



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

Lic. Héctor Elio García Hodgers, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-----

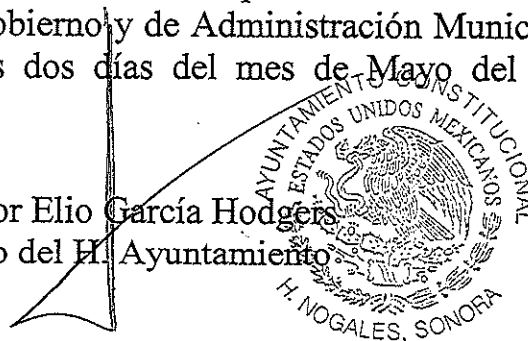
CERTIFICA:

---En Acta No. 81 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Número Dieciséis.— Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, en sus precisos términos, por lo que se **APRUEBAN** los siguientes **MANUALES DE ORGANIZACIÓN: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SALUD; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION (IMIP); MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE EDUCACION; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF); Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR.** Comuníquese el presente acuerdo a las dependencias descritas para los efectos legales a que hubiere lugar. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase**”.

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

Lic. Héctor Elio García Hodgers
Secretario del H. Ayuntamiento





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Manual de Organización

Dirección de Servicios Públicos Municipal

Elaboró
Lic. Orlando Rodríguez Tarín

Revisó
Ing. José de Jesús Báez Gálvez

Validó
Lic. Luis Oscar Benítez

INDICE

- I. Introducción
- II. Antecedentes históricos
- III. Marco jurídico-administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Organigrama
- VI. Objetivos y funciones de dirección y los departamentos que la conforman
 - VI.I. Dirección de Servicios Públicos
 - VI.I.I. Sub dirección
 - VI.I.II. Departamento de Alumbrado Público
 - VI.I.III. Departamento de limpia y recolección de basura
 - VI.I.III.I. Unidad de inspección de servicios
 - VI.I.III.II. Unidad de campañas de limpieza y descacharre
 - VI.I.IV. Departamento de centro de transferencia y relleno sanitario
 - VI.I.V. Departamento de raspado y nivelación de calles
- VII. Funciones del nivel operativo por unidad administrativa
 - VII.I.I. Director de Servicios Públicos
 - VII.I.II. Sub Director
 - VII.I.III. Coordinador de Inspección y Vigilancia
 - VII.I.IV. Coordinador de limpieza general y proyectos
 - VII.I.V. Jefe de taller
 - VII.I.VI. Administrador
 - VII.I.VII. Auxiliar Administrativo
 - VII.I.VIII. Auxiliar Administrativo (nominas)
 - VII.I.IX. Secretaria
 - VII.I.X. Jefe de Alumbrado Público
 - VII.I.XI. Jefe de limpia y recolección de basura
 - VII.I.XII. Jefe de centro de transferencia y relleno sanitario
 - VII.I.XIII. Encargado de cuadrillas
 - VII.I.XIV. Jefe de raspado y nivelación de calles
- VIII. Bibliografía

Manual de Organización

Dirección de Servicios Públicos Municipal

I. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Para el año de 1950 los servicios públicos de limpieza, barrido y recolección estaban a cargo de un mayordomo y 70 trabajadores, los cuales hacían la recolección con dos cilindros, un volteo y un camión de redilas. El barrido de calles se hacía con presos de entre 20 a 30 individuos. Existía un tiradero a cielo abierto al final de la colonia Buenos Aires.

En el año de 1970 existían 9 vehículos de volteo y 2 pipas para el reparto de agua. Los trabajos de limpia y recolección estaban a cargo de 90 empleados. En el año de 1975 el gobierno del Estado de Sonora entregó 5 vehículos nuevos incrementando las rutas a 14. En este tiempo no existía ningún tratamiento de los desechos, puesto que simplemente se recolectaban y se quemaban.

Durante el período del C. César Dabdoub Chávez se inició un relleno sanitario, localizado al final de la calle 5 de Mayo y Veracruz, el cual por su mala ubicación y tratamiento, después de 3 años tuvo que ser clausurado al comenzar a brotar lixiviados como resultado de la basura y la lluvia. La basura tuvo que ser sacada del lugar y ubicarse en un basurero que se estableció al final de la calle Camino Viejo a Cananea (hoy Jesús García) lo cual representó fuertes y elevados costos de mantenimiento. Durante este período se inició la cubierta de la basura con tierra, tratando con ello de que fuese una especie de Relleno Sanitario. La situación empezaba a tornarse un tanto cuanto peligrosa y hacia el año de 1993 se inician los estudios necesarios para localizar un nuevo sitio más conveniente para construir un Relleno Sanitario y clausurar el tiradero a cielo abierto.

La construcción del nuevo relleno fue una obra contemplada en el Plan Municipal de Desarrollo de la administración 1991-1994, siendo hasta el día de hoy una realidad cuya inversión rebasó los 14 millones de pesos. La Ciudad de Nogales, Sonora cuenta aún con la dependencia de Servicios Públicos Municipales misma que pertenece directamente a la administración municipal del referido Municipio, la cual es la encargada de brindar los siguientes servicios a la comunidad:

- A. Alumbrado Público
- B. Limpia y Recolección de Basura
- C. Centro de Transferencia y Relleno Sanitario
- D. Raspado y Nivelación de Calles

La Dirección de Servicios Públicos Municipales representa alrededor del 43% del total de presupuesto de la administración municipal, solo comparable con Seguridad Pública y Obras Públicas. Así pues, la base de las acciones de la Dependencia de acuerdo a su importancia para las administraciones municipales estriba en la Recolección, Tratamiento y Disposición final de los Residuos Sólidos generados en el Municipio lo cual a su vez viene a representar la imagen de los gobernantes y su importancia solo es equiparable con la Obra Pública, teniendo ambas una relación totalmente estrecha en este renglón, es decir, la parte medular que es precisamente la recolección de basura depende en gran medida de la planeación urbana que se realiza en Obras Públicas y de la infraestructura del Municipio.

En Diciembre de 2002 se publica el Reglamento Interior del Municipio de Nogales, donde se establecen las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley No. 75 de Gobierno y Administración Municipal.

