

FECHA: MAYO 2018

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2014-2018

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE
CALIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
CALIDAD**



ATRIBUCIONES

Las atribuciones de esta dirección están conferidas en el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra establece:

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Alumbrado público;
- b) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos*;
- c) Panteones;
- d) Rastro;
- e) Calles, parques y jardines y su equipamiento
- f) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento; en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas; vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.

Asimismo, en el siguiente artículo de la Ley Orgánica Municipal que establece:

Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

Fracción LIX.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden.

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

INDICE	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
CULTURA ORGANIZACIONAL, (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES) ...	6
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
DIRECTORIO.....	11
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	12
ATRIBUCIONES	18
FUNCIONES	19
PROCEDIMIENTOS	21
FORMATOS	22
GLOSARIO	23

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos y organización tiene como propósito establecer los lineamientos de la Dirección de Servicios Públicos de Calidad, así como el de sus dependencias (Alumbrado Público, Limpia, Panteones, Imagen Urbana Integral y Rastro Municipal), motivo por el cual éste será de gran importancia para los servidores públicos que laboran en esta área, ya que se tendrán los lineamientos para realizar sus actividades laborales; aunado a esto tendrá importancia para la ciudadanía que podrá conocer el funcionamiento de esta dependencia.

OBJETIVO

Planificar, Programar, Dirigir, Controlar, Coordinar y supervisar las diversas actividades que desarrollan las áreas que dependen de la Dirección y que son Alumbrado Público, Limpia, Imagen Urbana Integral, Panteones y Rastro Municipal, con la finalidad de brindar a la ciudadanía servicios públicos de calidad, así como fomentar la participación ciudadana en los programas implementados por la dirección y jefaturas, determinando su funcionabilidad a partir de supervisiones y el seguimiento de sus funciones.



CULTURA ORGANIZACIONAL

VALORES Y PRINCIPIOS ETICOS

1. Código de ética es de aplicación y observancia general para todos los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
2. Ejercer un efectivo y visible comportamiento ético, dentro y fuera de la institución.
3. Cumplir y evaluar permanentemente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
4. Desarrollar estrategias de prevención, manejo ético de conflictos de interés y atención de posibles situaciones de crisis.
5. Manejar de forma eficiente los recursos públicos, gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas.
6. Priorizar la conciliación en cada una de las instalaciones de gobierno municipal, para dar solución a los conflictos que se presenten.
7. Comunicar de manera inmediata a la autoridad competente sobre cualquier incumplimiento relacionado al servicio público.
8. Utilizar los bienes asignados para el desempeño de las funciones públicas de manera racional, evitando uso particular, abuso o derroche
9. Establecer medios de comunicación externas que hagan accesibles la información sobre la gestión municipal, divulgando las decisiones de interés general.
10. Crear mecanismo claro y legítimas de participación de los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil para el control de la gestión
11. Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos procurando prestar servicios de calidad
12. El servidor público se comportará dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos, sin pretender obtener privilegios por el desempeño de su cargo.
13. **LEGALIDAD.** -El Servidor Público municipal deberá cumplir de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña, es obligación conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.
14. **HONESTIDAD.** -Es la virtud que se refleja en la dignidad pulcritud en el pensar y en el obrar por lo tanto los servidores públicos actuaran con coherencia. La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, sin pretender obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones.
15. **LEALTAD.** - El servidor será leal con la Institución para quien labora y observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores.





