servicio de Pintura de Juegos Infantiles en Parques. • Reparaciones Menores y Servicio de Pintura en Equipamiento Urbano. • Barrido Manual y Mecánico de Calles. • Reforestación. • Regado de Áreas Verdes. • Recoger Animales Muertos en Vía Pública. • Recoger Basura de Ramas, Podas, Arbustos en Vía Pública. • Mantener el Vivero Municipal en Buenas Condiciones. • Producción de Plantas y Árboles en el Vivero. • Donación de Plantas y/o Arboles. • Reparto de Agua a Instituciones de la Ciudad. • Abastecimiento de Agua a los Panteones en las Temporadas de Día de Muertos. • Participar en las Acciones de Mejora de los Panteones. • Borrado de Grafiti en Equipamiento Urbano.

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de Proyectos de Mejora Urbana en Zonas Verdes. • Participar en las Campañas de Limpieza del Municipio. • Participar en las Campañas de Limpieza y/o Reforestación de Particulares Que Beneficien el Entorno Urbano. • Atender las Peticiones de Limpieza en las Áreas Donde Habrá Eventos Oficiales. • Participar con los Servicios de la Dependencia en los Programas y Actividades que Lleva el Municipio a las Colonias. • Rehabilitación de Fuentes Públicas. • Rehabilitación de Botes de Basura en Áreas Públicas y Paradas de Camiones. • Mantener, Limpiar y Cuidar la Herramienta de Trabajo. • Cuidar el Parque Vehicular Que se le Tiene Asignado. • Portar Equipo de Seguridad para Desarrollar sus Labores.
--	--

1.4 Coordinador de Reparto y Riego de Áreas Verdes	
Objetivo	Funciones
Supervisar los servicios de regado de áreas verdes de manera oportuna y sistemática, y a regar las zonas verdes de la ciudad para su crecimiento óptimo.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el regado de las áreas verdes de la ciudad y jardines en equipamiento urbano. • Supervisar el regado de calles de terracería de acuerdo a los compromisos municipales. • Supervisar al personal en las diferentes tareas de regado de zonas verdes. • Organizar roles y elaborar rutas de regado de zonas verdes con un enfoque de optimización de los recursos disponibles. • Llevar el control del personal a su cargo y las listas de asistencia. • Mantener y conservar en buenas condiciones de uso el equipo, herramientas y materiales asignados a su área de trabajo. • Supervisar las diferentes tareas que le sean asignadas, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia. • Dotar de indumentaria y vestimenta adecuada al personal. • Supervisar las diferentes tareas que le sean asignadas, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia. • Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran.

1.4.1 Supervisor de Regado de Áreas	
Objetivo	Funciones
Supervisar los servicios de regado de áreas verdes	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el regado de las áreas verdes de la ciudad y jardines en equipamiento urbano. • Supervisar el regado de calles de terracería de acuerdo a los compromisos municipales. • Supervisar al personal en las diferentes tareas de regado de zonas verdes. • Mantener y conservar en buenas condiciones de uso el equipo, herramientas y materiales asignados a su área de trabajo. • Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran.

1.4.2 Reparto de Agua	
Objetivo	Funciones
Supervisar los servicios de reparto de agua a instituciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el reparto de agua a instituciones de la ciudad • Supervisar el regado de calles de terracería de acuerdo a los compromisos municipales. • Supervisar al personal en las diferentes tareas de reparto a instituciones de agua. • Mantener y conservar en buenas condiciones de uso el equipo, herramientas y materiales asignados a su área de trabajo. • Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran.

Noviembre 2019