Actualmente la dirección cuenta con un total de 208 empleados base, ubicados de la siguiente manera:

- Despacho del director = 4 Empleados.
- Alumbrado Público = 7 Empleados.
- Limpia y Recolección de Basura = 175 Empleados.
- Mecánicos de taller = 15 Empleados.
- Raspado y Nivelación de Calles = 7 Empleados.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- ❖ Ley Federal del trabajo.
- ❖ Ley Número Cuarenta del Servicio Civil del Estado de Sonora.
- ❖ Ley de Gobierno y Administración Municipal B.O. Núm. 31 secc. I del 15 de octubre del 2001.
- ❖ Ley que regula la prestación de los diversos servicios públicos.
- ❖ Ley de Planeación del Gobierno de Sonora Ley No. 40 B.O. Núm. 10 secc. I del 2 de febrero de 1984.
- ❖ Ley de Espectáculos.
- ❖ Ley de Residuos Sólidos.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, Boletín oficial Tomo CLXX No.50 Secc. II.
- ❖ Reglamento de Espectáculos y Actividades recreativas B.O. secc. I del 8 de noviembre de 1990.
- ❖ Reglamento de Servicios Públicos, Boletín oficial Tomo CLXXII No. 22 Secc. I.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno B.O. Núm. 26 secc. II del 27 de septiembre de 2003.
- ❖ Acuerdo que modifica el art. 72 del Bando de Policía y Buen Gobierno B.O. Núm. 11 del 6 de febrero del 2004.
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 B.O. Núm. 43 secc. I de 27 de noviembre del 2003.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo, Período 2018-2021.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TITULO OCTAVO

DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 258.- El presente título regula los servicios públicos de: alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles, parques, jardines y campos deportivos y su equipamiento; estacionamientos y rastros.

Los servicios Públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales, se prestarán en los términos de las leyes y reglamentos de la materia. En los mismos términos estarán las funciones de seguridad pública, policía preventiva y tránsito.

ARTÍCULO 259.- El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente forma:

- I. Directamente, a través de sus propias dependencias administrativas y órganos desconcentrados;
- II. A través de organismos públicos descentralizados creados para tal fin y empresas de participación municipal mayoritarias;
- III. Mediante el régimen de concesión y concertación con particulares, y;
- IV. En coordinación y asociación, con ayuntamiento del Estado o de otro u otros Estados, o mediante la celebración de convenios con el Ejecutivo del Estado para que éste los preste en forma temporal o coordinadamente con el Ayuntamiento. Para los efectos del párrafo anterior, tratándose de la asociación de municipios del Estado con municipios de otro u otros Estados, los municipios del Estado de Sonora deberán contar con la aprobación del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 260.- En la prestación de los servicios públicos deberá observarse lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de Sonora, la presente Ley y las Leyes de Desarrollo Urbano y de Salud para el Estado de Sonora, así como las disposiciones reglamentarias que se deriven de éstas, las Normas Oficiales y Técnicas Mexicanas y los demás ordenamientos jurídicos federales y estatales aplicables.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES
SONORA.**

ARTÍCULO 153.- A la dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde ejercer además de las facultades, obligaciones, deberes y atribuciones que le confiere la Ley No. 75 de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los Servicios Públicos de Alumbrado, Limpia, Panteones, Parques y Jardines así como el Reparto de Agua entre la población que no cuenta con este servicio.
- II. Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento y con sujeción a la Ley que regula la prestación de los diversos servicios públicos Municipales, los reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de referencia, dentro de la jurisdicción del Municipio, y someterlos a la consideración del propio Ayuntamiento, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los Servicios Públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población Municipal.
- IV. Elaborar y ejecutar los programas especiales de los servicios públicos a su cargo, que le encomiende el Ayuntamiento, así como coordinar las labores de las Dependencias que participen en dichos programas.
- V. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.
- VI. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo.

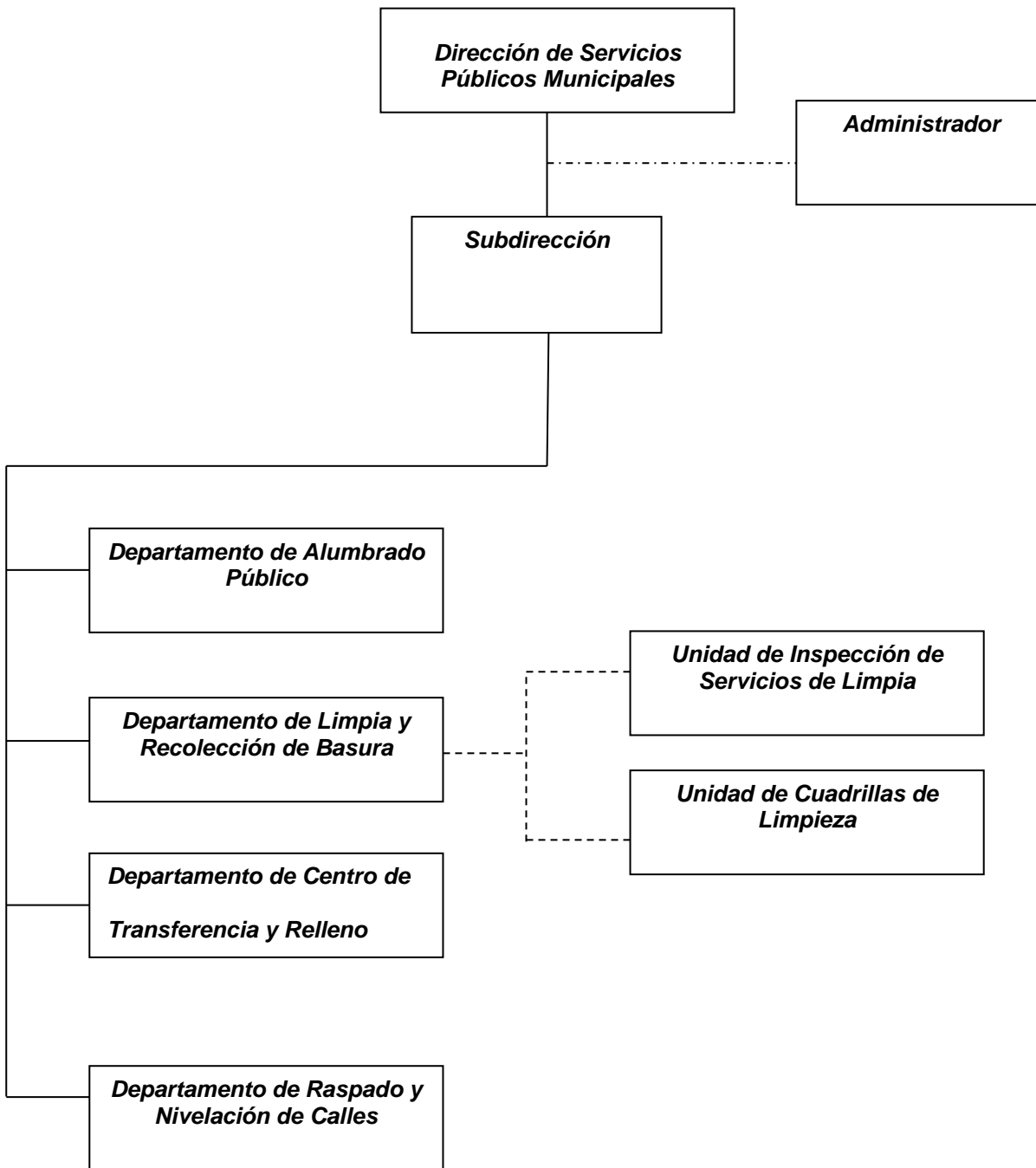
- VII. Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos Municipales, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo.
- IX. Coordinarse con el gobierno del Estado, a través de la dependencia o entidad correspondiente, en los casos de que algún o algunos de los servicios Municipales de su competencia sean prestados con el concurso de éste.
- X. Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos Municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contratadas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares.
- XI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio.
- XII. Celebrar y rescindir convenios de servicios públicos especiales que se presten a particulares, en el ámbito de su competencia, rindiendo al respecto en los siguientes treinta días un informe a la comisión de Servicios públicos, la que a su vez informara al Ayuntamiento en pleno.
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - 1.1. Subdirector de Servicios Públicos Municipales
 - 1.1.1. Secretaria.
 - 1.2. Administrador.
 - 1.2.1. Asistente Administrativo.
 - 1.3. Alumbrado Público (Departamento)
 - 1.4. Limpia y Recolección de Basura (Departamento)
 - 1.4.1. Inspección de Servicios (Unidad administrativa dependiente de la Recolección)
 - 1.4.1.1. Cuadrillas de Limpieza (Unidad administrativa dependiente de la Recolección)
 - 1.5. Centro de Transferencia y Relleno Sanitario (Departamento)
 - 1.6. Raspado y Nivelación de Calles (Departamento)

- Despacho del director = 4 Empleados.
- Alumbrado Público = 6 Empleados.
- Limpia y Recolección de Basura = 167 Empleados.
- Mecánicos de taller = 10 Empleados.
- Raspado y Nivelación de Calles = 7 Empleados.

V.- ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	PLAZAS		
	O	V	H
DIRECTOR	1		
SUBDIRECTOR	1		
ADMINISTRADOR	1		
JEFE DE TALLER	1		

Departamento de Alumbrado Público	PLAZAS		
	O	V	H
JEFE DE DEPARTAMENTO	1		
ELECTRICISTAS	3		
AYUDANTES DE ELECTRICISTA	5		
CHOFER	1		
JORNALERO	1		

Departamento de Limpia y Recolección de Basura	PLAZAS		
	O	V	H
ALMACENISTA	1		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		
ASISTENTE DE DEPARTAMENTO	1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4		
AUXILIAR DE LIMPIEZA	1		
CARROCERO	1		
CHOFERES	12		
CONTROL DE CALIDAD	1		
COORD. CAMPAÑAS LIMPIEZA	3		
ELECTROMECHANICO	1		
INSPECTORES	3		
JARDINERO	1		
JEFE DE CORDINADOR DE CAM.	1		
JEFE DE CUADRILLAS	1		
JEFE DE REPARTO DE AGUA	1		
JORNALEROS	116		
LLANTERO	1		
MECANICOS	8		
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	1		
OPERADOR DE CAMION	10		
SOLDADOR	2		
SUPERVISOR DE CALIDAD	1		
VELADORES	5		

Unidad de Inspección de Servicios	PLAZAS		
	O	V	H
JEFE DE INSPECTORES	1		
INSPECTORES	5		

Cuadrillas de Limpieza	PLAZAS		
	O	V	H
JEFE DE CAMPAÑAS	1		
COORDINADORES DE CAMPANA	5		

Departamento de Centro de Transferencia y Relleno Sanitario	PLAZAS		
	O	V	H
JEFE DE DEPARTAMENTO	1		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2		
OPERADORES TRACTOCAMIONES	5		
LLANTEROS	1		
MECÁNICOS	1		
SOLDADORES	2		
VELADORES	3		
OPERADORES MAQUINARIA	5		
TOLVEROS	5		

Departamento de Raspado y Nivelación de Calles	PLAZAS		
	O	V	H
JEFE DE DEPARTAMENTO	1		
JEFE DE MECANICO DIESEL	1		
AUXILIARES DE MECANICO	2		
SOLDADOR	1		
OPERADORES DE MAQUINARIA	8		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1		
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1		

VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MPALES (Debe ser por puesto, no por departamento).

OBJETIVO:

Incrementar hasta donde sea posible la cobertura de los servicios con el fin de brindar a la comunidad mayor calidad y eficiencia, pretendiendo a su vez modernizar y actualizar la prestación de los mismos generando y difundiendo un esquema de comunicación que cree conciencia y cultura ciudadana que se traduzcan en avances y sean compatibles con los objetivos de la administración municipal y cumplan cabalmente con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y el Reglamento de Servicios Públicos para integrar estrategias de educación y así coadyuvar en la consecución de las metas propuestas para que éstas puedan ser evaluadas cuantitativa y cualitativamente.

FUNCIONES:

- ❖ Aplicar y poner en operación el Plan Municipal de Desarrollo presentado por la Administración Municipal en turno
- ❖ Establecer estrategias de acción para cada departamento y verificar que éstas vayan de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y se apliquen de manera secuencial y ordenada
- ❖ Proyectar programas de trabajo acorde a lo presupuestado para cada período, es decir, planear acciones conforme las partidas presupuestales lo permitan
- ❖ Verificar que los egresos correspondan a lo proyectado y se apliquen correctamente en cada partida presupuestal, esto es, que cada egreso que se genere sea compatible con el disponible en el presupuesto.
- ❖ Impulsar la modernización integral en la prestación de los Servicios Públicos (alumbrado, recolección, barrido, centro de transferencia y relleno sanitario, raspado y nivelación de calles), intentando con ello un impacto que permita responder eficientemente a las necesidades de la población.
- ❖ Ampliar hasta donde sea posible la cobertura de los servicios
- ❖ Realizar la prestación de los servicios públicos bajo normas y criterios de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad
- ❖ Brindar los servicios públicos de acuerdo a las expectativas y demandas sociales
- ❖ Promover el reforzamiento de los servicios públicos municipales para tener capacidad de respuesta, esto es, contar con equipo y personal suficiente para satisfacer las demandas de la comunidad.

- ❖ Implementar novedosos esquemas de operatividad que generen un máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, esto, a través de estudios de tiempos y movimientos, sondeos de opinión y demás

Herramientas disponibles, a fin de aprovechar al máximo los recursos con los cuales se cuenta sin desmeritar su función en un futuro inmediato.

- ❖ Impulsar y promover la cultura ciudadana de limpieza.
- ❖ Promover una búsqueda sustentada de apoyo Federal y Estatal con base en estudios e investigaciones reales que nos puedan arrojar proyectos totalmente definidos que sustenten las solicitudes de apoyo económico que se soliciten.
- ❖ Fomentar lazos firmes entre sociedad y gobierno a través de la comunicación constante, esto puede ser por medio de Comités, Mesas de Trabajo, Foros de Opinión, Participación activa en campañas, etc.
- ❖ Reforzar y optimizar el funcionamiento y capacidad de los servicios públicos a través del mantenimiento constante de la maquinaria y equipo con que se cuenta y así mismo, por medio de las nuevas adquisiciones.
- ❖ Brindar capacitación constante al personal adscrito a la dependencia para optimizar y eficientar su operación laboral
- ❖ Brindar atención rápida y oportuna a las quejas de la comunidad ya bien sea telefónica o personalmente
- ❖ Implementar medidas de acción preventivas en tiempo y forma, esto es, contar con los recursos necesarios para hacer frente a las contingencias presentadas tanto en tiempo de lluvias como en épocas muy frías donde se suscitan serios y graves problemas. Así pues, será necesario prever con anticipación dichas contingencias y contar con los recursos suficientes para hacerles frente.
- ❖ Prever con oportunidad los programas de planes de emergencia tanto con personal, como con maquinaria y recursos económicos, es decir, planear, con referencia a épocas pasadas, lo que se necesitará en un futuro.
- ❖ Revisar y actualizar la reglamentación municipal respecto de la prestación de los servicios
- ❖ Coordinar acciones de trabajo con las demás dependencias a fin de afinar detalles y delimitar rangos de acción
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 SUB-DIRECCION

OBJETIVO:

Participar directamente con la dirección, así como con las demás unidades administrativas como un medio de enlace que brinde asesoría y apoyo en temas de proyección futura de labores, así como en los proyectos de trabajo diarios e intentar que éstos sean compatibles con los objetivos propuestos. Así mismo, fortalecer constantemente los canales de comunicación tanto internos como externos a fin de evitar hasta donde sea posible una mala administración de recursos.

FUNCIONES:

- ❖ Aplicar y poner en operación el Plan Municipal de Desarrollo presentado por la Administración Municipal en turno, es decir, llevar las actividades de trabajo apegadas a lo establecido
- ❖ Apoyar las estrategias de acción propuestas por la Dirección para cada departamento y/o unidad administrativa y verificar que éstas vayan en coordinación con lo establecido, esto es, participar directamente en cada uno de los proyectos de trabajo.
- ❖ Participar y apoyar los programas de trabajo propuestos para cada período, es decir, realizar las acciones pertinentes para que lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo sea llevado conforme a lo que se tiene programado para cada año presupuestal.
- ❖ Crear sistemas de control y evaluación sobre los egresos para cada período, es decir, llevar un control adecuado de los egresos semanales, mensuales, trimestrales y anuales a fin de llevar un historial de egresos que permita replantear las situaciones para cada período y evaluar la eficiencia en base a los niveles de egresos presentados.
- ❖ Apoyar los programas de trabajo que impulsen la modernización y verificar que éstos se encuentren dentro de los egresos contemplados para el período, es decir, para cada proyecto de trabajo, incluir costos de mantenimiento, adquisición y demás que se puedan presentar.
- ❖ Realizar análisis constantes sobre las unidades administrativas que permitan la proyección futura de ampliación de la cobertura, esto es, coordinar acciones con cada una de las unidades (departamentos) para evaluar la eficiencia y eficacia y poder replantear programas que permitan aumentar la cobertura.
- ❖ Proyectar programas de trabajo que contemplen como condicionantes de trabajo la calidad, la eficiencia y la oportunidad, esto es, que cada programa incluya número de beneficiados e intentar que éstos vayan en aumento período por período

- ❖ Crear sistemas de comunicación hacia el exterior que permitan a la Dirección conocer y evaluar las demandas sociales, es decir, crear sistemas de comunicación tanto con la comunidad como con las demás dependencias a fin de evaluar los resultados.

- ❖ Proyectar sistemas de trabajo que provean el reforzamiento de los servicios, esto es, en base a los programas de trabajo ya contemplados implementar algunos otros alternativos que provean mayor eficiencia.

- ❖ Realizar sondeos comunitarios que permitan implementar esquemas operacionales oportunos, es decir, conocer la opinión de la comunidad y avocarse a aquellas demandas que requieran de acción inmediata.

- ❖ Ubicar tanto a nivel estatal como federal las dependencias y/o empresas que puedan representar un apoyo
- ❖ Fomentar la capacitación constante del personal
- ❖ Crear sistemas de trabajo que permitan que el mantenimiento de unidades se de con la oportunidad requerida
- ❖ Proyectar programas de rehabilitación y mantenimiento oportunos que no afecten el rumbo de las labores, es decir, las reparaciones y/o mantenimiento de unidades deberá efectuarse teniendo alternativas de solución que permitan seguir laborando y no interfieran con las labores diarias.
- ❖ Crear sistemas de comunicación que permitan evaluar constantemente el funcionamiento de la dependencia
- ❖ Participar en la revisión y actualización de la reglamentación municipal respecto de la prestación de los servicios
- ❖ Coordinar acciones con las demás dependencias de la administración cuando sean oportunas y estrictamente necesarias
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. SECRETARIA

FUNCIONES BASICAS:

- ❖ Recibir y atender a toda persona que solicite información.
- ❖ Llevar agenda de las actividades que debe desarrollar el instituto y su representante, en este caso el director del Instituto.
- ❖ Distribuir a las áreas de competencia la información recibida
- ❖ Contestar el teléfono

1.2. Administrador

OBJETIVO

Participar directamente con la dirección, así como con las demás unidades administrativas como un medio de enlace que brinde asesoría y apoyo en temas de proyección futura de labores, así como en los proyectos de trabajo diarios e intentar que éstos sean compatibles con los objetivos propuestos.

FUNCIONES:

- ❖ Administrar eficientemente el presupuesto anual de la dependencia de servicios públicos.
- ❖ Elaborar oficios a diferentes dependencias según la necesidad.
- ❖ Supervisar los recursos en la partida presupuestal.
- ❖ Registro de inventario de refacciones en conjunto con almacén de servicios públicos.
- ❖ Control de inventario de vehículos de la dependencia.
- ❖ Elaboración de reportes generados por la dirección de organización y planeación a servicios públicos.
- ❖ Participación en la elaboración de presupuesto anual en conjunto con la dirección.
- ❖ Control de bienes de la dirección (vehículos, computo etc.)
- ❖ Elaboración de programa operativo anual.
- ❖ Elaboración y seguimiento de objetivos y metas.
- ❖ Elaboración y seguimiento de cronograma del plan de desarrollo municipal.
- ❖ Enlace directo para trámites de BDAN (Banco de desarrollo de América del Norte).
- ❖ Elaboración y seguimiento de toda la papelería para entrega y recepción de administración.
- ❖ Unidad de enlace y administrativo con la contraloría.
- ❖ Participación en la elaboración de informe de gobierno.
- ❖ Apoyo a los diferentes departamentos de la misma dependencia.
- ❖ Control de pagos a proveedores de la renta de maquinaria.

1.3. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO:

Establecer, administrar y conservar un sistema de iluminación que se sujete a las prioridades de la comunidad y cuya funcionalidad pueda ser evaluada de manera constante y que, definitivamente, su operación satisfaga las necesidades de seguridad proyectadas por la Dirección de servicios públicos.

FUNCIONES:

- ❖ Proporcionar, en forma organizada, el servicio de alumbrado público en el Municipio
- ❖ Establecer, administrar y conservar un sistema de iluminación en los lugares de uso común del Municipio, comprendiéndose por ellos: boulevares, avenidas, calles, callejones, parques, plazas, jardines, áreas verdes, accesos, etc.
- ❖ Ampliar, hasta donde se proyecte el crecimiento municipal durante el período, el sistema de iluminación
- ❖ Realizar los debidos inventarios de luminarias en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad
- ❖ Proyectar la modernización y/o actualización del sistema de iluminación en los lugares que por su importancia sea necesaria (principales avenidas, edificios gubernamentales, etc.)
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recolección de basuras, desperdicios o residuos sólidos generados en el Municipio intentando con ello lograr una mejor presentación del entorno e imagen urbana y participar directamente con la comunidad en la conservación y mantenimiento de la misma.

FUNCIONES:

- ❖ Proporcionar, en forma organizada, el servicio público de limpia, recolección y transporte de basuras, desperdicios o residuos sólidos generados en el Municipio.
- ❖ Ampliar la cobertura del servicio en congruencia con el crecimiento poblacional
- ❖ Realizar las campañas de limpieza necesarias en las colonias y/o fraccionamientos del municipio.
- ❖ Proyectar las mejoras necesarias a través de estrategias cualitativas y cuantitativas que integren tanto a la comunidad como a la industria, comercio y, obviamente, gobierno municipal, esto es, mejorar la calidad del servicio a través de: unidades vehiculares en condiciones aceptables, implementar horarios acordes con las necesidades de cada uno de los mencionados, promover un mejor trato y/o actuación de los recolectores, etc.
- ❖ Revisar y reorganizar constantemente las rutas de recolección para una mejor disposición de los desechos.
- ❖ Participar en la proyección de programas de concientización ciudadana que sirvan de enlace con la comunidad.
- ❖ Participar directamente en los proyectos de trabajo contemplados por el Consejo Municipal de Limpia y Mejoramiento Ambiental (contemplado en el Reglamento de Servicios Públicos en su artículo 11 capítulo III)
- ❖ Proyectar la puesta en marcha de programas de trabajo que procuren mayor bienestar para la comunidad, entre ellos la disposición eficiente de llantas, depósitos de aceite, animales muertos, basura pesada (fierro, muebles viejos, escombros, etc.)
- ❖ Participar directamente en la presentación de proyectos que tiendan a disminuir los egresos por daños y/o defectos en el recurso material (unidades), es decir, proyectar programas de mantenimiento continuo a las unidades que permitan que los egresos por un mismo concepto no se presenten de manera constante.
- ❖ Participar en el diseño y ejecución de todos y cada uno de los proyectos de trabajo propuestos por la Dirección
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1. UNIDAD DE INSPECCION DE SERVICIOS

OBJETIVO.

Realizar las debidas inspecciones de servicios en todas y cada una de las áreas (calles, avenidas, callejones, viviendas, locales comerciales, plantas industriales, etc.) y verificar que cuenten con los requerimientos que marca el reglamento en materia de limpieza y presentación, así como también orientar y motivar a la comunidad a participar en las campañas de limpieza planeadas.

FUNCIONES:

- ❖ Verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos en materia de limpieza contenidos en los respectivos Reglamentos de Servicios, ya bien sea en las colonias de la ciudad como en áreas comerciales y/o industriales
- ❖ Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los respectivos Reglamentos de Servicios a todos los ciudadanos que incumplan con dichas disposiciones.
- ❖ Atender las controversias que se presenten con los particulares en relación con la aplicación del Reglamento, esto es, atender oportunamente las inconformidades de los particulares cuando por alguna razón hayan sido sancionados y no estén de acuerdo con ello. Escuchar sus justificaciones para evaluar la situación y llegar a acuerdos que satisfagan a ambas partes.
- ❖ Participar en los programas de educación de la comunidad estudiantil respecto del manejo y disposición de los residuos, esto, a través de actividades en las escuelas (desde nivel preescolar hasta educación media superior) en donde se expongan proyectos de investigación con todo lo referente a residuos sólidos.
- ❖ Elaborar programas de trabajo tendientes a concientizar a la comunidad, así como motivarla a la participación, esto mediante proyectos como: Comités de Campaña Comunitarios, Campañas de Limpieza en Colonias, Foros de Consulta, Reuniones de Trabajo, Campañas radiofónicas, televisivas e impresas, etc.
- ❖ Organizar las brigadas necesarias de verificación sanitaria en coordinación con la unidad de Inspección y Vigilancia y Ecología
- ❖ Informar periódicamente a la Dirección de los resultados obtenidos en las inspecciones realizadas
- ❖ Verificar que los recursos económicos por concepto de sanciones impuestas los ciudadanos en particular sean debidamente ingresados a la Tesorería Municipal
- ❖ Verificar que las sanciones sean cobradas en tiempo y forma según el reglamento, esto es, que las sanciones impuestas a los ciudadanos en particular, sean cubiertas en Tesorería Municipal dentro del lapso de tiempo otorgado según el Reglamento.
- ❖ Realizar la inspección de las áreas (colonias, área comercial, área industrial) a fin de verificar que se lleven a cabo las correspondientes limpiezas por concepto de sanciones administrativas.

- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2. UNIDAD DE CAMPAÑAS DE LIMPIEZA Y DESCACHARRE

OBJETIVO:

Involucrar a la comunidad en la preservación del medio ambiente y la conservación de una imagen urbana presentable y limpia, esto, a través de campañas comunitarias en donde la participación de la ciudadanía sea la parte medular de los trabajos así como también la participación de los medios masivos de comunicación y el apoyo de las demás dependencias municipales que tengan injerencia directa con ello, entre estas: Ecología, Inspección y Vigilancia, Regulación Sanitaria, Comunicación Social, etc.

FUNCIONES:

- ❖ Programar campañas de limpieza en las colonias de la ciudad y promover la participación de la comunidad en ellas.
- ❖ Organizar un calendario de operación por sectores priorizando sobre aquellas áreas que presenten mayor problema de contaminación.
- ❖ Participar activamente en las campañas de limpieza y salubridad propuestas por el gobierno del Estado.
- ❖ Participar en la limpieza de las áreas gubernamentales cuando así se requiera
- ❖ Atender los llamados de la comunidad para la recolección de basura que no recogen normalmente los recolectores (chatarras, muebles viejos, fierro, ramas, etc.)
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5. DEPARTAMENTO DE CENTRO DE TRANSFERENCIA Y RELLENO SANITARIO.

OBJETIVO:

Procurar una eficiente prestación del servicio de recolección, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos generados en el Municipio intentando a través de ello mantener una calidad de vida aceptable dentro de los parámetros de salubridad y limpieza necesarios que procuren a su vez una imagen urbana presentable y un medio ambiente sano.

FUNCIONES:

- ❖ Disponer de los desechos sólidos domésticos, comerciales e industriales generados en el Municipio, de una manera adecuada y eficaz
- ❖ Prestar eficientemente el servicio de transporte, destino y tratamiento de los desechos sólidos que se generen dentro de los límites territoriales del Municipio
- ❖ Realizar la disposición final de residuos sólidos dentro de los lineamientos marcados por la Ley y en apego a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Realizar los movimientos de tierra necesarios para la debida compactación y extendido de basura.
- ❖ Realizar programas constantes de ahorro de tiempos y movimientos que reduzcan hasta donde sea posible los egresos por combustibles, diesel, etc.
- ❖ Realizar la recepción de los residuos sólidos de particulares, industrias y comercios en apego a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Servicios Públicos
- ❖ Realizar oportunamente la extensión y compactación de los residuos a fin de evitar la contaminación del medio ambiente.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.6 DEPARTAMENTO DE RASPADO Y NIVELACION DE CALLES.

OBJETIVO:

Brindar el servicio de mantenimiento, rehabilitación y apertura de calles de terracería a fin de que los accesos a las colonias se encuentren en condiciones adecuadas de circulación vehicular y permitan el fácil acceso de los servicios públicos indispensables, así como también apoyar los trabajos de rehabilitación y saneamiento en época de lluvias y el apoyo constante a la Dirección de Obras Públicas en la realización de obras.

De igual modo, apoyar a la comunidad en los trabajos de habilitación de predios para instituciones educativas, centros de recreación, etc.

FUNCIONES:

- ❖ Mantener en condiciones de tránsito las principales calles y avenidas de la ciudad.
- ❖ Mantener en condiciones de tránsito las calles y avenidas de terracería en las colonias y/o fraccionamientos
- ❖ Prestar el servicio de apertura de calles en colonias de nueva creación
- ❖ Prestar el servicio de ampliación de calles cuando así se requiera
- ❖ Realizar el transporte de tierra, escombros y basura resultado de siniestros (incendios, derrumbes, demoliciones, etc.)
- ❖ Realizar los trabajos de acondicionamiento de predios habilitados para centros educativos
- ❖ Realizar los trabajos de acondicionamiento de predios habilitados para unidades de esparcimiento
- ❖ Realizar el retiro de escombros, tierra y piedra resultado de precipitaciones pluviales
- ❖ Realizar los movimientos de tierra necesarios en apoyo a las cuadrillas de barrido
- ❖ Participar en las campañas de limpieza
- ❖ Apoyar las acciones iniciadas por la Dirección de Obras Públicas en todas aquellas obras que así lo requieran
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.- FUNCIONES DEL NIVEL OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A: PERSONAL ADSCRITO DIRECTAMENTE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

VII.I. DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS:

FUNCIONES:

- Aplicar y poner en operación el plan municipal de desarrollo presentado por la administración Municipal en turno.
- Establecer estrategias de acción para cada departamento y verificar que estas vayan de acuerdo a lo establecido en el plan Municipal de Desarrollo y se apliquen de manera secuencia y ordenada.
- Proyectar programas de trabajo acorde a lo presupuestado para cada periodo, es decir planear acciones conforme las partidas presupuestales lo permitan.
- Verificar que los egresos correspondan a lo proyectado y se apliquen correctamente en cada partida presupuestal, esto es, que cada egreso que se genere sea compatible con el disponible en el presupuesto.
- Impulsar la modernización integral en la prestación de los Servicios Públicos (recolección de basura, Centro de Transferencia y Relleno Sanitario, y Raspado y Nivelación de Calles). Intentando con ello impacto que permita responder eficientemente a las necesidades de la población.
- Aplicar hasta donde sea posible la cobertura de los servicios.
- Realizar la prestación de los servicios públicos bajo normas y criterios de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- Brindar a los servicios públicos de acuerdo a las expectativas y demandas sociales.
- Promover el reforzamiento de los servicios públicos municipales para tener capacidad de respuesta, esto es, contar con equipo y personal suficiente para satisfacer las demandas de la comunidad.
- Implementar novedosos esquemas de operatividad que generen un máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, estos a través de estudios de tiempos y movimientos, sondeos de opinión y demás herramientas disponibles, a fin de aprovechar al máximo los recursos con los cuales se cuenta sin desmeritar su función en un futuro inmediato.
- Impulsar y promover la cultura ciudadana de limpieza.
- Promover una búsqueda sustentada a poyo federal y estatal con base en estudios e investigaciones reales que nos puedan arrojar proyectos totalmente definidos que sustenten definidos que sustenten las solicitudes de apoyo económico que se solicite.

- Fomentar lazos firmes entre sociedad y gobierno a través de la comunicación constante, esto puede ser por medio de comités, Mesas de Trabajo, Foros de Opinión, Participación activa en campañas, etc.
- Reforzar y optimizar el funcionamiento y capacidad de los servicios públicos a través del mantenimiento constante de la maquinaria y equipo con que se cuenta y así mismo de las nuevas adquisiciones.
- Brindar capacitación constante al personal adscrito a la dependencia para optimizar y eficiente su operación laboral.
- Brindar atención rápida y oportuna a las quejas de la comunidad ya bien sea telefónica o personalmente.
- Implementar medidas de acción preventivas en tiempo y forma, esto, es contar con los recursos necesarios para hacer frente a las contingencias presentadas tanto en tiempo de lluvias como en épocas muy frías donde se suscitan serio y graves problemas. Así pues, será necesario prever con anticipación dichas contingencias y contar con los recursos suficientes para hacerlas frente.
- Prever con oportunidad los programas de planes de emergencia tanto con personal como con maquinaria y recursos económicos, es decir, planear, con referencia a épocas pasadas, lo que se necesitara en el futuro.
- Revisar y actualizar la reglamentación municipal respecto de la prestación de los servicios.
- Coordinar acciones de trabajo con las demás dependencias a fin de afinar detalles y delimitar rasgos de acción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.I.I. SUB-DIRECTOR:

FUNCIONES:

- Elaboración de presupuesto anual de la dependencia en conjunto con la dirección de servicios públicos.
- Planeación y organización de actividades y programas de trabajo de cada área de servicios públicos.
- Control presupuestal para las compras de refacciones y equipos utilizados para el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de todo el transporte vehicular de la dependencia.
- Aplicar y poner en operación el plan municipal de desarrollo en conjunto con la dirección de servicios públicos.
- Elaboración de proyectos de mejora para la modernización integral de la prestación de servicios públicos (recolección de basura, centro de transferencia y relleno sanitario y raspado de nivelación de calles.
- Planear la prestación de los servicios públicos bajo normas y criterios de calidad siempre enfocados en la mejora continua.
- Implementar planes de trabajo en el área de inspección de servicios públicos con el fin de impulsar y promover la cultura ciudadana de la limpieza.
- Coordinar la capacitación constante del personal de la dependencia para ayudarle en el correcto desempeño en sus funciones.
- Atender y planear la solución oportuna de las quejas de la comunidad.
- Elaboración de programas y planes de emergencia y contingencias para cuando se presenten situaciones anormales a las actividades de servicios públicos.
- Aplicar y poner en operación el plan municipal de desarrollo presentado por la administración municipal e turno, es decir, llevar las actividades de trabajo apegadas a lo establecido.
- Apoyar las estrategias de acción propuestas por la dirección para cada departamento y/o unidad administrativa de verificar que estas vayan en coordinación con lo establecido, esto es, participar directamente en cada uno de los proyectos de trabajo.
- Participar y apoyar los programas de trabajo propuestos por cada periodo, es decir realizar las acciones pertinentes para que lo planeado en el plan municipal de desarrollo sea llevado conforme a lo que se tiene programado para cada año presupuestal.
- Crear sistemas de comunicación hacia el exterior que permitan a la dirección conocer y evaluar las demandas sociales, es decir, crear sistemas de comunicación tanto con la comunidad como con las demás dependencias a fin de evaluar los resultados.
- Ubicar tanto a nivel estatal como federal las dependencias y/o empresas que puedan representar un apoyo.
- Crear sistemas de trabajo que permitan que el mantenimiento de unidades se de con la oportunidad requerida.
- Coordinar acciones con las demás dependencias de la administración cuando sea oportunas y estrictamente necesarias.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.I.II. COORDINADOR DE INSPECCION Y CONTROL DE CALIDAD.

FUNCIONES:

- Primero se informa sobre las actividades que realizan los inspectores en cuanto a reportes que se reciben en servicios públicos y los problemas que detectan en las diversas colonias.
- Llevas acabo conferencias en lo planteles educativos tanto en secundarias, primarias en cuanto concientizar a los buenos hábitos de limpieza.
- Realiza apoyo constantemente al depto. De recolección de basura por ejemplo cuando se pavimentan las calles exhorto a los vecinos como deben sacar la basura para efecto de su recolección, también cuando obstruyen las calles y no permiten la recolección ya sean vehículos u otros tipos de objetivos.
- Exhorta ala comunidad a que cumplan con sus responsabilidades de acuerdo a lo que establece el reglamento de los baches, fugas de agua y drenaje en la vía pública fallas de alumbrado público. Detectar los basureros clandestinos, reportar las calles en mal estado, terrenos baldíos y casas abandonadas que sirven como basureros clandestinos y nido de malvivientes.
- Apoyo a las compañías de limpieza y descacharre y unificar a los vecinos a dicho apoyo y estar en contacto con los medios de comunicación para informar a la comunidad sobre cambios o servicios que proporcionan las diversas aéreas de la dirección de servicios públicos.

VII.I.III. COORDINADOR DE LIMPIEZA GENERAL Y PROYECTOS.

FUNCIONES:

- Coordinación de personal.
- Cumplimiento en la realización del trabajo.
- Supervisión de la limpieza de la ciudad y sus sectores diarios por parte de las cuadrillas.
- Realización de proyectos.
- Realización de campañas de descacharre.
- Informar a los encargados de cuadrillas sobre los reportes que se reciben a diario para darle seguimiento lo más rápido posible en los diferentes sectores de la ciudad.
- Supervisión de las diferentes cuadrillas de limpieza para la elaboración de sus reportes recibidos y poder tener un mejor cumplimiento en las labores de limpieza diaria y recolección de basura pesada.
- Elaboración de proyectos para poderlos integrar en los diferentes programas ya sean federales, estatales o municipales para el apoyo del empleo eventual.
- Llevar acabo campañas de descacharre en la ciudad para evitar los basureros clandestinos y focos de infección en el retiro de artículos que no se lleva comúnmente los carros recolectores como sillones, estufas, refrigeradores, ropa vieja, madera, llantas. Etc.
- Apoyo con personal en las campañas de limpieza y descacharres que se realizan lunes, miércoles y viernes.
- Dar apoyo a las diferentes instituciones para limpieza ya sea de escuelas, terrenos baldíos, levantamiento de escombros, etc.

VII.I.IV. JEFE DE TALLER.

FUNCIONES:

- Checar por las mañanas salidas de camiones recolectores.
- Checar entrada de mecánicos a taller de servicios públicos.
- Coordinar con el encargado de compras las requisiciones de refracciones para unidades en el taller.
- Control de subministro de gasolina y diesel a unidades de dpto. de servicios públicos.
- Checar Nissan estaquitas #25 en la limpieza de tambos de basura en plazas, ave. Obregón y periférico turnos matutinos y vespertinos.
- Control de inventario de refracciones en almacén de servicios públicos, incluye primeras entradas, primeras salidas, punto de reorden, ubicaciones y nivelas de inventario.
- Calificar en pre-nomina trabajos realizados por mecánicos en taller de servicios públicos.
- Bitácora de camiones en servicio.

VII.I.V. ADMINISTRADOR

FUNCIONES:

- ❖ Administrar eficientemente el presupuesto anual de la dependencia de servicios públicos.
- ❖ Elaborar oficios a diferentes dependencias según la necesidad.
- ❖ Supervisar los recursos en la partida presupuestal.
- ❖ Registro de inventario de refacciones en conjunto con almacén de servicios públicos.
- ❖ Control de inventario de vehículos de la dependencia.
- ❖ Elaboración de reportes generados por la dirección de organización y planeación a servicios públicos.
- ❖ Participación en la elaboración de presupuesto anual en conjunto con la dirección.
- ❖ Control de bienes de la dirección (vehículos, computo etc.)
- ❖ Elaboración de programa operativo anual.
- ❖ Elaboración y seguimiento de objetivos y metas.
- ❖ Elaboración y seguimientos de información de sindes.
- ❖ Elaboración y seguimiento de cronograma del plan de desarrollo municipal.
- ❖ Enlace directo para trámites de BDAN (Banco de desarrollo de América del Norte).
- ❖ Elaboración y seguimiento de toda la papelería para entrega y recepción de administración.
- ❖ Unidad de enlace y administrativo con la contraloría.
- ❖ Participación en la elaboración de informe de gobierno.
- ❖ Apoyo a los diferentes departamentos de la misma dependencia.
- ❖ Control de pagos a proveedores de la renta de maquinaria.

VII.I.VI. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Hacer el trámite correspondiente a las requisiciones y ordenes de compras.
- Control de archivo (proveedores, requisiciones, ordenes de compras y demás documentos oficiales.)
- Elaboración de oficios internos del área administrativa.
- Elaboración de reportes de la dirección de organización como reportes de recolección de basura diario y respaldo de calles, semanal y mensual.
- Apoyo a los diferentes departamentos de la misma dependencia.
- Enlace directo con la mejora continua de H. Ayuntamiento y coordinadora dentro de la dependencia.
- Comunicación directa con proveedores y encardado de compras.
- Enlace para elaboración de reporte antes IMIP.

VII.I.VII. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Nomina)

FUNCIONES:

- **Lista de asistencia, pre nominas, altas y bajas de personal, rol de vacaciones, vales de despensa, trabajo operativo (Barrer, trapear, recolectar basura, mover a personal accidentado.)**
- **Llenar actas de accidentes, y manejo de personal.**

VII.I.VIII. SECRETARIA.

FUNCIONES:

- Atender los teléfonos y radio.
- Dar seguimiento a los reportes diarios de teléfono y peticiones por escrito que llegan a esta dependencia. Entregárselo a cada jefe de departamento.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de miércoles ciudadanos, atención a ciudadano y aves.
- Agendar reuniones y compromisos de directos de servicios públicos.
- Capturar y entregar al encargado el programa de supervisión de calidad.
- Hacer oficios varios.
- Captura de reportes diarios de cuadrillas.

VII.I.IX. JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO.

FUNCIONES:

- Supervisar al personal con diferentes características laborales.
- Supervisar y mejorar las instalaciones de luminarias y cambios de lámparas.
- Realizar modificaciones de instalaciones de nuevos servicios.
- Supervisar presupuesto de nuevo ingreso.
- Supervisión de fraccionamientos nuevos.
- Realizar recorridos por la ciudad.
- Realizar búsquedas de mejoramiento para ahorrar artículos de lámparas y focos para mayor rendimiento de los mismos.
- Realizar revistas a diferentes aves con el fin de resolver los problemas de colonias.
- Coordinación con diferentes dependencias.

VII.I.X. JEFE DE LIMPIA Y RECOLECTA DE BASURA.

FUNCIONES:

- Proporcionar, en forma organizada, el servicio público de limpia, recolección y transporte de basuras, desperdicios o residuos sólidos generados en el municipio.
- Ampliar la cobertura del servicio en congruencia poblacional.
- Realizar las campañas de limpieza necesarias en las colonias y/o fraccionamiento del municipio.
- Proyectar las mejoras necesarias a través de estrategias cualitativas y cuantitativas que integren tanto a la comunidad como a la industria, comercio y obviamente gobierno municipal, esto es, mejorar la calidad de servicio a través de unidades vehiculares en condiciones aceptables, implementar horarios acordes con las necesidades de cada uno de los mencionados, promover un mejor trato y/o actuación de los recolectores, etc.
- Revisar y reorganizar constantemente las rutas de recolección para una mejor disposición de los desechos.
- Participar en la proyección de programas de concientización ciudadana que sirva de enlace con la comunidad.
- Participar directamente en los proyectos de trabajo contemplados por el consejo Municipal de limpia y mejoramiento ambiental (contemplando en el reglamento de Servicios Públicos en su artículo 11 capítulo III).

- Proyectar la puesta en marcha programas de trabajo que procure mayor bienestar para la comunidad, entre ellos la disposición eficiente de llantas, depósitos de aceite, animales, muertos, basura pesada) fierro, muebles viejos, escombros etc.).
- Participar directamente en la presentación de proyectos que tiendan a disminuir los egresos por daños y/o defectos en el recurso material (unidades=, es decir, proyectar programas de mantenimiento continuo a las unidades que permitan que los egresos por un mismo concepto no se presenten de manera constante.
- Participar en el diseño y ejecución de todos y cada uno de los proyectos de trabajo propuestos por la dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.I.XI. JEFE DE CENTRO DE TRASFERENCIA Y RELLENO SANITARIO.

FUNCIONES:

- Disponer de los derechos sólidos domésticos, comerciales e industriales generados en el Municipio, de una manera adecuada y eficaz.
- Presentar eficientemente el servicio de transporte, destino y tratamiento de los desechos sólidos que se generen dentro de los límites territoriales del Municipio.
- Realizar los movimientos de tierra necesarios para la debida compactación y extendido de basura.
- Realizar programas constantes de ahorro de tiempos y movimientos que reduzcan hasta donde sea posible los egresos por combustible, diesel, etc.
- Realizar la recepción sólidos de particulares, industriales y comercios en apego a las disposiciones contenidas en el reglamento de Servicios Públicos.
- Realizar oportunamente la extensión y compactación de los residuos a fin de evitar la contaminación del medio ambiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.I.XII. ENCARGADO DE CUADRILLAS.

FUNCIONES:

- Control de asistencias de cuadrillas y de empleados eventuales de programa de cedesol.
- Supervisión de trabajo de cuadrillas de empleados eventuales.
- Toma de fotografías de trabajo realizados.
- Supervisión de material de trabajo que usa cada cuadrilla.
- Atención ciudadana en las colonias en donde se encuentran trabajando las cuadrillas.
- Coordinación de cuadrillas e empleados en programa de eventuales.
- Auxiliar en proyectos para bajar recursos federales, estatales y municipales para el empleo temporal.
- Limpieza del área y colonias.
- Cumplimiento en la realización de trabajo.
- Coordinación al personal y contactar a las personas encargadas de las colonias para corroborar que se lleven a 100% la limpieza.

VII.I.XIII. JEFE DE RASPADO Y NIVELACION DE CALLES.

FUNCIONES:

- Mantener en condiciones de tránsito las principales calles y avenida de la ciudad.
- Mantener en condiciones de tránsito las calles y avenida de terracería en las colonias y/o fraccionamientos.
- Prestar el servicio de ampliación de calles cuando así se requiera.
- Realizar el transporte de tierra, escombros y basura resultado de siniestros (incendios, derrumbes, demoliciones, etc.).
- Realizar los trabajos de acondicionamiento de predios habilitados para centros educativos.
- Realizar los trabajos de acondicionamiento de predios habilitados para unidades de esparcimiento.
- Realizar el retiro de escombros, tierra y piedra resultado de precipitaciones pluviales.
- Realizar los movimientos de tierra necesarios en apoyo a las cuadrillas de barrido.
- Participar en las campañas de limpieza.
- Apoyar las acciones iniciadas por la dirección de obras públicas en todas aquellas obras que así lo requieran.

- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. BIBLIOGRAFÍA.

- ❖ Ley de Gobierno y Administración Municipal
- ❖ Ley que regula la prestación de los diversos servicios públicos
- ❖ Reglamento de Servicios Públicos
- ❖ Circular OCEGN1-C33/19, Lineamientos para la elaboración de manual de organización.
- ❖ Archivos de Servicios Públicos

Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. _____ de fecha ____ de ____ de 20____