



Presidencia de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE SERVICIOS CIUDADANOS DE ZITÁCUARO,
MICHOACÁN.**

AÑO 5 / N° 12 / PUBLICACIÓN EXTRAORDINARIA
15 DE DICIEMBRE DE 2023



Gobierno de
Soluciones

100
SOLUCIONES PARA ZITÁCUARO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO

PRESENTES:

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II y III inciso c), d), e), f), g), i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 94, 96 fracción III, IV, V, VI, VII, así como los artículos 178 y 182 de la Ley Orgánica municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en la que, se somete a la consideración de esta Unidad Administrativa la iniciativa de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, como órgano municipal la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite el presente Manual de Organización que documenta la estructura actual de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

La Secretaría de Servicios Ciudadanos elaboro el presente Manual de Organización, con el objetivo de establecer los lineamientos generales y estructurales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados, dentro de una dinámica de mejora continua.

La Secretaría de Servicios Ciudadanos en conjunto con sus Departamentos, durante la Administración 2021-2024, ha realizado la actualización al Manual de Organización de esta Unidad Administrativa, correspondiente al año 2019, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus funcionarios y servidores públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en esta dependencia.

CONSIDERANDOS

- Que en cumplimiento de los artículos 192 y 194 fracción VII, del Reglamento de Organización de la Administración Pública de Zitácuaro, se lleva a cabo la elaboración del presente Manual, con el fin de hacer más eficientes las funciones públicas que esta Unidad Administrativa ofrece; así como la calidad en el servicio, la prevención de actos de corrupción y la profesionalización de los servidores públicos que desempeñan su labor en esta dependencia.
- Que el presente sirva como guía consultiva para que las y los funcionarios conozcan la forma de realizar sus actividades y desempeñen correctamente sus funciones, adecuadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Que el presente manual tiene como objetivo, lograr incrementar la productividad de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, disminuyendo y eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos que se realizan en esta unidad.
- Que se identifique de manera clara las funciones de cada uno de los departamentos que coadyuva con la Secretaría; orientando a las y los funcionarios públicos que las realizan, dando una adecuada distribución de las cargas de trabajo, permitiendo la eficiencia y lograr fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Que el presente manual sirva o funge como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de interés.

- Que en virtud de lo anterior es necesario actualizar el Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, mediante el cual se establecerán las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus Departamentos y auxiliares; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada los elementos fundamentales, a fin de contar con una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la prestación del servicio público.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, ya que la utilidad del manual radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlo actualizado por medio de revisiones periódicas por lo cual cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entiende por:

BASURA: Mezcla de dos o más residuos distintos en su origen, naturaleza, características y vocación intrínseca, que dificulta o imposibilita su valorización

mediante reutilización o reciclaje y que puede presentar un riesgo para la salud humana y para el medio ambiente.

CEMENTERIO O PANTEÓN: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

CLASIFICACIÓN: método por el cual se seleccionan y separan los materiales que se desechan, atendiendo a su origen, naturaleza, características y vocación intrínseca, evitando que se mezclen, convirtiéndose en basura.

COMERCIO: Actividad consistente en la compraventa de cualquier objeto con fines de lucro, independientemente de la naturaleza de quien la realice.

COMERCIO INFORMAL: Aquel que se ejerce en espacios y áreas propiedad del Municipio de dominio público o uso común (calles, banquetas, plazas, parques y jardines) y en condiciones impropias.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES: Cada una de las secretarías, unidades y órganos desconcentrados previstos en el Reglamento que auxilian a la Presidenta o Presidente Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo.

ESPACIOS PÚBLICOS: Aquel territorio del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente.

ESTABLECIMIENTO: Se considera establecimiento todo aquel lugar delimitado, dentro del cual una persona física o moral desarrolla actividades comerciales, industriales, de servicios técnicos o profesionales sujetos a las disposiciones del presente ordenamiento.

ESTADO: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: La disposición sistemática de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones.

GIRO: Para efectos de este ordenamiento es el tipo de actividad o actividades que se desarrollan en un establecimiento relativas a la producción, comercialización, distribución, renta o alquiler de bienes o prestación de servicios u otras similares, autorizadas por la Licencia Municipal de Funcionamiento respectiva.

INHUMAR: Sepultar un cadáver.

INSPECCIONAR: Acto por medio del cual la Autoridad Municipal a través del personal autorizado supervisa el funcionamiento de los establecimientos.

MERCADO: Espacio geográfico, propiedad pública o privada a donde acude una diversidad de comerciantes en pequeño, minoristas y detallistas y que expenden sus productos a los demandantes consumidores, dentro del área que le ha sido reservada por la Autoridad Municipal.

MUNICIPIO: El Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

NORMAS SANITARIAS: Conjunto de ordenamientos que rigen los procesos industriales y comerciales de los animales y la carne destinados al consumo humano.

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO: Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

PERPETUIDAD: Derecho adquirido del espacio ocupado por una fosa, gaveta, cripta o nicho para el depósito de cadáveres o restos (sic) y que para conservar el derecho adquirido, deberá pagarse el refrendo anual establecido en la Ley de Ingresos Municipales.

RECOLECCIÓN: Acción y efecto de recoger y trasladar los residuos sólidos, desde las fuentes generadoras, sitios de almacenamiento temporal e instalaciones de tratamiento, hasta su destino final

REGLAMENTO: El Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro.

RELLENO SANITARIO: Obra de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos municipales, que cumpla con las disposiciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS: Son aquellos generados en hogares, comercios o en la vía pública. Son responsabilidad exclusiva del Municipio. Y se pueden

subclasificar en tres tipos.

SANIDAD ANIMAL: Normas y leyes que favorecen las condiciones de salud del ganado destinado al consumo humano, tanto en el Estado como en el País.
SDF: Sitio de Disposición Final.

TIANGUIS: Es el conjunto de comerciantes que realiza su actividad comercial en distintas partes del Municipio, previamente autorizados por el Ayuntamiento Constitucional, y que no podrá funcionar más de un día a la semana en el mismo sitio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: La Secretaría de Servicios Ciudadanos.

III. ANTECEDENTES

La estructura organizacional es un marco para asignar y coordinar las actividades de las personas que colaboran en el H. Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Zitácuaro, Michoacán. Así como las estrategias del entorno organizacional, existe toda una serie de estructuras posibles para la organización.

Los actos administrativos y facultades de la Secretaría de Servicios Ciudadanos tiene su antecedente en el acta de sesión extraordinaria número veintisiete fechada el 30 de diciembre del año 2021, se realizó la reestructura organizacional de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán, la cual determinó que la Secretaría de Servicios Públicos ahora nombrada Secretaría de Servicios Ciudadanos, sufrirá cambios en su organización, como forma de actualización de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Reglamento de Organización de la Administración Pública de Zitácuaro, Michoacán señala la estructura actual de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, en el CAPÍTULO XI de la Secretaría de Servicios Ciudadanos de acuerdo a las necesidades operativas se adscriben a la Secretaría en mención las siguientes figuras y departamentos: Titular de la Secretaría de Servicios Ciudadanos Departamento de asuntos Jurídicos, Enlace Técnico, Departamento de Parques y Jardines, Departamento de Panteones, Departamento de Limpia, Departamento de Comercio, Departamento de Manejo de Residuos Sólidos, Departamento de Mercados, Rastro Municipal. Dicho reajuste organizacional tiene como finalidad fundamental una mejora operativa en los servicios ofrecidos a la ciudadanía

zitacuarenses.

IV. MARCO JURÍDICO

FEDERAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
FEDERAL	Ley General sobre el Medio Ambiente y Recursos Naturales.
FEDERAL	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
FEDERAL	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
FEDERAL	Ley General de Salud.
FEDERAL	Código Penal Federal.
FEDERAL	Norma Oficial Mexicana NOM-083 – SEMARNAT – 2003.
ESTATAL	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
ESTATAL	Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
ESTATAL	Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
ESTATAL	Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
ESTATAL	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
ESTATAL	Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo.
ESTATAL	Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
ESTATAL	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.
ESTATAL	Ley de Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo.
ESTATAL	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
ESTATAL	Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
MUNICIPAL	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
MUNICIPAL	Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
MUNICIPAL	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
MUNICIPAL	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro Michoacán.
MUNICIPAL	Reglamento del Servicio Público de Cementerios.
MUNICIPAL	Reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en Espacios de Dominio Público.
MUNICIPAL	Reglamento de Parques y Jardines.
MUNICIPAL	Reglamento Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de Competencia Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

V. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Secretaría de Servicios Ciudadanos tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que establece el Reglamento de Organización de la Administración Pública de Zitácuaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo 09 de abril de 2023.

Artículo 192. A la Secretaría de Servicios ciudadanos le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Garantizar la prestación adecuada de los servicios ciudadanos Municipales básicos tales como limpia, recolección, traslado, y disposición final de residuos sólidos urbanos, así como también, mantener en excelente estado los mercados y centrales de abasto, panteón municipal, rastro, calles, parques, y jardines y monumentos que resguarda la Secretaria de Servicios Ciudadanos;

II. Mantener una Imagen Urbana digna de nuestro municipio, mediante la limpieza y mantenimiento de los espacios Públicos;

III. Involucrar a la ciudadanía en general a colaborar con las diversas acciones en pro de la limpieza y mejora de la imagen urbana;

IV. Supervisar que la recolección de basura se realice en su totalidad;

V. Supervisar la operatividad correcta de los mercados municipales;

VI. Vigilar el funcionamiento y operatividad del rastro Municipal;

VII. Vigilar el buen funcionamiento del relleno Sanitario Municipal;

VIII. Regular y Organizar el comercio informal;

IX. Mantener en buen estado los parques, jardines y monumentos, así como las áreas verdes, camellones y áreas de esparcimiento común; y,

X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

VI. MISION, VISION Y VALORES

MISIÓN

Planear y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con calidad, los servicios públicos que presta la Secretaría de Servicios Ciudadanos a la sociedad; involucrando la participación ciudadana en su previsión, mantenimiento y evaluación.

VISIÓN

Formular, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los servicios públicos relativos a: parques, jardines, rastro, panteones, comercio, mercados, limpia y manejo de residuos sólidos; ejecutando las normas políticas y procedimientos administrativos de control e inspección y evaluación de los servicios ciudadanos a cargo de la Secretaría.

VALORES

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficacia
- Transparencia
- Cooperación
- Compromiso.
- Justicia.
- Ética.
- Amabilidad.
- Integridad
- Respeto
- Entorno cultural.
- Entorno Ecológico.
- Interés público.

VII. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Ciudadanos, con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa.

Dignificar la labor de la Secretaría de Servicios Ciudadanos como una institución importante para la ciudadanía y el Municipio, atendiendo satisfactoriamente las solicitudes de los ciudadanos, con una atención eficiente, dando seguimiento y respuestas favorables a través de sus funcionarios públicos altamente calificados

y socialmente comprometidos para la atención de la ciudadanía en general.

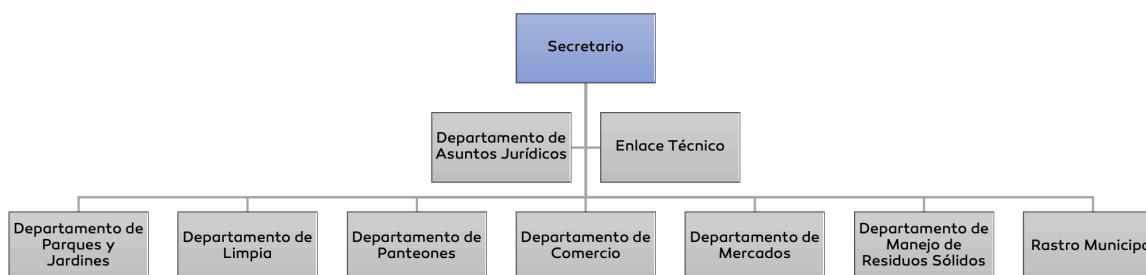
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la organización, formal de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, definiendo objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.
- Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere en lo urbano y lo rural, supervisando su aplicación para consolidar un bien común.
- Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Secretaría de Servicios Ciudadanos.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario de Servicios Ciudadanos.
 - 1.1 Departamento de Asuntos Jurídicos.
 - 1.2 Enlace Técnico.
 - 1.3 Departamento de Parque y Jardines.
 - 1.4 Departamento de Limpia y Aseo Público
 - 1.5 Departamento de Panteones.
 - 1.6 Departamento de Comercio.
 - 1.7 Departamento de Mercados.
 - 1.8 Departamento de Manejo de Residuos Sólidos.
 - 1.9 Departamento de Rastro Municipal.

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, transparencia, gobernanza, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la o el titular de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando.

XI. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. Secretaría de Servicios Ciudadanos

Atender las quejas y reportes presentados por la ciudadanía, que competen a esta Unidad Administrativa, comprometidos a defender sus intereses fungiendo como intermediario entre los ciudadanos y las autoridades competentes; satisfaciendo las necesidades básicas en las diferentes labores que desempeña esta unidad, como lo son la vigilancia de mercados, expedición de permisos, recolección de basura, poda de parques, todo esto en auxilio de los siguientes departamentos:

a) Departamento de parques y jardines.

Mejorar la imagen de los parques y jardines al 90%, así mismo contar con un programa de trabajo eficiente y eficaz que permita mantener los parques, camellones, jardines y monumentos en las mejores condiciones para el disfrute de la ciudadanía y sus visitantes.

b) Departamento de Limpia.

Proporcionar a la ciudad de Zitácuaro Michoacán un ambiente sano y limpio, espacios paisajísticos agradables y habitacionales, así como la eficiente recolección de los residuos sólidos no infecciosos y la limpieza del Municipio, tenencias y comunidades.

c) Departamento de Panteones.

Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, facilitar el derecho, inhumar, exhumar los cadáveres entendido como cadáver el cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida y restos humanos, así como el registro de estos bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres.

d) Departamento de Comercio.

Promover un sistema de comercio basado en normas, no discriminatorio y equitativo con el fin de procurar la aplicación del reglamento Municipal de Zitácuaro

Michoacán y la gestión de los tramites asignados a la Secretaría de Servicios Ciudadanos, con atención en el Departamento de Comercio y otorgar atención de manera directa y personal, con el propósito de mantener condiciones óptimas de operatividad para el desarrollo de actividades emprendedoras, facilitando y promoviendo el crecimiento económico y comercial.

e) Departamento de Mercados.

Garantiza el desarrollo, regulación y verificación de la actividad comercial que se implementan en los mercados y tianguis con planeación a futuro; beneficiando tanto a comerciantes, consumidores y vecinos, generando espacios de trabajo para los ciudadanos, preservando la infraestructura del lugar utilizado para el comercio de tianguis y mercados, participando directamente en la economía de Zitácuaro con la aplicación de normas justas y sin distinción de personas.

f) Departamento de Manejo de Residuos Sólidos.

Controla los derrames en celdas por lixiviados, acomoda los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, proporciona brigadas de limpieza en el interior y exterior del espacio donde se encuentra el relleno sanitario, así como el Cálculo de materiales dispuestos y emisiones de gases de efecto invernadero en SDF por residuos sólidos.

g) Rastro Municipal.

Propicia la calidad e higiene en los procesos de sacrificio de bovinos, porcinos, aves y caprinos para consumo humano de acuerdo a las normas sanitarias vigentes, que rigen la operación del Rastro Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

II. Departamento de Asuntos Jurídicos

Ofrece asesoramiento jurídico en los procedimientos administrativos en los que se requieran, formulación, actualización o modificación de los reglamentos que competen a la secretaria de servicios ciudadanos, realiza informes que requiera la Contraloría Municipal, supervisar la operatividad de cada área de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, se apegue a los Reglamentos y Normas jurídicas que rigen el bien actuar de la misma.

III. Enlace Técnico

Atender todas las tareas asignadas por la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos, elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual de la Secretaría ya mencionada, organizar y supervisar las actividades administrativas, dar seguimiento a los procesos administrativos que se lleven a cabo en la dependencia, coordinar y colaborar con los departamentos para llevar a cabo los procedimientos administrativos en tiempo y forma, así como la entrega

de documentación que se requiera.

XII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos.

Puesto: Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos.

Dependencia: Ayuntamiento.

Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Presidencia Municipal de Zitácuaro.

Personal a cargo: Todas las áreas de la Secretaría de Servicios Ciudadanos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar solución y seguimiento a las solicitudes de la Ciudadanía en servicios básicos y demás atribuciones que se precisen en el Reglamento de Organización de la Administración Pública de Zitácuaro y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios.

RESPONSABILIDADES

Ser él o la encargada de atender y recibir las solicitudes de la ciudadanía, por medio del Departamento que corresponda tratando de dar siempre respuestas satisfactorias a dicho requerimiento, actuando en todo momento dentro del marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

FUNCIONES

1) Garantizar la prestación adecuada de los servicios ciudadanos Municipales

básicos tales como limpia, recolección, traslado, y disposición final de residuos sólidos urbanos, así como también, mantener en excelente estado los mercados y centrales de abasto, panteón municipal, rastro, calles, parques, y jardines y monumentos que resguarda la Secretaria de Servicios Ciudadanos.

2) Mantener una Imagen Urbana digna de nuestro municipio, mediante la limpieza y mantenimiento de los espacios Públicos.

3) Involucrar a la ciudadanía en general a colaborar con las diversas acciones en pro de la limpieza y mejora de la imagen urbana.

4) Supervisar que la recolección de basura se realice en su totalidad.

5) Supervisar la operatividad correcta de los mercados municipales.

6) Vigilar el funcionamiento y operatividad del rastro Municipal.

7) Vigilar el buen funcionamiento del relleno Sanitario Municipal.

8) Regular y Organizar el comercio informal.

9) Mantener en buen estado los parques, jardines y monumentos, así como las áreas verdes, camellones y áreas de esparcimiento común.

10) Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

II. Departamento de Asuntos Jurídicos:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Departamento de Asuntos Jurídicos.

Puesto: jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Dependencia: Secretaría de Servicio Ciudadanos.

Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

Personal a cargo: Personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la formulación, actualización o modificación de los reglamentos que competen a la Secretaría de Servicios Ciudadanos, ofrecer asesoramiento jurídico a las dependencias adscritas a esta unidad administrativa cuando así lo requieran, así como la supervisión de temas de la Unidad de Transparencia e informes que la Contraloría Municipal requiera.

FUNCIONES

1) Ofrecer asesoramiento jurídico en los procedimientos administrativos en los que se requieran.

2) Colaborar en la formulación, actualización o modificación de los reglamentos que competen a la secretaría de Servicios Ciudadanos.

3) Supervisar en tema de transparencia, los procesos administrativos que se llevan a cabo en cada una de las áreas que integran la Secretaría de Servicios Ciudadanos.

4) Realizar los informes de la unidad de transparencia y los que requiera la contraloría municipal.

5) Realizar acompañamiento en los procesos administrativos que requieran intervención judicial.

6) Trabajar de manera coadyuva con las demás dependencias para la mejora regulatoria como parte del buen operar de la Secretaría de Servicios Ciudadanos.

7) Supervisar que la operatividad de cada área de la Secretaría de Servicios Ciudadanos se apegue a los reglamentos y normas jurídicas que rigen el buen actuar de la misma.

8) Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

III. Enlace Técnico:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Enlace Técnico.

Puesto: Enlace Técnico.

Dependencia: Secretaría de Servicio Ciudadanos.

Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

Personal a cargo: Personal adscrito al Enlace Técnico.

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, colaborar con las departamentos adscritos a esta unidad para llevar a cabo los procedimientos administrativos en tiempo y forma, verificar y coordinar los programas y eventos que se realicen en la Secretaría de Servicios Ciudadanos.

FUNCIONES

1) Atender todas las tareas asignadas por la Secretaria o Secretario.

2) Elaboración del Programa Operativo Anual y del presupuesto anual de la Secretaría de Servicios Ciudadanos.

3) Organizar y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría de Servicios Ciudadanos.

4) Dar seguimiento a los procesos administrativos que se lleven a cabo en la

dependencia.

5) Coordinar y colaborar con los departamentos para llevar a cabo los procedimientos administrativos en tiempo y forma, así como la entrega de documentación que se requiera.

6) Coordinar los programas y eventos que se realicen en la Secretaría de Servicios Ciudadanos.

7) Elaboración de planes, proyectos o requerimientos del área de planeación o contraloría en temas de procesos administrativos.

8) Coordinar al personal administrativo para la buena operatividad de la Secretaría de Servicios Ciudadanos.

9) Vigilar el seguimiento de las solicitudes que se presenten ante la Secretaría.

10) Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

IV. Departamento de Parques y Jardines:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Departamento de Parque y Jardines.

Puesto: Jefatura del Departamento de Parques y jardines.

Dependencia: Secretaría de Servicio Ciudadanos.

Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

Personal a cargo: Personal adscrito al Departamento de Parque y Jardines.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar estratégicamente el mantenimiento de los parques, jardines, monumentos y áreas verdes pertenecientes al municipio para contar con entornos más saludables y satisfactorios, así como también el resguardo de las áreas verdes.

FUNCIONES

1) Organizar el sistema de mantenimiento de parque y jardines del municipio.

2) Organizar y coordinar a las brigadas para la atención a áreas verdes, camellones y espacios públicos a resguardo del municipio.

3) Mantener en óptimo estado los parques y jardines del municipio.

4) Atender las solicitudes y reportes ciudadanos que se encuentren dentro de su competencia y capacidad operativa.

5) Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

V. Departamento de Limpia:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Departamento de Limpia.

Puesto: Jefatura del Departamento de Limpia.

Dependencia: Secretaría de Servicio Ciudadanos.

Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

Personal a cargo: Personal adscrito al Departamento de Limpia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las solicitudes y reportes ciudadanos relacionados a la limpia, recolección

de residuos sólidos, coordinar la brigada de limpia Municipal para atender los reportes ciudadanos sobre la limpieza de los espacios públicos y supervisar el sistema de limpia.

FUNCIONES

1) Coordinar los asuntos referentes al sistema de limpia y recolección de residuos sólidos.

2) Supervisar el sistema de limpia.

3) Coordinar la brigada de limpia municipal para atender los espacios públicos.

4) Dar seguimiento a las quejas ciudadanas referentes al sistema de limpia Municipal.

5) Ser el enlace de la Secretaría con la empresa a cargo del sistema de limpia Municipal.

6) Las demás que el encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables

VI. Departamento de Panteones:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Departamento de Panteones.

Puesto: Jefatura del Departamento de Panteones.

Dependencia: Secretaría de Servicio Ciudadanos.

Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

Personal a cargo: Personal adscrito al Departamento de Panteones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el mantenimiento correspondiente a los panteones municipales, realizar los inventarios correspondientes, ofrecer información, atención y prontitud en los trámites correspondientes a la dependencia, proporcionar a la población lugares destinados a la inhumación de cadáveres así como el mantenimiento correspondiente de las instalaciones, recaudar la cuota por derecho del servicio, orientar a la ciudadanía sobre los tramites de títulos de perpetuidad, inhumación, exhumación de cadáveres y exigir el cumplimiento de los reglamentos establecidos.

FUNCIONES

1) Presentar anualmente los planes y programas para la gestión de los servicios e instalaciones a su cargo.

2) Levantar el inventario de los usuarios de servicio de inhumación.

3) Vigilar que se realicen los pagos correspondientes a los ingresos dispuestos en la ley de ingresos vigente.

4) Supervisa las actividades de limpieza y mantenimiento dentro del Panteón Municipal.

5) Mantener actualizado el libro de registro de perpetuidades.

6) Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables

VII. Departamento de Comercio:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Departamento de Comercio.

Puesto: Jefatura del Departamento de Comercio.

Dependencia: Secretaría de Servicio Ciudadanos.

Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

Personal a cargo: Personal adscrito al Departamento de Comercio.

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar y garantizar las condiciones idóneas para el desarrollo del comercio formal e informal en el Municipio, atender las solicitudes con prontitud, brindar información, atender las quejas de los comerciantes, vigilar el ambulante a efecto de que no invada los sitios peatonales de manera ordenada y bajo el apego del reglamento y demás ordenamientos aplicables.

FUNCIONES

1) Vigilar el ambulante a efecto de que no invadan los sitios peatonales y tránsito vehicular en un intento de reubicación para mantener el primer cuadro de la ciudad con una proyección urbana viable.

2) Aplicar el Reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en Espacios de Dominio Público con el procedimiento administrativo correcto.

3) Impedir el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes.

4) Establecer acciones de contención del comercio informal en las zonas sobre saturadas del mismo.

5) Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

VIII. Departamento de Mercados:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Departamento de Mercados.

Puesto: Jefatura del Departamento de Mercados.

Dependencia: Secretaría de Servicio Ciudadanos.

Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

Personal a cargo: Personal adscrito al Departamento de Mercados.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar mantenimiento a los diferentes mercados municipales, atender y resolver las consultas y problemas planteados por locatarios y comerciantes que laboren en los mercados, vigilar que se respeten los horarios de funcionamiento, promover el cumplimiento del Reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en Espacios de Dominio Público.

FUNCIONES

1) Promover el cumplimiento de los reglamentos en la materia y lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio; como los impuestos y derechos por los conceptos de licencias de funcionamiento, cambios de giro, cambios de propietario y mantenimiento.

2) Atender y resolver dentro del ámbito de su competencia, las consultas y problemas planteados por los locatarios de los mercados públicos.

3) Aplicar el reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en Espacios de Dominio Público para el buen funcionamiento de los mismos.

4) Vigilar se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento de los Mercados Municipales y mantener un orden.

5) Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

IX. Departamento de Manejo de Residuos Sólidos:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Departamento de Manejo de Residuos Sólidos.
Puesto: Jefatura del Departamento de Manejo de Residuos Sólidos.
Dependencia: Secretaría de Servicio Ciudadanos.
Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Secretaría de Servicios Ciudadanos.
Personal a cargo: Personal adscrito al Departamento de Manejo de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Recolectar los residuos sólidos o recolección de basura provenientes de actividades que se desarrollen en casa habitación, escuelas públicas y privadas, negocios comerciales particulares y de servicios, atendiendo a las atribuciones que se precisan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos jurídicos.

FUNCIONES

- 1) Fomentar la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos).
- 2) Supervisar que la operatividad del relleno sanitario se realice dentro de las normas establecidas.
- 3) Registrar la cantidad de residuos sólidos urbanos que llegan día a día al relleno sanitario.
- 4) Ser el enlace de la Secretaría con la empresa a cargo del sistema de limpieza municipal.

5) Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

X. Rastro Municipal:

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Rastro Municipal.

Puesto: Jefatura del Departamento del Rastro Municipal.

Dependencia: Secretaría de Servicio Ciudadanos.

Área: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

ORGANIZACIÓN

El puesto reporta a: Secretaría de Servicios Ciudadanos.

Personal a cargo: Personal adscrito al Rastro Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el control sanitario del sacrificio de animales para el consumo humano, mantener en óptimas condiciones las instalaciones para un buen uso de ellas y vigilar que el ganado que se somete a sacrificio sea de legitima procedencia y que cumpla con los requisitos de salubridad e higiene previstos para el consumo humano.

FUNCIONES

1) Fungir como enlace y supervisar el ente y/o empresa a que se concesionó el servicio.

2) Garantizar el control sanitario del sacrificio de animales para el consumo de los habitantes del municipio, así como comprobar su legítima procedencia.

3) Controlar el servicio de matanza de ganado para consumo de las

instalaciones del Rastro Municipal.

4) Controlar y vigilar la matanza que se realicen el demás centro de población del municipio por conducto de sus jefas o jefes de Tenencia y encargadas o encargados del orden.

5) Vigilar que las actividades concernientes al rastro se lleven a cabo con apego a la legislación sanitaria y ambiental aplicable.

6) Mantener en óptimas condiciones las instalaciones para un buen uso de ellas.

7) Mantener el orden dentro del Rastro Municipal.

8) Brindar la información que le sea solicitada debidamente fundada y motivada por parte de las autoridades competentes.

9) Vigilar que el ganado que se someta a sacrificio, sea de legítima procedencia y que cumpla con los requisitos de salubridad e higiene previstos para el consumo humano.

10) Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, publicado en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, de fecha 10 de diciembre del 2019, año 01/ numero 11/ Publicación Extraordinaria, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.



Presidencia de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024