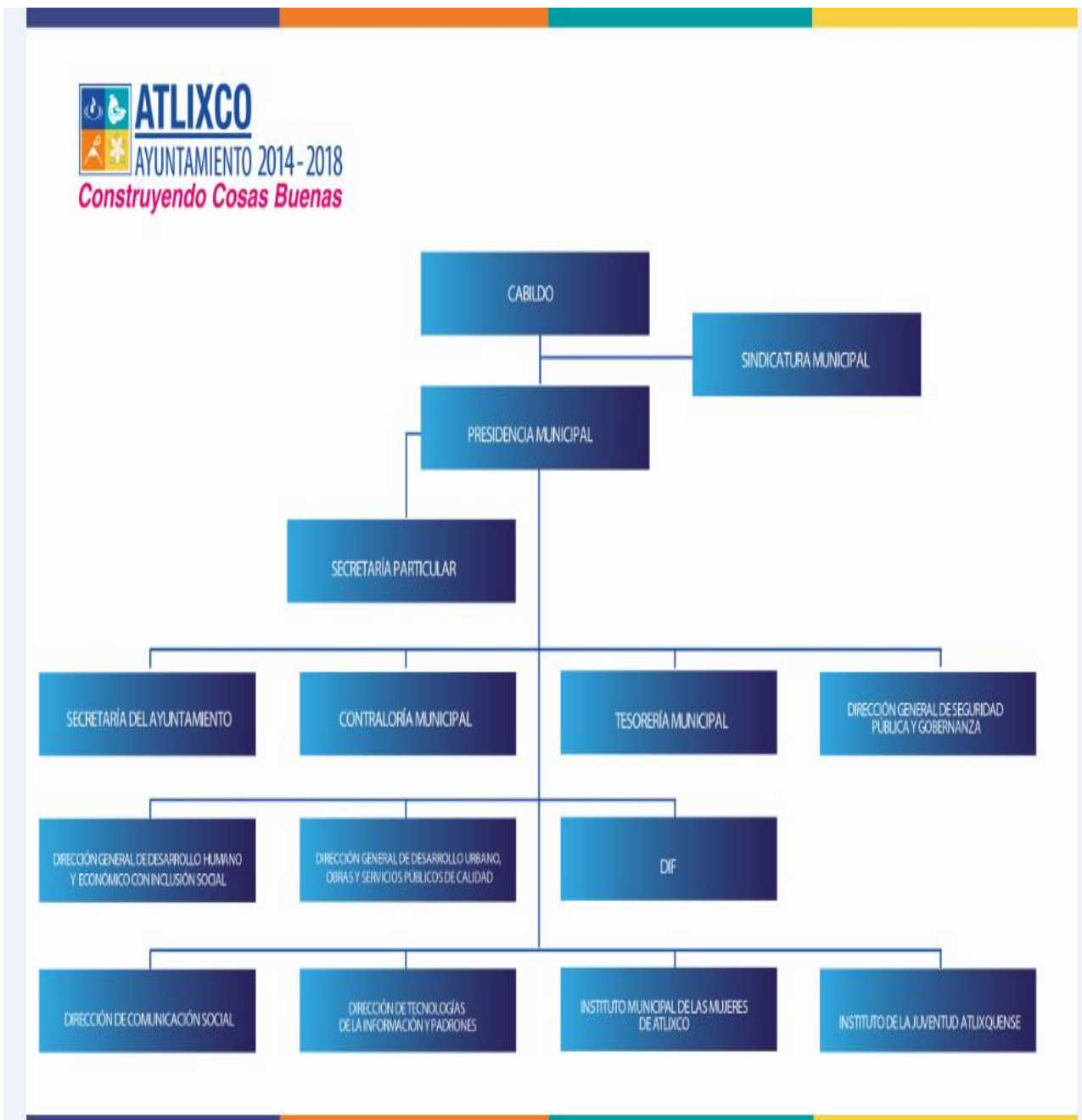
MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

La operación y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos de Calidad, así como de sus dependencias adscritas, son reguladas por los siguientes documentos jurídicos:

MARCO LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN
FEDERALES	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15 /09/ 2017
ESTATAL	POE
Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla	30/11/2017
Ley Orgánica Municipal	23/03/2001-31/03/2014
GENERALES	POE
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	18/07/2016
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	31/12/2011
REGLAMENTO	POE
Reglamento de Jefatura Del Departamento de Limpia	26/03/2018
Reglamento de Jefatura del Departamento de Imagen Urbana Integral	28/09/2016
Reglamento de Jefatura del Departamento de Alumbrado	16/04/1997 -17/06/2016
Reglamento de Jefatura de Departamento de la Administración de Panteones	16/04/1997
Reglamento de Jefatura del Departamento de la Administración de Rastro	26/03/2018



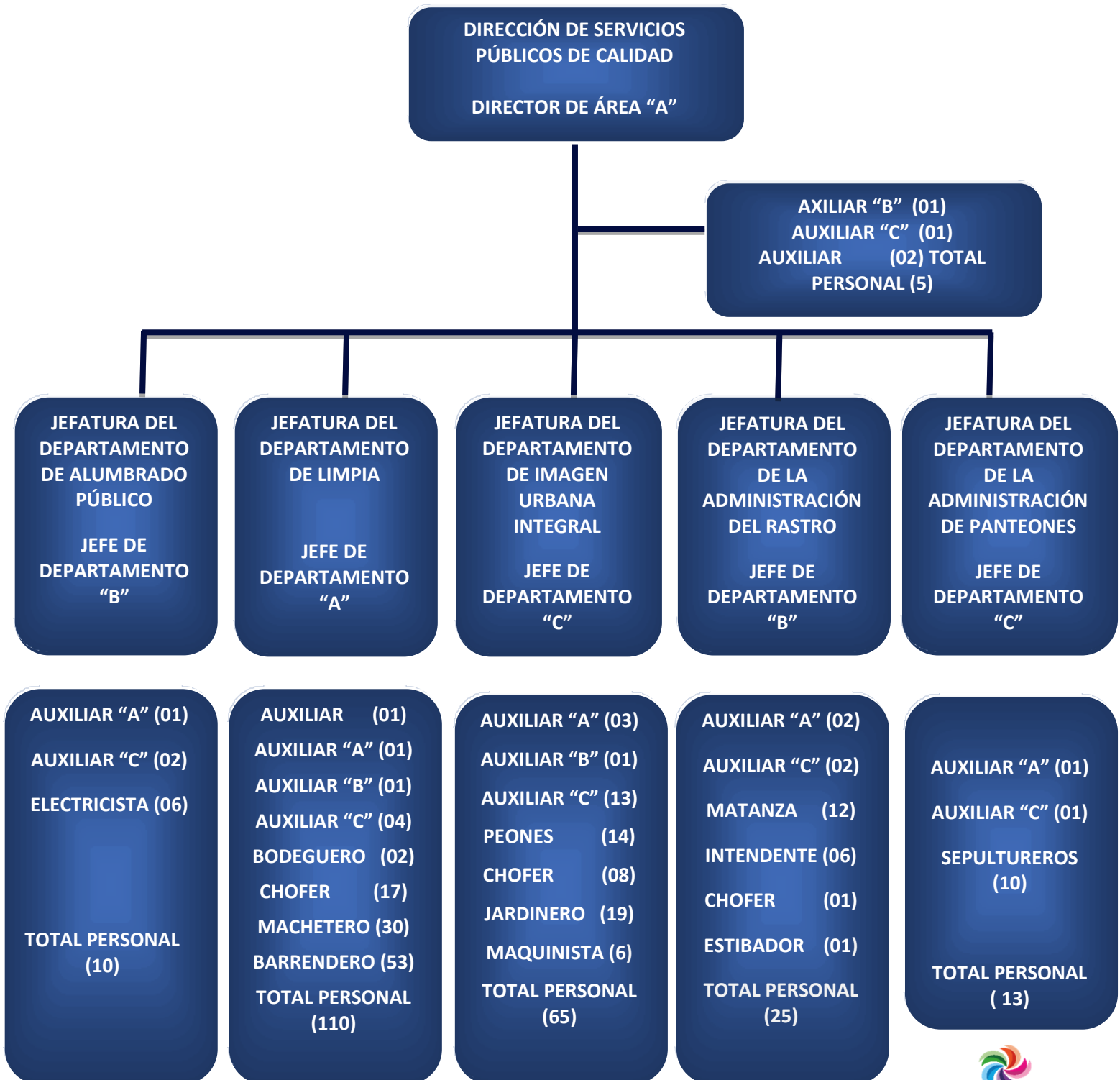
ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA INTERNO



**ATLIXCO**

AYUNTAMIENTO 2014-2018

*Construyendo Cosas Buenas***DIRECTORIO**

NOMBRE	CARGO
ROBERTO LÓPEZ LÓPEZ	DIRECTOR
RAFAEL PÉREZ CORTÉS	AUXILIAR
MARCIAL PÉREZ LUGO	AUXILIAR
IRIS LORENA HERRADA CAMPOS	AUXILIAR B
RAUL GARCIA ESTRADA	AUXILIAR C

DIRECCION	TEL.	CORREO INSTITUCIONAL
CALLE 4 NORTE 202 EX CONVENTO DEL CARMEN TEMPORALMENTE CALLE 2 SUR 101-G COLONIA CENTRO CP. 74200	S/N	servicios.publicos.@atlixco.gob.mx

**ATLIXCO**
PUEBLO MÁGICO

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE C.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIARES DE LA DIRECCION: AUXILIAR "B" >AUXILIAR "C", >AUXILIAR (2) Y JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE: >JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO >JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA INTEGRAL >JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA >JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION DE PANTEONES >JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION DE RASTRO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL EN MATERIA QUE SE PRESTA A LA CIUDADANIA
HABILIDADES:	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS JEFATURAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal
- 2.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 3.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.
- 4.- Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios públicos Municipales de las jefaturas de: Alumbrado, Limpia, Rastro, Panteones e Imagen Urbana Integral.
- 5.- Atender en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos en materia de transparencia e información Pública.
- 6.- Analizar las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.
- 7.- Administrar las relaciones con las instancias sindicales en los mejores términos para el Municipio y los servidores adscritos.
- 8.- Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias Municipales para la mejor



prestación de servicios públicos a su cargo.

09.-Coadyuvar a controlar el ejercicio del presupuesto, asignado a las diferentes Jefaturas de: Alumbrado, Limpia, Rastro, Panteones e Imagen Urbana Integral.

10.-Realizar supervisiones a las diferentes actividades y trabajos ejecutados por las diversas Jefaturas que integran la dirección de acuerdo a lo establecido en los programas, cronogramas y minutas de trabajo.

11.- Procurar y mantener en la Dirección y Jefaturas adscritas la actitud de profesionalismo, servicio, honestidad y productividad que genere confianza en la ciudadanía.

12.-Mantener contacto con las Juntas Auxiliares, Rancherías, Inspectorías auxiliares, asociaciones vecinales y de colonos para conocer sus requerimientos en materia de Servicios Públicos.

13.- Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las jefaturas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.

14.- Coadyuvar con las Jefaturas para elaborar las propuestas de Modificación de Reglamentos que se refieren a los servicios Públicos.

15.- Atender, solucionar y dar seguimiento a las problemáticas que se presenten en las diversas áreas de la dirección.

16.- Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en las Jefaturas de la dirección.

17.- Las demás que las leyes y reglamentos inherentes al cargo de aplicación Municipal le atribuyan.

18.- **Dar** respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

19.- **Atender** las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

20.- **Mantener** debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

21.- **Custodiar** y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo

22.- **Implementación** del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE C.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TECNICA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	COMPUTACIÓN Y ARCHIVO
HABILIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS PARA MANTENER UN CONSTANTE SEGUIMIENTO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1.- Llevar un orden del archivo de correspondencia.
- 2.- Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
- 3.- Recopilar la información y/o estadística de las solicitudes ciudadanas ingresadas y programas en materia de servicios públicos para presentar avances e informes.
- 4.-Elaborar el Informe Mensual remitiendo copia a la Contraloría, Secretaria del Ayuntamiento, Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad, Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.
- 5.- Apoyo con la preparación de convocatorias, proyectos, eventos y agenda de reuniones con Presidentes Auxiliares
- 6.-Mantener en condiciones operativas los equipos administrativos asignados a la Dirección para su operatividad
- 7.-Guardar absoluta reserva sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 8.- Ser enlace de comunicación con las Jefaturas y la Dirección, manteniendo el flujo correcto de la información.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 10.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.
- 11.- **Mantener** debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 12.- **Custodiar** y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su



pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

13.- **Implementación** del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables

AUXILIAR "B"

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE C.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	BACHILLERATO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	COMPUTACIÓN Y ARCHIVO
HABILIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR AL DIRECTOR EN TAREAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD, CORDINANDO LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LAS DIFERENTES JEFATURAS, SIENDO EL ENLACE CON LOS INSPECTORES Y PRESIDENTES AUXILIARES, PARA BRINDAR SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1.- Apoyo en funciones administrativas para la realización de proyectos de mejora en la dirección y jefaturas.
- 2.- Apoyo para supervisar a las diferentes jefaturas en sus actividades y sus funciones.
- 3.- Manejo de fondo fijo de la dirección para cubrir los imprevistos, que por la premura no pueden ser adquiridas mediante el proceso que establece compras.
- 4.- Ser la conexión directa entre los inspectores/presidentes auxiliares y el director, para que realicen recorridos y supervisiones a sus localidades con la finalidad de brindar servicios públicos de calidad.
- 5.- Coordinar y gestionar los requerimientos necesarios para realizar reuniones y diferentes eventos que realice la dirección de servicios públicos de calidad.
- 6.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 7.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- 8.- **Mantener** debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 9.- **Custodiar** y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 10.- **Implementación** del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables

AUXILIAR "C"

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TÉCNICA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	NINGUNO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	COMPUTACIÓN Y ARCHIVO
HABILIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR AL DIRECTOR EN TAREAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD Y TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EMANADOS DE SITUACIONES DE EMERGENCIA.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1.- Realizar trabajos de: Pintura, revocado y raspado de los principales inmuebles que forman parte del H. Ayuntamiento.
- 2.- Realizar trabajos de plomería y albañilería.
- 3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 4.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.
- 5.- **Mantener debidamente** organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 6.- **Custodiar y cuidar** los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 7.- **Implementación** del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables

 AUXILIAR

 AUXILIAR

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de esta dirección están conferidas en el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra establece:

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Alumbrado público;
- b) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos*;
- c) Panteones;
- d) Rastro;
- e) Calles, parques y jardines y su equipamiento
- f) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento; en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas; vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.

Asimismo, en el siguiente artículo de la Ley Orgánica Municipal que establece:

Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

Fracción LIX.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD

FUNCIONES

De la Dirección de Servicios Públicos:



- **Verificar** el servicio de limpieza de calles, banquetas, parques, jardines, plazas, mercados, caminos y demás áreas públicas de la Ciudad.
- **Establecer** programas de concientización a la población para que colabore en el servicio de limpia.
- **Crear** y supervisar programas eficaces y oportunos de recolección, fijado de rutas, horarios y frecuencias.
- **Proponer** en forma continua sistemas cada vez más efectivos para el tratamiento de residuos sólidos no peligrosos, que cumplan con las leyes, decretos y normas ecológicas aplicables.
- **Vigilar** la aplicación y cumplimiento de los reglamentos de aseo y limpia de mercados u plazas, así como en distintos eventos.
- **Verificar las actividades que** encomiende directamente el ayuntamiento.
- **Organizar**, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de aseo, limpia y recolección de basura urbano y rural.
- **Verificar** trabajos de Mantenimiento de calles.
- **Supervisar** y verificar los Mantenimientos de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes.
- **Promover** la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio.
- **Coordinar** las actividades de mantenimiento y conservación de edificios y los monumentos públicos.
- **Organizar**, coordinar y evaluar la limpia de parques, jardines y árboles en área de uso común en el municipio.
- **Organizar** supervisar y evaluar el servicio de los panteones municipales y rurales en coordinación con Síndico y Presidentes de las juntas Auxiliares
- **Verificar** actividades operativas de panteones.
- **Elaborar** los estudios de factibilidad y vialidad de apertura de nuevos cementerios y/o panteones públicos en coordinación con las áreas correspondientes Ingresos, Desarrollo Urbano y Ecología
- **Mantener** un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios públicos encomendados.
- **Objetivos**, estrategias y líneas de acción emanadas del plan municipal de desarrollo que son responsabilidad de esta dirección.
- **Los demás** que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos de cabildo o que le sean expresamente conferidos por la presidencia municipal.
- **Organizar**, coordinar, supervisar y evaluar el servicio del Rastro Municipal
- **Vigilar** que se cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipal en materia de matanza de animales para consumo humano en el municipio.



- **Organizar**, supervisar y evaluar el servicio de alumbrado público en el área urbana y en la rural en coordinación con Síndicos Presidentes de las Juntas Auxiliares.
- **Verificar** que se dé la atención y seguimiento oportuno en atención de rehabilitación, colocación y mantenimiento de luminarias detectadas a través de recorridos nocturnos, así como a diversas peticiones de la ciudadanía tanto personal como de manera telefónica.
- **Los demás** que señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del cabildo o expresamente conferidos por la presidencia municipal.
- **Establecer sistemas** para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.

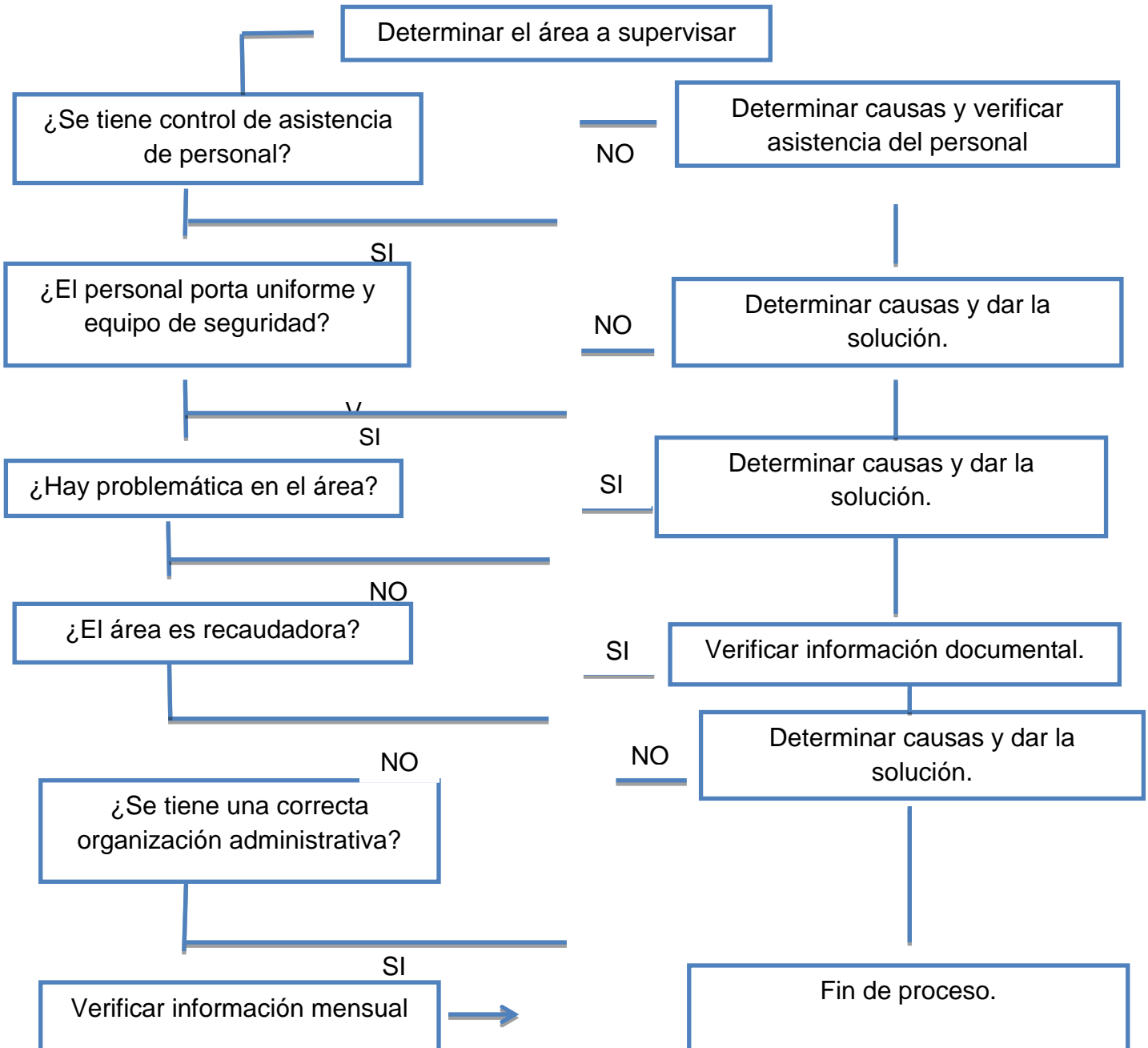
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD



PROCEDIMIENTOS

El Presente flujograma representa las acciones de supervisión que La Dirección de Servicios Públicos de Calidad efectúa a las Jefatura del departamento de Alumbrado, departamento de Limpia, departamento de Imagen Urbana, departamento de la Administración del Rastro y departamento de Administración de Panteones, para verificar que las actividades operativas sean con base en lo establecido en los Reglamentos y Manuales correspondientes a cada área.

FLUJO GRAMA DE SUPERVISIÓN



DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD

FORMATOS

Nota: Esta Dirección no maneja formatos

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD

GLOSARIO

Residuo: Es un material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.

Alumbrado Público: Es la dependencia de la Administración Municipal encargada de la instalación, mantenimiento correctivo y preventivo de las luminarias para obtener un mejor alumbrado para la ciudad

Rastro: Instalación industrial en la que se sacrifican animales de granja para su posterior procesamiento, almacenamiento y comercialización como carne u otra clase de productos de origen animal.

Imagen Urbana Integral: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo mejorar la imagen urbana, rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes (parques, jardines, bulevares y triángulos) mejorando la vista de los atractivos con los que cuenta el municipio.

Limpia: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la prestación del servicio de barrido, recolección y reciclado y disposición final de los residuos sólidos municipales no peligrosos, generados en cada Municipio.

Panteones: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la administración del panteón municipal, así como también la administración de los panteones de las diferentes juntas auxiliares pertenecientes a cada Municipio.

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD