



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	6
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	8
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SESERPDIMAU 1 Director de Imagen Urbana	14
SESERPDIMAU 1.1 Secretaria	17
SESERPDIMAU 1.2 Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte)	18
SESERPDIMAU 1.2.1 Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe	20
SESERPDIMAU 1.2.1.1 Jefe de Cuadrilla	21
SESERPDIMAU 1.2.1.1.1 Operador	22
SESERPDIMAU 1.2.1.1.2 Chofer	23
SESERPDIMAU 1.2.1.1.3 Jardinero	24
SESERPDIMAU 1.2.1.1.4 Ayudante General	25
SESERPDIMAU 1.2.2. Supervisor de Cuadrilla de Riego	26
SESERPDIMAU 1.2.2.1 Jefe de Cuadrilla	28
SESERPDIMAU 1.2.2.1.1 Plomero	29
SESERPDIMAU 1.2.2.1.2 Chofer	30
SESERPDIMAU 1.2.2.1.3 Ayudante General	31
SESERPDIMAU 1.2.3 Supervisor de Cuadrilla de Derribe	32



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Imagen Urbana**

	<b><u>Página</u></b>
SESERPDIMAU 1.2.3.1 Jefe de Cuadrilla	33
SESERPDIMAU 1.2.3.1.1 Chofer	34
SESERPDIMAU 1.2.3.1.2 Derribador	35
SESERPDIMAU 1.2.3.1.3 Ayudante General	36
SESERPDIMAU 1.3 Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur)	37
SESERPDIMAU 1.3.1 Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe	39
SESERPDIMAU 1.3.1.1 Jefe de Cuadrilla	40
SESERPDIMAU 1.3.1.1.1 Operador	41
SESERPDIMAU 1.3.1.1.2 Chofer	42
SESERPDIMAU 1.3.1.1.3 Jardinero	43
SESERPDIMAU 1.3.1.1.4 Ayudante General	44
SESERPDIMAU 1.3.2. Supervisor de Cuadrilla de Riego	45
SESERPDIMAU 1.3.2.1 Jefe de Cuadrilla	46
SESERPDIMAU 1.3.2.1.1 Plomero	47
SESERPDIMAU 1.3.2.1.2 Chofer	48
SESERPDIMAU 1.3.2.1.3 Ayudante General	49
SESERPDIMAU 1.3.3 Supervisor de Cuadrilla de Derribe	50
SESERPDIMAU 1.3.3.1 Jefe de Cuadrilla	51
SESERPDIMAU 1.3.3.1.1 Chofer	52
SESERPDIMAU 1.3.3.1.2 Derribador	53
SESERPDIMAU 1.3.3.1.3 Ayudante General	54



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Imagen Urbana**

		<b><u>Página</u></b>
SESERPDIMAU 1.4	Coordinador de Vivero	55
SESERPDIMAU 1.4.1	Auxiliar	57
SESERPDIMAU 1.4.2	Almacenista	58
SESERPDIMAU 1.4.3	Operador	59
SESERPDIMAU 1.4.4	Vigilante	60
SESERPDIMAU 1.4.5	Intendente	61
SESERPDIMAU 1.4.6	Jefe de Producción	62
SESERPDIMAU1.4.6.1	Supervisor de Cuadrilla	63
SESERPDIMAU 1.4.6.1.1	Jefe de Cuadrilla	64
SESERPDIMAU1.4.6.1.1.1	Chofer	65
SESERPDIMAU1.4.6.1.1.2	Jardinero	66
SESERPDIMAU1.4.6.1.1.3	Ayudante General	67
SESERPDIMAU 1.4.7	Supervisor de Cuadrilla Externa	68
SESERPDIMAU 1.4.7.1	Jefe de Cuadrilla	69
SESERPDIMAU 1.4.7.1.1	Chofer	70
SESERPDIMAU 1.4.7.1.2	Jardinero Ornamental	71
SESERPDIMAU 1.4.7.1.3	Ayudante General	72
SESERPDIMAU 1.5	Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos	73
SESERPDIMAU 1.5.1	Auxiliar	75
SESERPDIMAU 1.5.2	Supervisor	77
SESERPDIMAU1.5.2.1	Oficial de Albañil	78

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

	<u>Página</u>
SESERPDIMAU 1.5.2.2Ayudante de Albañil	79
SESERPDIMAU 1.5.2.3Electricista	80
SESERPDIMAU 1.5.2.4Chofer	81
SESERPDIMAU 1.5.2.5Ayudante General	82
SESERPDIMAU 1.6 Jefe Administrativo	83
SESERPDIMAU 1.6.1 Supervisor de Mantenimiento	85
SESERPDIMAU 1.6.1.1Mecánico Automotriz	86
SESERPDIMAU1.6.1.1.1Ayudante	87
SESERPDIMAU 1.6.1.2Mecánico de Maquinaria Agrícola	88
SESERPDIMAU1.6.1.2.1Ayudante	89
SESERPDIMAU 1.6.2 Supervisor de Servicios Administrativos	90
SESERPDIMAU 1.6.2.1Auxiliar	91
SESERPDIMAU 1.6.2.2Almacenista	92
SESERPDIMAU 1.6.2.3Vigilante	93
SESERPDIMAU 1.6.2.4Mensajero	94
SESERPDIMAU 1.6.2.5Intendente	95

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Imagen Urbana y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Imagen Urbana y de los titulares de las Coordinaciones a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director de Imagen Urbana, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Imagen Urbana.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Imagen Urbana.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado Nuevo León.
- Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Protección Civil Municipal de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Imagen Urbana**

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

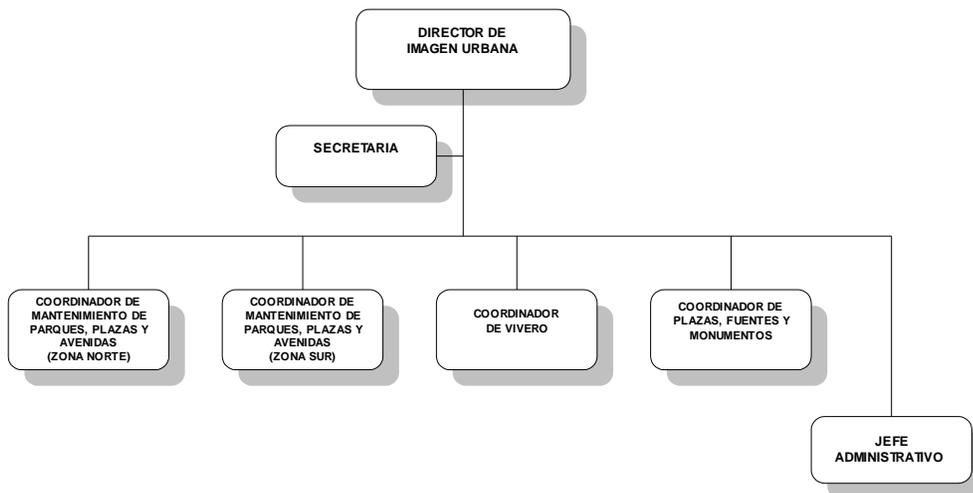
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

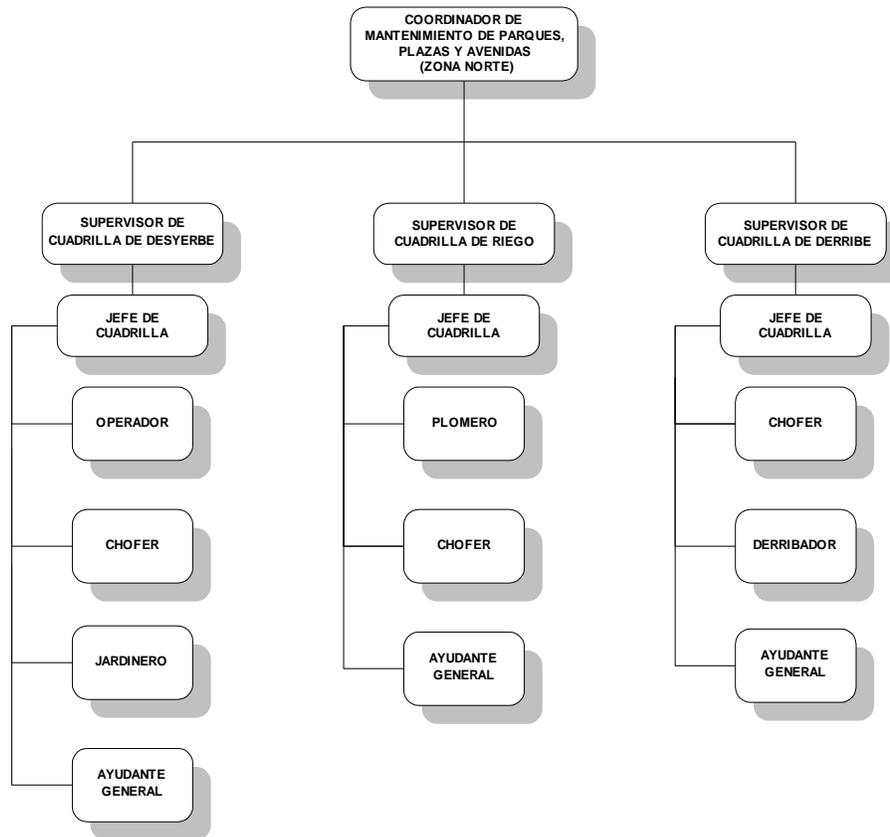


SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8

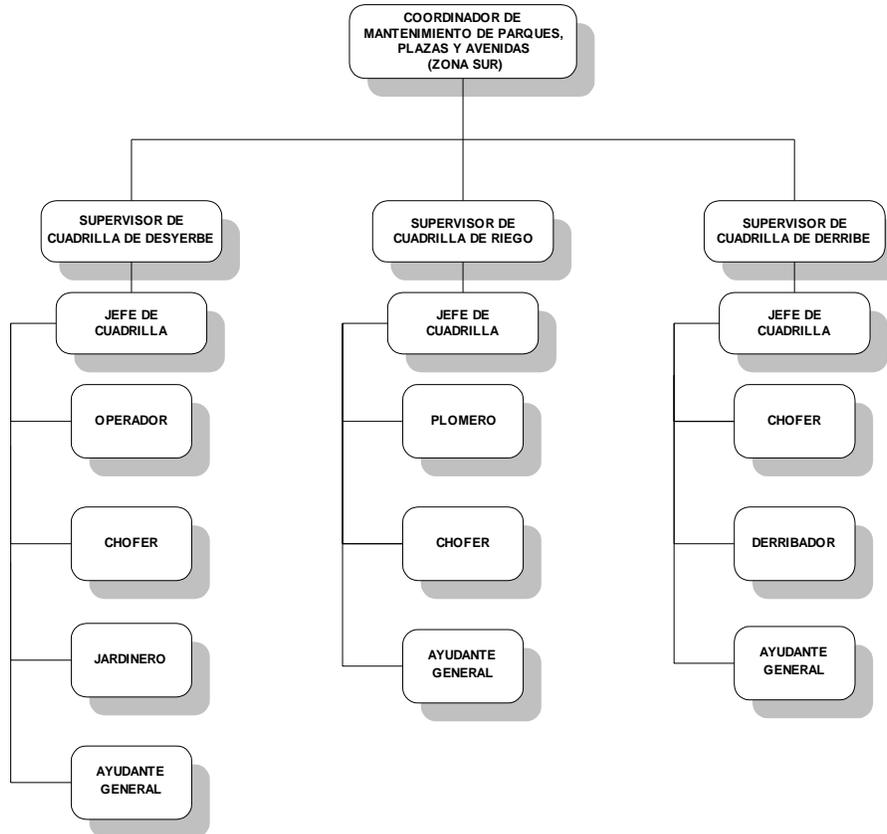


### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

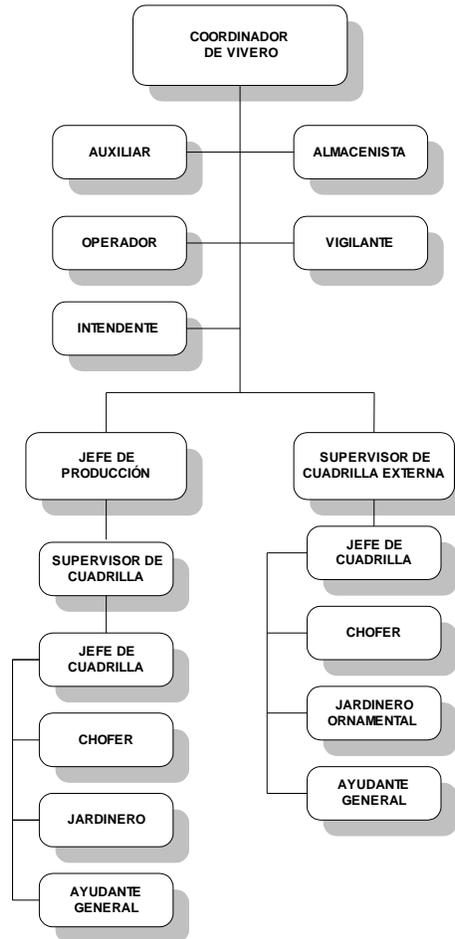
Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

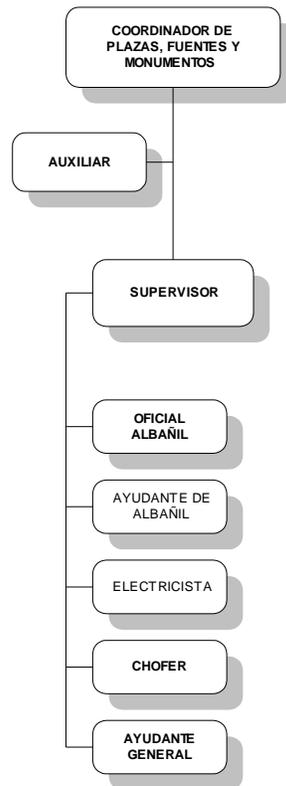
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

**DIRECTOR DE IMAGEN URBANA**

Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

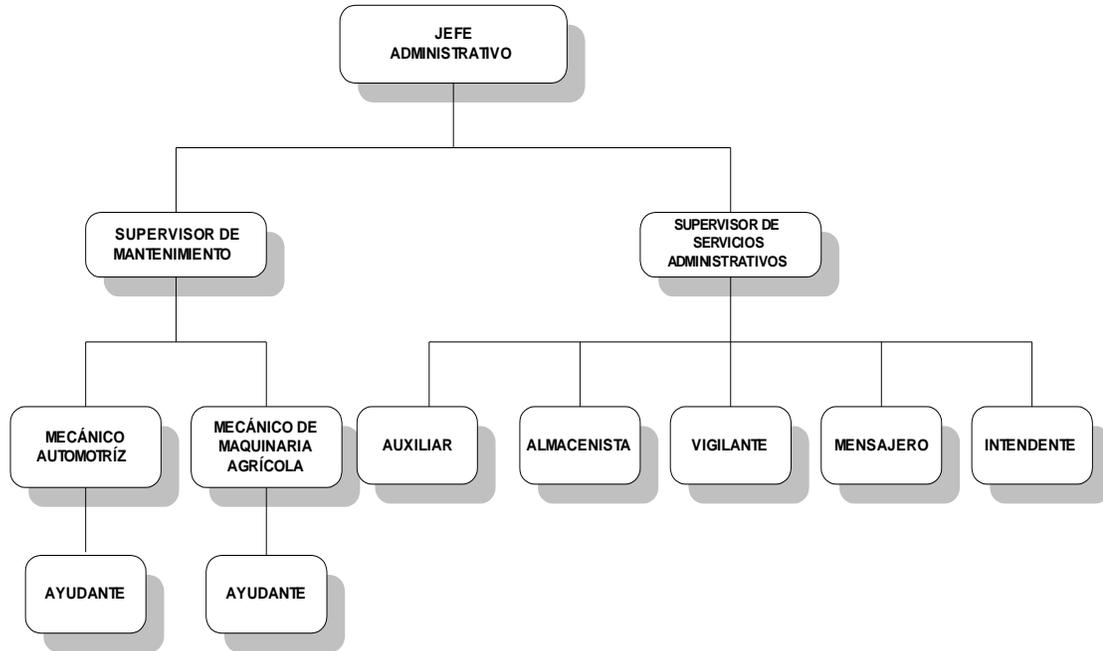
Clave de Consulta:  
MO090401

**SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 12



### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE IMAGEN URBANA**

REPORTA A: **SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS  
Y AVENIDAS (ZONA NORTE)  
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS  
Y AVENIDAS (ZONA SUR)  
COORDINADOR DE VIVERO  
COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS  
JEFE ADMINISTRATIVO**

### FUNCIONES:

1. Implementar y dirigir los programas de ornato y forestación, encaminados a mejorar la calidad de las áreas verdes del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Dirigir acciones conjuntas con las diferentes Dependencias, tendientes al crecimiento ordenado, así como cuidar las áreas verdes del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
3. Difundir los programas comunitarios para promover la participación ciudadana en el mantenimiento estético de las áreas verdes del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
4. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad.
5. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo tendientes a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad tales como mantenimiento de plazas, parques, áreas verdes y avenidas.
6. Coordinar y supervisar los trabajos de riego en plazas, parques, áreas verdes y avenidas.
7. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento del Vivero Municipal.
8. Planear, programar y coordinar las actividades de plantación y control fitosanitario.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Imagen Urbana**

9. Elaborar y evaluar proyectos y presupuestos para la construcción de plazas públicas, banquetas, cordones, jardineras y canchas, a través del personal correspondiente, de acuerdo a la aportación equitativa acordada entre vecinos y municipio.
10. Realizar la instalación de juegos infantiles y bancas, de acuerdo a la aportación equitativa acordada entre vecinos y municipio.
11. Dirigir y realizar el mantenimiento y reparación de fuentes, monumentos, juegos infantiles, barandales y bancas en plazas.
12. Realizar y actualizar el censo de plazas y su equipamiento.
13. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de la Ciudad.
14. Dirigir y ejecutar las labores de limpieza de lotes baldíos particulares una vez que realicen el pago ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
15. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
16. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Imagen Urbana.
17. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Imagen Urbana, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
19. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Imagen Urbana, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
20. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
22. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE IMAGEN URBANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir, capturar y registrar las peticiones que los Ciudadanos realizan (personalmente, vía telefónica o canalizadas por otras Dependencias y/o Unidades Administrativas) así como turnarlas oportunamente al Director.
3. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Imagen Urbana, y canalizarlos con quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos que se requieren para el desempeño de las funciones del Director, y turnárselo oportunamente al Jefe Administrativo para el trámite correspondiente.
8. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE)**

REPORTA A: **DIRECTOR DE IMAGEN URBANA**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE  
SUPERVISOR DE CUADRILLA DE RIEGO  
SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE**

### FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo tendientes a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad por la Coordinación de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte).
2. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Imagen Urbana.
3. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
4. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño correcto de las funciones de la Coordinación.
5. Revisar y autorizar, en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los Supervisores a su cargo le envíen para tal efecto.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas, así como coordinar la elaboración de Informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 18



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Imagen Urbana**

9. Verificar periódicamente de manera conjunta con el Jefe Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Imagen Urbana.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE)**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar las labores de desyerbe realizadas por la cuadrilla de trabajo a su cargo.
2. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
3. Realizar rondas de supervisión y elaborar un reporte de las necesidades de desyerbe en parques, plazas y avenidas y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
4. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
5. Solicitar en tiempo y forma al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte), los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por la cuadrilla a su cargo.
6. Planear y enviar la lista de asignación de horas extras del personal a su cargo.
7. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte).

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE**

LE REPORTAN: **OPERADOR  
CHOFER  
JARDINERO  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Solicitar en el área de Almacén las herramientas necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas, así que cumpla las medidas de seguridad, esto con la finalidad de evitar riesgo en el trabajo.
3. Recoger y revisar que las herramientas utilizadas estén completas y llevar a cabo la entrega de la misma en el Almacén.
4. Entregar semanalmente los avances de los diferentes programas operativos de la Dirección.
5. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas actividades o acciones para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte) y el Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 21



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Operar la maquinaria de desyerbe de acuerdo con el plan de trabajo programado por su Jefe Inmediato.
2. Solicitar a su jefe inmediato los materiales requeridos para el desarrollo eficiente de sus funciones.
3. Revisar y verificar diariamente, el buen estado de la maquinaria de trabajo utilizada para el desyerbe de parques, plazas y avenidas.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe y/o Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 22



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.1.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de material y/o personal cuando el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte) y/o el Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe así lo solicite.
2. Mantener en buen estado el vehículo asignado; así como vigilar y procurar su buen funcionamiento.
3. Hacer uso adecuado del vehículo que le sea asignado.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 23



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.1.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JARDINERO**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos generales de jardinería necesarios para mantener en buen estado los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
2. Revisar previamente el área de trabajo y retirar las piedras y la basura que impidan el buen funcionamiento de la maquinaria de desyerbe.
3. Embolsar y preparar la basura generada en los trabajos de desyerbe para su traslado correspondiente al depósito de basura municipal.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 24



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.1.1.4**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recolectar y cargar en el vehículo el material desyerbado por la cuadrilla.
2. Participar y apoyar en los planes y programas que el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte), elabora para el desyerbe de Parques, Plazas y Avenidas.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 25



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE RIEGO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE)**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las labores de riego desarrolladas por la cuadrilla de trabajo a su cargo.
2. Supervisar las rutas a seguir por las pipas de riego, indicadas por el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte).
3. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Realizar rondas de supervisión, elaborar un reporte de necesidades de riego en parques, plazas y avenidas y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
5. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
6. Solicitar en tiempo y forma al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte), los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por la cuadrilla a su cargo.
7. Planear y enviar la lista de asignación de horas extras del personal a su cargo al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte).
8. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 26



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte).



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 27



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE RIEGO**

LE REPORTAN: **PLOMERO  
CHOFER  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Solicitar en el área de Almacén las herramientas necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas, así que cumpla las medidas de seguridad, esto con la finalidad de evitar riesgo en el trabajo.
3. Recoger y revisar que las herramientas utilizadas estén completas y llevar a cabo la entrega de la misma en el Almacén.
4. Entregar semanalmente los avances de los diferentes programas operativos de la Dirección.
5. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas actividades o acciones para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte) y el Supervisor de Cuadrilla de Riego.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 28



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.2.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PLOMERO**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos generales de plomería necesarios para mantener en buen estado los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
2. Instalar sistemas de riego presurizado en los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
3. Vigilar y revisar el buen estado de las bombas de agua instaladas por la cuadrilla de riego.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Riego y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 29



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.2.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de material y/o personal de la cuadrilla y/o de la Coordinación de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas.
2. Llevar la pipa en el lugar establecido y realizar la ruta de riego manual que le indique su jefe inmediato.
3. Mantener en buen estado el vehículo asignado; así como vigilar y procurar su buen funcionamiento.
4. Hacer uso adecuado del vehículo que le sea asignado.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Riego y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 30



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.2.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar al Chofer de Riego Manual en el llenado de la pipa y en el recorrido de su ruta.
2. Ayudar y apoyar a los miembros de la cuadrilla de riego en el cumplimiento de sus funciones.
3. Participar y apoyar en los planes y programas que el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte), elabora para el desyerbe de Parques, Plazas y Avenidas.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Riego y/o el Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 31



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE)**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar las labores de derribe realizadas por la cuadrilla de trabajo a su cargo.
2. Supervisar los trabajos de derribe, poda y/o recolección de árboles en parques, plazas y avenidas, indicados por el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte).
3. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Realizar rondas de supervisión, elaborar un reporte de necesidades de derribe y recolección de árboles en parques, plazas y avenidas y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
5. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
6. Solicitar en tiempo y forma al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte), los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por la cuadrilla a su cargo.
7. Planear y enviar la lista de asignación de horas extras del personal a su cargo, al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte).
8. Elaborar un reporte diario de actividades y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte).



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 32



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE**

LE REPORTAN: **CHOFER  
DERRIBADOR  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Solicitar en el área de Almacén las herramientas necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas, así que cumpla las medidas de seguridad, esto con la finalidad de evitar riesgo en el trabajo.
3. Recoger y revisar que las herramientas utilizadas estén completas y llevar a cabo la entrega de la misma en el Almacén.
4. Entregar semanalmente los avances de los diferentes programas operativos de la Dirección.
5. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas actividades o acciones para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte) y el Supervisor de Cuadrilla de Derribe.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 33



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de material y/o personal de la cuadrilla y/o de la Coordinación de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte).
2. Realizar la ruta de recolección de ramas caídas o yerba desmontada, con base a los reportes presentados por la Ciudadanía.
3. Mantener en buen estado el vehículo asignado; así como vigilar y procurar su buen funcionamiento.
4. Trasladar el material recolectado hacia el depósito municipal de basura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Derribe y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 34



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **DERRIBADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos generales de derribe, poda y recolección necesarios para mantener en buen estado los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
2. Participar en los programas de prevención de accidentes del Municipio de Guadalupe, mediante la poda de ramas en peligro de caerse.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Derribe y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 35



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.2.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la cuadrilla de derribe en el cumplimiento de sus funciones.
2. Participar y apoyar en los planes y programas que el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte) elabore para el derribe de árboles en parques, plazas y avenidas.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Derribe y/o el Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 36



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA SUR)**

REPORTA A: **DIRECTOR DE IMAGEN URBANA**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE  
SUPERVISOR DE CUADRILLA DE RIEGO  
SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE**

### FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo tendientes a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad por la Coordinación de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).
2. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Imagen Urbana.
3. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
4. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño correcto de las funciones de la Coordinación.
5. Revisar y autorizar, en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los Supervisores a su cargo le envíen para tal efecto.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas, así como coordinar la elaboración de Informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 37



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Imagen Urbana**

9. Verificar periódicamente de manera conjunta con el Jefe Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Imagen Urbana.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 38



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA SUR)**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar las labores de desyerbe realizadas por la cuadrilla de trabajo a su cargo.
2. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
3. Realizar rondas de supervisión y elaborar un reporte de las necesidades de desyerbe en parques, plazas y avenidas y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
4. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
5. Solicitar en tiempo y forma al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur), los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por la cuadrilla a su cargo.
6. Planear y enviar la lista de asignación de horas extras del personal a su cargo.
7. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 39



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE**

LE REPORTAN: **OPERADOR  
CHOFER  
JARDINERO  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Solicitar en el área de Almacén las herramientas necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas, así que cumpla las medidas de seguridad, esto con la finalidad de evitar riesgo en el trabajo.
3. Recoger y revisar que las herramientas utilizadas estén completas y llevar a cabo la entrega de la misma en el Almacén.
4. Entregar semanalmente los avances de los diferentes programas operativos de la Dirección.
5. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas actividades o acciones para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur) y el Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 40



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Operar la maquinaria de desyerbe de acuerdo con el plan de trabajo programado por su Jefe Inmediato.
2. Solicitar a su jefe inmediato los materiales requeridos para el desarrollo eficiente de sus funciones.
3. Revisar y verificar diariamente, el buen estado de la maquinaria de trabajo utilizada para el desyerbe de parques, plazas y avenidas.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe y/o el Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 41



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.1.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de material y/o personal cuando el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur) y/o el Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe así lo solicite.
2. Mantener en buen estado el vehículo asignado; así como vigilar y procurar su buen funcionamiento.
3. Hacer uso adecuado del vehículo que le sea asignado.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 42



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.1.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JARDINERO**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos generales de jardinería necesarios para mantener en buen estado los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
2. Revisar previamente el área de trabajo y retirar las piedras y la basura que impidan el buen funcionamiento de la maquinaria de desyerbe.
3. Embolsar y preparar la basura generada en los trabajos de desyerbe para su traslado correspondiente al depósito de basura municipal.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 43



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.1.1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recolectar y cargar en el vehículo el material desyerbado por la cuadrilla.
2. Participar y apoyar en los planes y programas que el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas (Zona Sur) y Avenidas elabora para el desyerbe de Parques, Plazas y Avenidas.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 44



## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE RIEGO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA SUR)**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las labores de riego desarrolladas por la cuadrilla de trabajo a su cargo.
2. Supervisar las rutas a seguir por las pipas de riego, indicadas por el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).
3. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Realizar rondas de supervisión, elaborar un reporte de necesidades de riego en parques, plazas y avenidas y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
5. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
6. Solicitar en tiempo y forma al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur), los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por la cuadrilla a su cargo.
7. Planear y enviar la lista de asignación de horas extras del personal a su cargo al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).
8. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
9. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE RIEGO**

LE REPORTAN: **PLOMERO  
CHOFER  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Solicitar en el área de Almacén las herramientas necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas, así que cumpla las medidas de seguridad, esto con la finalidad de evitar riesgo en el trabajo.
3. Recoger y revisar que las herramientas utilizadas estén completas y llevar a cabo la entrega de la misma en el Almacén.
4. Entregar semanalmente los avances de los diferentes programas operativos de la Dirección.
5. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas actividades o acciones para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur) y el Supervisor de Cuadrilla de Riego.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 46



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.2.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PLOMERO**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos generales de plomería necesarios para mantener en buen estado los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
2. Instalar sistemas de riego presurizado en los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
3. Vigilar y revisar el buen estado de las bombas de agua instaladas por la cuadrilla de riego.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Riego y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 47



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.2.1.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE RIEGO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de material y/o personal de la cuadrilla y/o de la Coordinación de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).
2. Llevar la pipa en el lugar establecido y realizar la ruta de riego manual que le indique su jefe inmediato.
3. Mantener en buen estado el vehículo asignado; así como vigilar y procurar su buen funcionamiento.
4. Hacer uso adecuado del vehículo que le sea asignado.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Riego y/o el Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 48



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.2.1.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE RIEGO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Apoyar al Chofer de Riego Manual en el llenado de la pipa y en el recorrido de su ruta.
2. Ayudar y apoyar a los miembros de la cuadrilla de riego en el cumplimiento de sus funciones.
3. Participar y apoyar en los planes y programas que el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur), elabora para el desyerbe de Parques, Plazas y Avenidas.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Riego y/o el Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 49



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA SUR)**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar las labores de derribe realizadas por la cuadrilla de trabajo a su cargo.
2. Supervisar los trabajos de derribe, poda y/o recolección de árboles en parques, plazas y avenidas, indicados por el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).
3. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Realizar rondas de supervisión, elaborar un reporte de necesidades de derribe y recolección de árboles en parques, plazas y avenidas y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
5. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
6. Solicitar en tiempo y forma al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur), los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por la cuadrilla a su cargo.
7. Planear y enviar la lista de asignación de horas extras del personal a su cargo, al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).
8. Elaborar un reporte diario de actividades y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
9. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 50



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE**

LE REPORTAN: **CHOFER  
DERRIBADOR  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Solicitar en el área de Almacén las herramientas necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas, así que cumpla las medidas de seguridad, esto con la finalidad de evitar riesgo en el trabajo.
3. Recoger y revisar que las herramientas utilizadas estén completas y llevar a cabo la entrega de la misma en el Almacén.
4. Entregar semanalmente los avances de los diferentes programas operativos de la Dirección.
5. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas actividades o acciones para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur) y el Supervisor de Cuadrilla de Derribe.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 51



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de material y/o personal de la cuadrilla y/o de la Coordinación de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur).
2. Realizar la ruta de recolección de ramas caídas o yerba desmontada, con base a los reportes presentados por la Ciudadanía.
3. Mantener en buen estado el vehículo asignado; así como vigilar y procurar su buen funcionamiento.
4. Trasladar el material recolectado hacia el depósito municipal de basura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Derribe y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 52



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.3.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **DERRIBADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos generales de derribe, poda y recolección necesarios para mantener en buen estado los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
2. Participar en los programas de prevención de accidentes del Municipio de Guadalupe, mediante la poda de ramas en peligro de caerse.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Derribe y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 53



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.3.3.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Apoyar a los miembros de la cuadrilla de derribe en el cumplimiento de sus funciones.
2. Participar y apoyar en los planes y programas que el Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Sur), elabore para el derribe de árboles en parques, plazas y avenidas.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla de Derribe y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 54



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE VIVERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE IMAGEN URBANA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR  
ALMACENISTA  
OPERADOR  
VIGILANTE  
INTENDENTE  
JEFE DE PRODUCCIÓN  
SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA**

### FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar el programa anual de trabajo tendiente a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad por el vivero de la Dirección de Imagen Urbana.
2. Coordinar y supervisar la entrada y/o salida de árboles del Vivero Municipal.
3. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
4. Coordinar y vigilar los trabajos de mantenimiento del Vivero Municipal realizados por el personal adscrito a la Coordinación de Vivero.
5. Planear, programar y coordinar las actividades de plantación y control fitosanitario realizadas por el personal adscrito a la Coordinación de Vivero.
6. Programar y coordinar las actividades derivadas de los acuerdos celebrados en materia de forestación con Instituciones Federales, Estatales y Municipales.
7. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas, así como coordinar la elaboración de Informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la coordinación a su cargo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 55



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

9. Verificar periódicamente de manera conjunta con el Jefe Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Imagen Urbana.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 56



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE VIVERO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas por la Coordinación de Vivero.
2. Mecanografiar en tiempo y forma, las tarjetas de asistencia correspondientes al personal de la Coordinación.
3. Registrar, documentar y archivar las entradas y salidas de material vegetal del Vivero Municipal.
4. Apoyar al Coordinador en la elaboración periódica del inventario de insumos, materiales y material vegetal de la Coordinación.
5. Integrar y controlar el archivo correspondiente a la papelería de trabajo generada por la Coordinación.
6. Elaborar periódicamente el listado de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento correcto de la Coordinación y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
7. Recibir, documentar y dar seguimiento a los oficios y demás documentación oficial dirigida al Coordinador de Vivero.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Vivero.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 57



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **ALMACENISTA**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE VIVERO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Controlar y mantener actualizado el inventario de insumos y materiales depositados en el almacén.
2. Establecer un control de existencias de insumos y materiales y vigilar continuamente su suficiencia.
3. Recibir el material y los insumos entregados por los proveedores, registrarlos y almacenarlos adecuadamente.
4. Entregar el material y las herramientas de trabajo a las diferentes cuadrillas de la Coordinación de Vivero, así como recibirlos al finalizar la jornada laboral.
5. Elaborar periódicamente el listado del material que es dado de baja del inventario y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
6. Recibir y atender al personal de la Dirección de Imagen Urbana que se presente en el almacén a realizar una solicitud de material.
7. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Vivero.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 58



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE VIVERO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Operar la maquinaria de desyerbe según el plan de trabajo programado por el Coordinador de Vivero.
2. Realizar los pozos requeridos para la plantación de árboles en las áreas verdes del Municipio de Guadalupe.
3. Solicitar a su jefe inmediato los materiales requeridos para el ejercicio eficiente de sus funciones.
4. Revisar, verificar y mantener diariamente, el buen estado de la maquinaria de trabajo utilizada para el desyerbe de parques, plazas y avenidas.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Vivero.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 59



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **VIGILANTE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE VIVERO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Custodiar y vigilar las instalaciones de la Coordinación de Vivero.
2. Custodiar y vigilar los vehículos resguardados en el estacionamiento de la Coordinación de Vivero.
3. Vigilar y verificar la entrada y/o salida de vehículos del estacionamiento de la Coordinación de Vivero.
4. Revisar y verificar que el material que sea extraído de las instalaciones de la Coordinación de Vivero cuente con el "Vale de Salida" correspondiente.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de imagen Urbana y/o el Coordinador de Vivero.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 60



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.5**  
NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE VIVERO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las áreas de la Coordinación de Vivero.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades, y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Suministrar los insumos de limpieza necesarios para las instalaciones de la Coordinación de Vivero, cuando así se requiera.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Vivero.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 61



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.6**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PRODUCCIÓN**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE VIVERO**  
LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Planear y determinar la cantidad de insumos, materiales y herramientas que se requieren para el proceso de plantación y solicitarlos oportunamente al Coordinador de Vivero.
2. Programar y supervisar los trabajos de riego a las plantas cultivadas por la Coordinación de Vivero.
3. Programar, vigilar y supervisar la aplicación adecuada de productos químicos a las plantas cultivadas en el Vivero Municipal, para el control de plagas y enfermedades.
4. Vigilar y supervisar la aplicación correcta de químicos insecticidas en áreas verdes de los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
5. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y enviarlo oportunamente a su jefe inmediato.
6. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
7. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente al Coordinador de Vivero.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Vivero.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 62



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CUADRILLA**

REPORTA A: **JEFE DE PRODUCCIÓN**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar los trabajos de riego a las plantas cultivadas en la Coordinación de Vivero.
2. Supervisar la aplicación adecuada de productos químicos para el control de plagas y enfermedades para las plantas cultivadas en el vivero.
3. Supervisar la aplicación correcta de químicos insecticidas en áreas verdes de los parques, plazas y avenidas del Municipio de Guadalupe.
4. Supervisar y verificar la correcta preparación de la mezcla utilizada para la plantación y el trasplante de material vegetal.
5. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Vivero y/o el Jefe de Producción.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 63



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.6.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **CHOFER  
JARDINERO  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Solicitar en el área de Almacén las herramientas necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas, así que cumpla las medidas de seguridad, esto con la finalidad de evitar riesgo en el trabajo.
3. Recoger y revisar que las herramientas utilizadas estén completas y llevar a cabo la entrega de la misma en el Almacén.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Vivero y el Supervisor de Cuadrilla.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 64



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.6.1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de material y/o personal cuando así se lo solicite.
2. Mantener en buen estado, funcionamiento del vehículo asignado.
3. Hacer uso adecuado del vehículo que le sea asignado.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 65



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.6.1.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JARDINERO**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos generales de jardinería, tales como, sembrar, plantar, podar chapolear y cajetear, necesarios para mantener en buen estado las plantas cultivadas en la coordinación de Vivero.
2. Revisar previamente el área de trabajo y retirar las piedras y la basura que impidan el buen funcionamiento de la maquinaria a utilizar.
3. Aplicar adecuadamente los productos químicos utilizados para el control de plagas y enfermedades en las plantas cultivadas en el vivero.
4. Embolsar y preparar la basura generada en los trabajos realizados, para su traslado correspondiente al depósito de basura municipal.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla y/o el Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 66



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.6.1.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Trasladar y acomodar adecuadamente la tierra y el material vegetativo dentro de las instalaciones del Vivero Municipal.
2. Recoger y cargar en el vehículo oficial, el material de desecho generado por los trabajos de la cuadrilla.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 67



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE VIVERO**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar las labores de desyerbe, plantación de árboles y arbustos, siembra, instalación de pasto en rollo, chapoleo, poda y cajeteo, realizadas por la cuadrilla de trabajo a su cargo.
2. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
3. Supervisar la elaboración de jardines de flor.
4. Programar, vigilar y supervisar la aplicación adecuada de productos químicos para el control de plagas y enfermedades en las áreas verdes del Municipio de Guadalupe.
5. Vigilar y supervisar la aplicación correcta de los herbicidas utilizados para el control de la maleza.
6. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
7. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Vivero.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 68



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA**

LE REPORTAN: **CHOFER  
JARDINERO ORNAMENTAL  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Solicitar en el área de Almacén las herramientas necesarias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las tareas encomendadas, así que cumpla las medidas de seguridad, esto con la finalidad de evitar riesgo en el trabajo.
3. Recoger y revisar que las herramientas utilizadas estén completas y llevar a cabo la entrega de la misma en el Almacén.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Vivero y el Supervisor de Cuadrilla de Externa.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 69



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.7.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de material y/o personal cuando así lo solicite.
2. Mantener en buen estado, el funcionamiento del vehículo asignado; así como vigilar y procurar su limpieza y aseo.
3. Hacer uso adecuado del vehículo que le sea asignado.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla Externa y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 70



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.7.1.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JARDINERO ORNAMENTAL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos generales de jardinería, tales como, sembrar, plantar, podar chapolear y cajetear, necesarios para mantener en buen estado las áreas verdes del Municipio de Guadalupe.
2. Realizar las labores de poda ornamental requeridas para el mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de Guadalupe.
3. Revisar previamente el área de trabajo y retirar las piedras y la basura que impidan el buen funcionamiento de la maquinaria a utilizar.
4. Aplicar adecuadamente los productos químicos utilizados para el control de plagas y enfermedades en las plantas cultivadas en el vivero.
5. Embolsar y preparar la basura generada en los trabajos realizados, para su traslado correspondiente al depósito de basura municipal.
6. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla Externa y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 71



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.4.7.1.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Trasladar y acomodar adecuadamente la tierra y el material vegetativo, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Cuadrilla.
2. Recolectar y cargar en el vehículo el material de desecho generado por los trabajos de la cuadrilla.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Cuadrilla Externa y/o el Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 72



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE IMAGEN URBANA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR  
SUPERVISOR**

### FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo tendientes a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad por la Coordinación de Plazas, Fuentes y Monumentos.
2. Planear y desarrollar proyectos arquitectónicos, tendientes al mejoramiento y embellecimiento de plazas y avenidas principales.
3. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de restauración, rehabilitación de plazas, fuentes y monumentos realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Imagen Urbana.
4. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de instalación de tomas de agua en plazas y áreas municipales realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Imagen Urbana.
5. Programar y coordinar los trabajos de mantenimiento, restauración y rehabilitación de plazas, fuentes y monumentos municipales.
6. Equipar de infraestructura las plazas mediante la promoción, desarrollo, seguimiento y ejecución del Programa de Colaboración Vecinal.
7. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
8. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
9. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 73



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Imagen Urbana**

10. Revisar y autorizar, en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los Supervisores a su cargo le envíen para tal efecto.
11. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas, así como coordinar la elaboración de Informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con el Jefe Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 74



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas en la Coordinación de Plazas, Fuentes y Monumentos.
2. Auxiliar en la elaboración de proyectos arquitectónicos, solicitudes de tomas de agua y verificaciones físicas en áreas verdes.
3. Elaborar y mantener actualizado un registro de fuentes y monumento municipales.
4. Auxiliar en la elaboración de estimaciones de materiales suministrados por los proveedores, soportándolos con los croquis, fotografías, acumulados totales de materiales y rendimientos de los mismos por la cuadrilla.
5. Auxiliar al almacenista en registrar, documentar y archivar las entradas y salidas de material del Almacén.
6. Mecanografiar en tiempo y forma, las tarjetas de asistencia correspondientes al personal de la Coordinación.
7. Llevar un control de la bitácora de gasolina asignada a la Coordinación de Plazas, Fuentes y Monumentos.
8. Integrar y controlar el archivo correspondiente a la papelería de trabajo generada por la Coordinación.
9. Elaborar periódicamente el listado de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento correcto de la Coordinación y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
10. Recibir, documentar y dar seguimiento a los oficios y demás documentación oficial dirigida al Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 75



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

11. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 76



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS**

LE REPORTAN: **OFICIAL ALBAÑÍL  
AYUDANTE DE ALBAÑÍL  
ELECTRICISTA  
CHOFER  
AYUDANTE GENERAL**

### FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de restauración, rehabilitación de plazas, fuentes y monumentos realizadas por la comunidad.
2. Supervisar el correcto seguimiento a las solicitudes de instalación de tomas de agua en plazas y áreas municipales realizadas por la comunidad, previa autorización del Director Vías Públicas.
3. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
4. Asignar e indicar al personal el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
5. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades semanales realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 77



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.5.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL ALBAÑÍL**

REPORTA A: **SUPERVISOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ejecutar los trabajos que se requieren con base en las solicitudes de los ciudadanos y/o indicaciones.
2. Realizar las inspecciones al área en donde se realizará el servicio para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Llevar acabo la construcción de banquetas, bancas y muretes alusivos en áreas verdes.
4. Realizar los trabajos de instalación de juegos infantiles, bancas, cestos de basura y tubos de protección y llevar acabo la reparación de monumentos y fuentes públicas.
5. Solicitar en tiempo y forma el material que se requiere para la realización de los trabajos programados.
6. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos y/o el Supervisor.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 78



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.5.2.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE DE ALBAÑÍL**  
REPORTA A: **SUPERVISOR**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en la realización de trabajos de construcción de banquetas, bancas y muretes alusivos, en áreas verdes.
2. Auxiliar en la realización de trabajos de instalación de juegos infantiles, bancas, cestos de basura y tubos de protección y llevar a cabo la reparación de monumentos y fuentes públicas.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos y/o el Supervisor.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 79



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.5.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ELECTRICISTA**

REPORTA A: **SUPERVISOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Efectuar las instalaciones eléctricas y verificar el óptimo funcionamiento de las mismas, con base en las solicitudes de servicios que se generan en la Coordinación de Plazas, Fuentes y Monumentos.
2. Auxiliar en la realización de trabajos de pintado de bardas, bancas, muros, monumentos y fuentes, entre otros.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos y/o el Supervisor.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 80



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.5.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **SUPERVISOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y/o herramientas cuando el Supervisor así lo solicite.
2. Auxiliar en la realización de trabajos de pintado de bardas, bancas, muros, monumentos, fuentes, entre otros.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier descompostura para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos y/o el Supervisor.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 81



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.5.2.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **SUPERVISOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Trasladar y acomodar adecuadamente los materiales, las herramientas y/o equipo necesarios, en las unidades.
2. Auxiliar en la realización de trabajos de construcción de banquetas, bancas y jardineras y en la instalación de bancas, juegos infantiles, monumentos y fuentes.
3. Auxiliar en el abastecimiento de diesel y aceite a las máquinas asignadas a la Coordinación.
4. Recolectar y cargar en el vehículo oficial, el material de desecho generado por los trabajos de la cuadrilla.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y segura.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos y/o el Supervisor.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 82



## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE IMAGEN URBANA**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO  
SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### FUNCIONES:

1. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección de Imagen Urbana.
2. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Dirección.
3. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para informar, previo acuerdo con el Director de Imagen Urbana, acerca de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
4. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
5. Coordinar y supervisar la elaboración oportuna del reporte de incidencias de la Dirección de Imagen Urbana y enviarlo oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia, para su trámite correspondiente.
6. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Dirección.
7. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas del almacén de la Dirección.
8. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al Coordinador Administrativo de la Dependencia para su trámite correspondiente.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 83



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Imagen Urbana**

9. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dirección.
10. Recibir, compilar y difundir entre el personal de la Dirección de Imagen Urbana la información que las Dependencias Municipales le proporcionen.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura Administrativa.
12. Controlar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección de Imagen Urbana.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Imagen Urbana, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Imagen Urbana.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 84



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **MECÁNICO AUTOMOTRÍZ  
MECÁNICO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA**

### FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar el cumplimiento de la bitácora de los vehículos asignados a la Dirección de Imagen Urbana.
2. Elaborar y mantener actualizado el registro de mantenimientos realizados a los vehículos de la Dirección.
3. Elaborar las solicitudes de servicio dirigidas a la Dirección de Mantenimiento, en los casos que la reparación de los vehículos así lo requiera.
4. Supervisar y vigilar la reparación correcta de los vehículos y de las máquinas de la Dirección de Imagen Urbana, realizadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
5. Supervisar, vigilar y verificar la correcta reparación de vehículos de la Dirección de Imagen Urbana, realizados por talleres externos al Municipio de Guadalupe.
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites relacionados con los vehículos de la Dirección, así como elaborar el reporte correspondiente a cada uno de ellos.
7. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 85



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO AUTOMOTRIZ**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **AYUDANTE**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de mecánica automotriz requeridos para el mantenimiento y operación de los vehículos de la Dirección de Imagen Urbana.
2. Revisar y recibir los vehículos de la Dirección de Imagen Urbana reparados por la Dirección de Mantenimiento y/o talleres externos.
3. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe Administrativos y/o el Supervisor de Mantenimiento.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 86



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **MECÁNICO AUTOMOTRIZ**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar al Mecánico Automotriz en la realización de trabajos de mecánica automotriz.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Mantenimiento y/o el Mecánico Automotriz.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 87



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.1.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**  
LE REPORTAN: **AYUDANTE**  
FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de mantenimiento de maquinaria agrícola requeridos para el funcionamiento correcto de las máquinas de la Dirección de Imagen Urbana.
2. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe Administrativo y/o el Supervisor de Mantenimiento.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 88



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **MECÁNICO DE MÁQUINARIA AGRÍCOLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar al Mecánico de Maquinaria Agrícola en la realización de trabajos de mantenimiento requeridos para el buen funcionamiento de las máquinas.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Mantenimiento y/o el Mecánico de Maquinaria Agrícola.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 89



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR  
ALMACENISTA  
VIGILANTE  
MENSAJERO  
INTENDENTE**

### FUNCIONES:

1. Controlar y administrar los vales de gas, gasolina y diesel asignados a los vehículos resguardados por la Dirección, así como realizar el reparto oportuno de los mismos.
2. Supervisar la elaboración de las requisiciones de material de trabajo requerido por la Dirección de Imagen Urbana, así como turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Realizar los trámites correspondientes a los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, pago de nómina y demás que requiera la Dirección de Imagen Urbana.
4. Supervisar y vigilar la elaboración de las solicitudes de cheque correspondientes al pago de los Jardineros inscritos en el Programa de Jardineros Compartidos.
5. Elaborar oportunamente el reporte de incidencias de la Dirección de Imagen Urbana.
6. Supervisar la actualización continua del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a su Jefe Inmediato.
7. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Imagen Urbana y/o el Jefe Administrativo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 90



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar las solicitudes de cheque correspondientes al pago de los Jardineros inscritos en el Programa de Jardineros Compartidos y turnarlas a su jefe inmediato.
2. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material de trabajo requerido por la Dirección de Imagen Urbana, así como turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Recibir al personal de la Dirección de Imagen Urbana que acuda a la Jefatura Administrativa a solicitar información correspondiente a sus prestaciones y brindarle la atención debida.
4. Actualizar continuamente el inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a su Jefe Inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe Administrativo y/o el Supervisor de Servicios Administrativos.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 91



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.2.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **ALMACENISTA**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

**FUNCIONES:**

1. Controlar, manejar y mantener actualizado el inventario de insumos y materiales depositados en el almacén.
2. Establecer y mantener actualizado un control de existencias de insumos y materiales.
3. Elaborar el listado de insumos y materiales requeridos por la Dirección y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
4. Recibir el material y los insumos entregados por los proveedores, registrarlos y almacenarlos adecuadamente.
5. Entregar los insumos y materiales requeridos por las diferentes áreas de la Dirección de Imagen Urbana, previa autorización de su jefe inmediato.
6. Entregar el material y las herramientas de trabajo a las diferentes cuadrillas de la Dirección de Imagen Urbana, así como recibirlos al finalizar la jornada laboral.
7. Elaborar periódicamente el listado del material que es dado de baja del inventario y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
8. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe Administrativo y/o el Supervisor de Servicios Administrativos.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013



DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.2.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **VIGILANTE**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Custodiar y vigilar las instalaciones de la Dirección de Imagen Urbana.
2. Custodiar y vigilar los vehículos resguardados en el estacionamiento de la Dirección de Imagen Urbana.
3. Vigilar y verificar la correcta entrada y salida de vehículos del estacionamiento de la Dirección de Imagen Urbana.
4. Revisar y verificar que el material que sea extraído de las instalaciones de la Dirección de Imagen Urbana cuente con el "Vale de Salida" correspondiente.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe Administrativo y/o el Supervisor de Servicios Administrativos.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 93



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.2.4**  
NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Entregar oficios, y demás documentación oficial, a las diferentes Dependencias Municipales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, equipo, material y herramienta, cuando así lo indique su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado y responsable del vehículo que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe Administrativo y/o el Supervisor de Servicios Administrativos.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 94



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Imagen Urbana

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIMAU 1.6.2.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las áreas de la Dirección de Imagen Urbana.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades, y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Suministrar los insumos de limpieza necesarios para las oficinas de la Dirección de Imagen Urbana, cuando así se requiera.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe Administrativo y/o el Supervisor de Servicios Administrativos.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
14- Octubre-2013

 DIRECTOR DE  
IMAGEN URBANA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 95