



GACETA **DEL GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

10 de Diciembre de 2019.

Año 1 / N° 12 / Publicación Extraordinaria

Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales del municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Libro primero.

INDÍCE

1.	INTRODUCCIÓN. _____	2
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL. _____	3
3.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO. _____	4
4.	ALCANCES. _____	5
5.	GLOSARIO. _____	6
6.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES. _____	9
7.	ORGANIGRAMA. _____	11
8.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. _____	12
9.	DIRECTORIO. _____	25

1. INTRODUCCIÓN.

Con la publicación del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, que establece en su numeral 51 fracción V, en correlación con el artículo Quinto Transitorio, que establecen la obligatoriedad de elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos. El manual de Organización, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Secretaría de Servicios Públicos. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitan la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan estrechar los lazos entre ciudadanos y gobierno municipal para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse de acuerdo a las exigencias de la operación o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Proporcionar la información necesaria con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, las funciones.
- Asegurar que los niveles de la responsabilidad y autoridad estén bien definidas y comunicadas dentro de la misma unidad administrativa.
- Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.
- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones. Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Delimitar las responsabilidades del servidor público en el ejercicio de su función, a fin de garantizar que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial, eficaz y eficiente, observando la normatividad que aplica el puesto que desempeña, así como el código de ética.
- Este documento es de observación general como instrumento de información y de consulta en todas las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Públicos.

3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

NORMATIVIDAD FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General sobre el Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Código Penal Federal.
- Ley General de Salud.

NORMATIVIDAD ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamentos Municipales
 1. Reglamento para la Gestión de Residuos Sólidos de competencia Municipal.
 2. Reformas al Reglamento de Limpia.
 3. Reglamento del Servicio Público de Cementerios.
 4. Reglamento de Parques y Jardines.
 5. Reglamento Control Canino y Protección Animal.
 6. Reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en Espacios del Dominio Público.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Municipios del Estado de Michoacán.

4. ALCANCES.

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la Estructura Orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, y la descripción de las funciones que realiza cada una de las unidades responsables que conforman la Secretaría, lo que conlleva a garantizar que los servicios que se otorgan a la ciudadanía sean más eficientes y eficaces así como la optimización de los recursos humanos y materiales.

5. GLOSARIO.

Dependencia Municipal: Las enunciadas en el artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Estructura Orgánica: La estructura organizativa de una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que parte del esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella.

Jerarquía: Es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquización bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Funciones: Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Organigrama: La representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que conforman la dependencia, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

Programa: Instrumento mediante el cual se disgrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar de manera permanente para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo, redacción o disposición provisional de un tratado o tópico en particular.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Unidad Administrativa: Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para

ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de Gobierno Municipal.

Hipervínculo: El hipervínculo es en la computación aquella referencia o elemento de navegación que permite pasar de un documento electrónico a otro o a diferentes partes del mismo documento.

DFP: Descripción de funciones del puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la estructura orgánica adoptada por la Secretaría en cuestión. Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números.

Clave del Manual, es la formada por el número de dependencia de acuerdo al orden de aparición del artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, acompañada de las iniciales de la dependencia y el año 2019.

DFP-VII SSP - Perfil- 01 Secretario.

DFP-VII SSP - Perfil- 02 Subdirector.

DFP-VII SSP - Perfil- 03 Jefe del Departamento de Limpia.

DFP-VII SSP - Perfil- 04 Jefe del Departamento del Rastro Municipal.

DFP-VII SSP - Perfil- 05 Jefe de Departamento de Relleno Sanitario.

DFP-VII SSP - Perfil- 06 Jefe de Departamento de Parques y Jardines.

DFP-VII SSP - Perfil- 07 Jefe de Departamento de Mercados.

DFP-VII SSP - Perfil- 08 Jefe de Departamento de Panteones.

DFP-VII SSP - Perfil- 09 Jefe de Departamento de Control Canino.

DFP-VII SSP - Perfil- 10 Supervisor.

DFP-VII SSP - Perfil- 11 Técnico.

DFP-VII SSP - Perfil- 12 Chofer.

DFP-VII SSP - Perfil- 13 Ayudante.

DFP-VII SSP - Perfil- 14 Jardinero.

DFP-VII SSP - Perfil- 15 Vigilante.

DFP-VII-SSP - Perfil- 16 Velador.

Emisión: Conjunto de conceptos o valores, efectos públicos, que se crean de una vez para ponerlos en operación.

ROAPMZM: Al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio en materia de servicios públicos brindándoselos con oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad mejorando continuamente los procesos, mediante tecnologías y herramientas que permitan hacer mejor y más ágil la prestación de los mismos, para alcanzar la excelencia como una cultura organizacional; cumpliendo así con el compromiso adquirido con los ciudadanos, nuestros funcionarios, el municipio y el medio ambiente.

VISIÓN

Ser la Secretaría que otorgue el mejor servicio a la ciudadanía, brindando el servicio público con altos niveles de calidad de manera precisa, clara y efectiva, de tal forma que ayude a generar espacios públicos de calidad en su entorno, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos.

VALORES Y PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PUBLICO

PRINCIPIOS

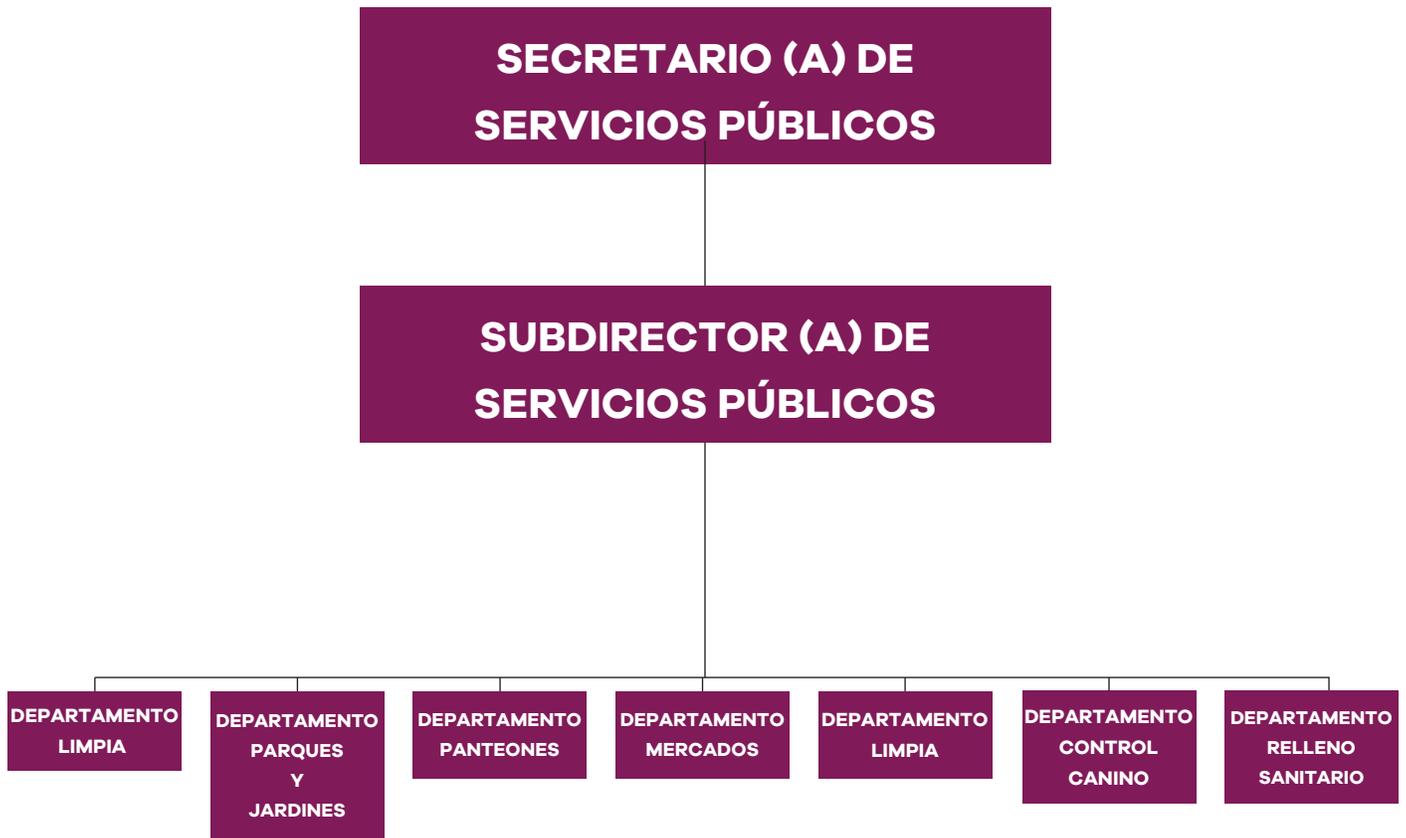
Eficiencia.
Honradez.
Imparcialidad.
Lealtad
Legalidad

VALORES

Confidencialidad
Cooperación
Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y no discriminación
Integridad
Interés Público
Liderazgo
Rendición de Cuentas

Respeto
Respeto a los Derechos Humanos
Transparencia

7. ORGANIGRAMA.



8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil - 01 Secretario.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario De Servicios Públicos.

REPORTA AL: C. Presidente Municipal.

LE REPORTAN: Subdirector (a) de Servicios Públicos, El Jefe de Departamento de Limpia, Jefe de Departamento del Relleno Sanitario, Jefe de Departamento de Parques y Jardines, Jefe de Departamento de Mercados, Jefe de Departamento de Panteones, y Jefe del Departamento de Control Canino, Asistentes y Auxiliares Administrativo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Secretario de Servicios Públicos, es el encargado de prestar a la comunidad los servicios básicos, y le corresponde además de las atribuciones que se precisan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

FUNCIONES:

- I.** Garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos municipales básicos tales como limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición general de residuos sólidos, mercados y centrales de abastos, panteones, control canino y felino, rastro, calles, parques, jardines y monumentos;
- II.** Lograr la cobertura total de recolección de basura en todo el Municipio, así como el traslado de los desechos urbanos al tiradero Municipal;
- III.** Transformar la imagen de nuestro Municipio, mediante la limpieza total de los espacios públicos, parques y jardines y las calles de la ciudad;
- IV.** Realizar el confinamiento adecuado de desechos sólidos urbanos;
- V.** Lograr la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos), así como el transporte por separado, a los terrenos donde se tendrá la planta procesadora, definiendo las estrategias y tiempos para lograrlo;
- VI.** Involucrar a todo el sector educativo para que participe en los programas de limpieza;

- VII.** Revisar y mantener actualizada la reglamentación inherente a la prestación de los servicios públicos municipales aplicables a la dirección;
- VIII.** Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- IX.** Mantener en buen estado los parques, jardines, áreas verdes, camellones del municipio y relojes públicos;
- X.** Conservar y dar mantenimiento a monumentos e inmuebles históricos;
- XI.** Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XII.** Vigilar el funcionamiento y operación del rastro público y lograr su autosuficiencia;
- XIII.** Organizar y vigilar la operación del comercio informal, manteniendo actualizado el padrón de organizaciones de éste para moderar su crecimiento, tanto en espacio físico, como en el número de personas pertenecientes a las distintas organizaciones;
- XIV.** Proponer al Ayuntamiento las medidas o reglamentación para el ordenamiento del comercio informal;
- XV.** Administrar y operar eficientemente el departamento de control canino, procurando su conservación y mantenimiento; y,
- XVI.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR (A).

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil - 02 subdirector (a).

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector (a) de Servicios Públicos.

REPORTA A: Secretario de Servicios Públicos.

LE REPORTAN: El Jefe de Departamento de Limpia, Jefe de Departamento del Relleno Sanitario, Jefe de Departamento de Parques y Jardines, Jefe de Departamento de Mercados, Jefe de Departamento de Panteones, y Jefe del Departamento de Control Canino, Asistentes y Auxiliares Administrativos .

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Supervisar y dar seguimiento a todos los planes y actividades de trabajo inherentes a la secretaría de servicios públicos dentro del plan de desarrollo municipal.

FUNCIONES:

- 1.** Atender todas las tareas asignadas por el director.
- 2.** Brindarle seguimiento a las políticas y programas establecidos por el plan de desarrollo municipal en el interior de la secretaría de servicios públicos.
- 3.** Asesorar las acciones de las coordinaciones que integran la secretaría para el cabal cumplimiento de las mismas.
- 4.** Vigilar el seguimiento de las solicitudes que se presentan ante la dirección.
- 5.** Desarrollar planes y acciones de trabajo que sirvan para las diferentes subdirecciones.
- 6.** Elaboración del POA (Programa Operativo Anual) de la dirección de servicios públicos y de uno de los programas o departamentos.
- 7.** Elaborará el presupuesto anual de servicios públicos, y de cada programa y departamento hoy recursos necesarios y óptimos para la realización de las actividades operativas y de mantenimiento.
- 8.** Derivado de diagnósticos técnicos, identificar, elaborar y gestionar proyectos visibles que presenten mejorar la infraestructura y equipamiento para lograr la eficiencia operativa y económica de los servicios públicos a satisfacción de la población.
- 9.** Coordinar las reuniones de trabajo con los jefes de departamento para tratar aspectos de operación y funcionamiento de los servicios públicos el desarrollo de actividades y las problemáticas presentadas en la función.
- 10.** En ausencia del director, asumir el funcionamiento de la oficina atendiendo los asuntos por indicaciones del director con la reserva de los casos.
- 11.** Identificar fuentes de financiamiento federal, estatal o internacional para la gestión de recurso, para proyectos de mejoramiento de los servicios públicos y de impacto en el medio ambiente y la salud de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-02 Jefe de Limpia.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Limpia.

REPORTA AL: Secretario de Servicios Públicos.

LE REPORTAN: Supervisores y Ayudantes.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Jefe de Departamento de Limpia, es el enlace responsable de la secretaría de servicios

públicos de llevar y coordinar todos los asuntos inherentes al servicio de limpia y recolección de basura.

FUNCIONES:

1. Organizar el sistema de limpieza del Municipio;
2. Coordinar la limpieza del Municipio;
3. Vigilar y dar limpieza y mantenimiento a espacios públicos;
4. Coordinar acciones para el mejoramiento de la imagen y limpieza urbana;
5. Advertir a las áreas correspondientes sobre el deterioro de la imagen urbana;
6. Advertir a las áreas correspondientes sobre invasión de los espacios urbanos;
7. Sancionar las infracciones a las normas en materia de limpia;
8. Gestionar con el área correspondiente el fomento y mantenimiento de parques y jardines públicos;
9. Revisar las condiciones de pertinencia y sanidad vegetal que se incorporen en el Municipio de acuerdo a la legislación vigente;
10. Coordinar brigadas de trabajo por caso de fuerza mayor o fortuito se presenten en el Municipio;
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el secretario de servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL RELLENO SANITARIO.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-04 Jefe del Departamento del Relleno Sanitario.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento del Relleno Sanitario.

REPORTA AL: Secretario de Servicios Públicos.

LE REPORTAN: Supervisores, Ayudantes y Choferes.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Jefe del Departamento del Relleno Sanitario, es el enlace responsable de la secretaría de servicios públicos de verificar la disposición final de los residuos en la municipalidad y mantenimiento del espacio que ocupa el relleno sanitario.

FUNCIONES:

- 1.** Fomentar la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos);
- 2.** Vigilar una buena compactación de los desechos sólidos, antes y después de cubrirlos con tierra;
- 3.** Cubrir diariamente la basura con una capa de tierra o material similar;
- 4.** Controlar con drenajes y otras técnicas los líquidos o percolados y los gases que produce el relleno, para mantener las mejores condiciones de operación y proteger el ambiente;
- 5.** Evitar por medio de canales y drenajes que el agua de lluvia ingrese al relleno sanitario;
- 6.** Observar la normatividad en la materia de su competencia;
- 7.** Permitir el acceso a los vehículos cargados de basura y a los de compradores de desechos reciclables.
- 8.** Realizar el cobro por depósito de basura en el relleno sanitario, lo registrará y deberá enterarse a la Tesorería Municipal, a través de las formas valoradas respectivas.
- 9.** Los vehículos de los compradores de basura reciclable, deberán entrar preferentemente ya que hayan ingresado los vehículos para la descarga de basura.
- 10.** Registrar y enterar a la tesorería municipal los ingresos que se generen por la venta de basura reciclable.
- 11.** Realizar una supervisión constante del relleno sanitario; y,
- 12.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-05 Jefe de Departamento de Parques Y Jardines.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Parques Y Jardines.

REPORTA AL: Secretario de Servicios Públicos.

LE REPORTAN: Ayudantes, Jardineros y Choferes.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Jefe de Departamento de Parques y Jardines es el enlace responsable de la Secretaría de servicios públicos de implementar programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio

forestal del municipio de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Organizar el sistema de mantenimiento de parques y jardines del Municipio;
2. Coordinar los trabajos limpia y poda de los parques y jardines del Municipio;
3. Mantener en buen estado los parques y jardines para el mejor impacto visual de los Zitacuarenses;
4. Coordinar acciones para el mejoramiento de la imagen de los parques, jardines y áreas que le correspondan;
5. Advertir a las áreas correspondientes sobre el deterioro del equipamiento de los jardines;
6. Advertir a las áreas correspondientes sobre invasión de los parques y jardines;
7. Coordinar brigadas de trabajo por caso de fuerza mayor o fortuito se presenten en el Municipio;
8. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-06 Jefe de Departamento de Panteones.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Panteones.

REPORTA AL: Secretario de Servicios Públicos.

LE REPORTAN: Ayudantes.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Jefe de Departamento de Panteones, enlace responsable de la secretaría de servicios públicos de prestar el servicio público de panteones en el municipio, así como de dar mantenimiento al mismo.

FUNCIONES:

1. Vigila y mantiene el buen funcionamiento, limpieza y operación de los panteones y hornos crematorios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca;
2. Formula informes mensuales por duplicado del estado que guardan los panteones y hornos

- crematorios municipales para su presentación al Secretario de Servicios Públicos;
3. Elabora y aplica un plan de acción de cada cementerio y horno crematorio municipales;
 4. Ejerce estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos;
 5. Proporciona a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones y hornos crematorios municipales;
 6. Levantar inventario de los usuarios de los servicios de inhumación;
 7. Informar a la Tesorería Municipal, sobre el estado fiscal que guarden los usuarios de los cementerios municipales;
 8. Vigilar que se realicen los enteros correspondientes a los ingresos previstos por la ley de la materia en favor del municipio.
 9. Mantener actualizado el libro, registro y padrón de las perpetuidades;
 10. Hace del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los servidores públicos que tenga adscritos; y
 11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-07 Jefe de Departamento de Mercados.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Mercados.

REPORTA AL: Secretario de Servicios Públicos.

LE REPORTAN: Supervisores.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Jefe de Departamento de Mercados, enlace responsable de la secretaría de servicios públicos de promover una eficiente administración para mejorar la operación y mantenimiento de mercados bien sea por administración directa o descentralizada con la unión de locatarios con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene, el manejo de las mercancías y productos de consumo humano.

FUNCIONES:

1. Garantizar a los usuarios servicios de sanitarios higiénicos con agua potable disponible y luz

eléctrica, sacado de basura y limpieza de espacios como son pasillos y otros exteriores
vigilancia;

2. Fortalecer esquemas que tiendan a la autosuficiencia en operación de sus instituciones y a la creación de fondos comunes para realizar periódicamente un mantenimiento preventivo;

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

4. Vigilar el ambulante a efecto de que no invadan los sitios peatonales y tránsito vehicular en un intento de reubicación para mantener el cuadro principal con vialidad y tránsito descongestionado, pero también de proyección de imagen urbana;

5. Presentar alternativas a satisfacción de los ambulantes y del comercio informal, para la toma de acuerdos;

6. Impedir el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes;

7. Atender y resolver dentro del ámbito de su competencia, las consultas y problemas planteados por los locatarios de los mercados públicos, los comerciantes informales y la ciudadanía en general;

8. Es el área competente para que, en el supuesto de incumplimiento de disposiciones en la materia de mercados y comercios, aplique las sanciones de clausura u otras legalmente previstas;

9. Vigilar que se realicen los enteros correspondientes a los ingresos previstos por la ley de la materia en favor del municipio;

10. Vigilar que se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales y mantendrá el orden dentro de los mismos; y,

11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CANINO.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-08 Jefe de Departamento de Control Canino.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Control Canino.

REPORTA AL: Secretario de Servicios Públicos.

LE REPORTAN: Supervisores, Ayudantes y Choferes.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Jefe de Departamento de Control Canino, enlace responsable de la secretaría de servicios públicos de promover el proceso de atención clínica a mascotas presentadas en el Centro de Salud Animal, aplicando la metodología científica para beneficio del hombre.

FUNCIONES:

1. Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados;
2. Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados;
3. Atiende las solicitudes que le sean derivadas;
4. Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados;
5. Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades;
6. Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados;
7. Da asesoría técnica a propietarios de las mascotas, desarrolla programas de prevención y control de enfermedades que afectan a los animales y evita las que pueden transmitirse al hombre a través de ellos;
8. Realiza, vigila y supervisa el sacrificio de los animales;
9. Proporciona los servicios de atención médica a las mascotas que se presentan en la institución con la finalidad de tener un mejor control de salud de las mismas;
10. Aplica vacunas a las mascotas para la prevención de enfermedades;
11. Realiza diagnósticos clínicos para la aplicación de una terapia específica;
12. Realiza esterilizaciones en hembras y machos y urgencias médicas; y,
13. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-09 Supervisor.

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor.

REPORTA AL: Jefe de Departamento de su adscripción.

LE REPORTAN: Ayudantes.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Supervisor de cada departamento, es decir; de Limpia, Rastro, Relleno Sanitario, Parques y Jardines, Mercados, Panteones y Control Canino, es el responsable del cumplimiento de los trabajos que han sido asignados al personal.

FUNCIONES:

1. Responsable de la ejecución de los trabajos.
2. Apoyo los trabajos de áreas especiales con personal, unidades y maquinaria de su departamento.
3. Responsable del personal y herramientas asignadas al personal de cada departamento.
4. Responsable de la disciplina y orden entre el personal a su cargo.
5. Responsable de reportar faltas o retardos del personal al jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL TÉCNICO.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-10 Técnico.

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico.

REPORTA AL: Jefe de Departamento de su adscripción y Supervisor.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Técnico de cada departamento, es decir; de Limpia, Rastro, Relleno Sanitario, Parques y Jardines, Mercados, Panteones y Control Canino, es el encargado de mantener en condiciones operativas las instalaciones físicas del edificio, los equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Mantenimiento de las instalaciones del edificio, equipos y aparatos eléctricos.
2. Apoyo a las funciones que le sean requeridas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CHOFER.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-11 Chofer.

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer.

REPORTA AL: Jefe de Departamento de su adscripción y Supervisor.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Chofer de cada departamento, es decir; de Limpia, Relleno Sanitario, Parques y Jardines, Mercados, Panteones y Control Canino, es el responsable de manejar vehículos oficiales propiedad del municipio o los que ésta designe, dentro y fuera del área metropolitana para diversas transportaciones, hacia los diferentes puntos de trabajo, oficinas y dependencias de gobierno.

FUNCIONES:

1. Manejar vehículos oficiales propiedad del municipio o los que ésta designe para transportación de personal propio y/o externo, equipo, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien propiedad o en custodia del municipio.
2. Revisar las condiciones mecánicas del vehículo que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en su caso reportará al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección en la Dirección de Mantenimiento.
3. Mensajería de la documentación originada entre las diversas dependencias.
4. Traslado de mobiliario a distintas áreas de trabajo, cuando le sea requerido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AYUDANTE.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-12 Ayudante.

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante.

REPORTA AL: Jefe de Departamento de su adscripción y Supervisor.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Ayudante de cada departamento, es decir; de Limpia, Relleno Sanitario, Parques y Jardines, Mercados, Panteones y Control Canino, es el responsable de ejecutar bajo orientación,

actividades relacionadas con la prestación de servicios generales, como mensajería, traslados, montajes, mantenimiento a edificios, instalaciones, materiales, muebles y/o equipos de oficina.

FUNCIONES:

1. Ayudar en los trabajos generales que se le asignen
2. Realizar limpieza del área de trabajo, así como el cuidado y buen uso de los materiales y herramientas que le sean suministrados para sus actividades.
3. Las que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JARDINERO.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-13 Jardinero.

NOMBRE DEL PUESTO: Jardinero.

REPORTA AL: Jefe de Departamento de su adscripción y Supervisor.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Jardinero es el responsable de Mantener los jardines y áreas verdes del municipio, utilizando técnicas, equipos y materiales necesarios.

FUNCIONES:

1. Prepara el suelo, con lo medios manuales y mecánicos necesarios para favorecer la implantación de jardines y céspedes. Realiza hoyos y/o zanjas, manualmente, acondicionándolos para recibir la planta o árbol.
2. Ejecuta la plantación, afianzando la planta al suelo, dando un riego posterior para favorecer el arraigado y protección de la especie. Limpieza y recolección de basura de las plazas y áreas verdes.
3. Las que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL VIGILANTE

.CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-14 Vigilante.

NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante.

REPORTA AL: Secretario de Servicios Públicos, Jefe de Departamento de su adscripción y Supervisor.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Vigilante es el responsable de cuidar el patrimonio municipal, el orden y control del acceso y salida de las instalaciones de la Secretaría. Desarrollar funciones de vigilancia dentro del área asignada.

FUNCIONES:

1. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
2. Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros, a las instalaciones.
3. Controlar las salidas de mobiliario y equipo del área que tengan asignada.
4. Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada.
5. Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL VELADOR.

CLAVE: DFP-VII-SSP Perfil-15 Velador.

NOMBRE DEL PUESTO: Velador.

REPORTA AL: Secretario de Servicios Públicos, Jefe de Departamento de su adscripción y Supervisor.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Vigilar y resguardar las instalaciones y es el responsable de cuidar el patrimonio municipal. Desarrollar funciones de vigilancia dentro del área asignada.

FUNCIONES:

1. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
2. Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada.
3. Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.

9. DIRECTORIO.

NOMBRE DEL ÁREA	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
NOMBRE DEL TITULAR	L.A. DAMIÁN MANCILLA GARCÍA.
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA
TELÉFONO	153 11 47 EXT 106

NOMBRE DEL ÁREA	SUBDIRECTOR(A) OPERATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS
NOMBRE DEL TITULAR	C. GUADALUPE SALGADO SALAZAR.
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA
TELÉFONO	153 11 47 EXT 106

NOMBRE DEL ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA
NOMBRE DEL TITULAR	ING. CARLOS GABRIEL ORTIZ SILVA.
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA
TELÉFONO	153 11 47 EXT 106

NOMBRE DEL ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL RELLENO SANITARIO
NOMBRE DEL TITULAR	C. ERICK REYES GARCÍA.
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA
TELÉFONO	153 11 47 EXT 106

NOMBRE DEL ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
NOMBRE DEL TITULAR	C. OCTAVIO MORALES PALLARES
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA
TELÉFONO	153 11 47 EXT 106

NOMBRE DEL ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS
NOMBRE DEL TITULAR	C. TOBÍAS REYES ROSAS
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA
TELÉFONO	153 11 47 EXT 106

NOMBRE DEL ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES
NOMBRE DEL TITULAR	ING. JOSÉ LUIS CARMONA MARTÍNEZ
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA
TELÉFONO	153 11 47 EXT 106

NOMBRE DEL ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CANINO
NOMBRE DEL TITULAR	ÁLVARO GONZÁLEZ LÓPEZ
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA
TELÉFONO	153 11 47 EXT 106



ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —