



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

### **I. INTRODUCCIÓN**

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Servicios Municipales y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

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

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Servicios Municipales vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Director de Servicios Municipales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Director de Servicios Municipales, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

### **II. OBJETIVO**

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Servicios Municipales.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Servicios Municipales.
- ◇ 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.

- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### **III. ALCANCE**

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

### **IV. MARCO JURÍDICO**

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Reglamento de Mercados y Vendedores Ambulantes para el Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Reglamento de Panteones para el Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.

## **V. ORGANIGRAMA**

**(SE ANEXA)**

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Director de Servicios Municipales

**Funciones:**

- ◇ Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna o que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- ◇ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia;
- ◇ Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo;

- ◇ Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- 1.** En materia de Limpia, parques, recolección, disposición de residuos y Panteones:
- ◇ Planear y organizar la prestación de los distintos Servicios Públicos, mediante la implementación de acciones y programas;
  - ◇ Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de limpia y aseo de la ciudad y para la conservación de áreas verdes;
  - ◇ Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los Servicios Públicos Municipales;
  - ◇ Establecer el servicio de limpieza de calles, banquetas, plazas, mercados, caminos y demás áreas públicas de la Ciudad;
  - ◇ Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;
  - ◇ Solicitar el apoyo de diversas Dependencias Municipales para la realización de estudios, proyectos, servicios de mantenimiento mayor y el mejoramiento de los parques;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Establecer y supervisar programas eficaces de recolección, fijado de rutas, horarios y frecuencias;
- ◇ Supervisar y controlar que los camiones y particulares carguen sólo basura permitida;
- ◇ Coordinar y supervisar el servicio en cuanto a la recolección de desechos domiciliarios;
- ◇ Coordinar la operatividad de la recolección de basura a negocios, escuelas y Dependencias Municipales;
- ◇ Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de la ciudad;
- ◇ Implementar programas de manejo de basura, con el objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios;
- ◇ Promover la colaboración de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;
- ◇ Establecer la planeación estratégica y operativa de los parques y cementerios;
- ◇ Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques y cementerios;

- ◇ Administrar los cementerios dependientes del municipio, cuidando que se encuentren en condiciones adecuadas para cumplir con las funciones para las cuales fueron establecidos, así como dar servicios óptimos al menor costo posible;
- ◇ Actualizar planos y registros de lotes funerales;
- ◇ Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos y;
- ◇ Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**2. En materia de Alumbrado Público:**

- ◇ Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de alumbrado público;
- ◇ Vigilar que todas las luminarias instaladas en calles y avenidas del Municipio funcionen y estén en óptimas condiciones;
- ◇ Revisar y aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas;
- ◇ Autorizar proyectos y presupuestos de alumbrado solicitados por vecinos;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Elaborar, proyectar y supervisar la electrificación de nuevas colonias regularizadas;
  - ◇ Implementar acciones para reducir los consumos de energía eléctrica;
  - ◇ Supervisar y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
  - ◇ Supervisar la instalación del equipo de medición en todos los circuitos de alumbrado público y;
  - ◇ Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.
- 3. En Materia de Suministro de Agua Potable a través de Camiones Cisterna:**
- ◇ Coordinar y supervisar el suministro de agua potable a través de camiones cisterna;
  - ◇ Abastecer de agua potable a través de camiones cisterna a escuelas, instituciones y particulares y;
  - ◇ Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Sub Director de Servicios Municipales

**Funciones:**

- ◇ Apoyar al Director en la supervisión del cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- 1.** En materia de recolección y disposición de residuos sólidos, Limpia, Panteones y Parques:
  - ◇ Ejecutar y supervisar programas previamente autorizados por el Director para el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de limpia y aseo de la ciudad y para la conservación de áreas verdes;
  - ◇ Participar en conjunto con el Director en el establecimiento de la planeación estratégica y operativa del servicio de recolección y disposición de residuos sólidos; de los parques y cementerios;
  - ◇ Ejecutar planes y programas de trabajo previamente autorizados por el director para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, recolección de basura, productos y servicios ofrecidos en los parques y cementerios;
  - ◇ Apoyar en la Actualización de planos y registros de lotes funerales;
  - ◇ Aplicar las acciones proyectadas por el Director que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de la ciudad;

- ◇ Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía que hayan sido encomendadas por el Director sobre los Servicios Públicos Municipales;
- ◇ Dar seguimiento en la implementación de programas de manejo de basura encomendadas por el Director, con el objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios;
- ◇ Promover la colaboración de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia y;
- ◇ Rendir informe al Director de manera permanente de los avances y seguimientos de los diferentes programas y actividades realizadas en el área;
- ◇ Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director.

**2. En materia de Alumbrado Público:**

- ◇ Revisar y consultar con el director para aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas;
- ◇ Dar apoyo al Director en la Elaboración, proyección y supervisión de la electrificación de nuevas colonias regularizadas;

- ◇ Dar seguimiento a las acciones establecidas por el Director para reducir los consumos de energía eléctrica;
- ◇ Dar apoyo al Director en la supervisión y la recepción de las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- ◇ Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios, detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
- ◇ Rendir informe al Director de manera permanente de los avances y seguimientos de los diferentes programas y actividades realizadas en el área;
- ◇ Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director.

**Nombre del puesto:** Coordinador de Servicios Municipales.

**Funciones:**

- ◇ Apoyar al Director en la supervisión del cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;

- ◇ Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía que hayan sido encomendadas por el Director sobre los Servicios Públicos Municipales;

**1. En materia de Alumbrado Público:**

- ◇ Dar seguimiento a la vigilancia que todas las luminarias instaladas en calles y avenidas del Municipio funcionen y estén en óptimas condiciones;
- ◇ Apoyar al Director en la elaboración de proyectos y presupuestos de alumbrado solicitados por vecinos;

**2. En materia de recolección y disposición de residuos sólidos, Limpia, Panteones y Parques:**

- ◇ Apoyar al Director en la supervisión del cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Apoyar al director de Servicios Municipales el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de limpia y aseo de la ciudad y para la conservación de áreas verdes;
- ◇ Implementar planes y programas de trabajo en coordinación con su director para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques y cementerios;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Supervisar la solicitud de apoyo del director a diversas Dependencias Municipales para la realización de estudios, proyectos, servicios de mantenimiento mayor y el mejoramiento de los parques;
- ◇ Implementar programas de manejo de basura, con el objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios;
- ◇ Promover la colaboración de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia y;
- ◇ Revisar y aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas en conjunto con el director;
- ◇ Elaborar, proyectar y supervisar la electrificación de nuevas colonias regularizadas;
- ◇ Implementar acciones para reducir los consumos de energía eléctrica;
- ◇ Apoyar al director en la supervisión y asignación de funciones del personal de Servicios Municipales;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Municipales A

**Funciones:**

- ◇ Coordinar y supervisar programas de trabajo del personal de la Dirección como son, chofer de limpia, mecánico, panteoneros, barrenderos, encargados de los baños públicos, jardineros, herrero, entre otros;
- ◇ Asignar los trabajos del día al personal;
- ◇ Supervisar que las acciones de recolección, limpia y barrido se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores;
- ◇ Facilitar la toma de decisiones en la operatividad de la subdirección;
- ◇ Administrar de la mejor manera los recursos humanos materiales y económicos de la recolección, limpia y barrido asignados a su cargo;
- ◇ Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección, limpieza y barrido;
- ◇ Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- ◇ Supervisar que se dote el material necesario al personal de recolección, limpia y barrido;
- ◇ Verificar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario de todas las áreas del ayuntamiento, mercado municipal y jardín municipal;
- ◇ Coordinar, organizar y verificar el manejo correcto del almacén de servicios generales;
- ◇ Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la Administración Pública, para proporcionar un servicio eficiente;
- ◇ Las que le confiere el reglamento de limpieza;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Municipales B

**Funciones:**

- ◇ Elaborar el programa de trabajo junto con el Auxiliar de Servicios Municipales A del personal de la Dirección como son, chofer de limpia, mecánico, panteoneros, barrenderos, alumbrado público, encargados de baños públicos, jardineros, herrero, entre otros;
- ◇ Supervisar la prestación de los servicios públicos municipales en materia de alumbrado público, parques y jardines;
- ◇ Supervisar las actividades encomendadas al personal adscrito a esta Dependencia;
- ◇ Informar diariamente al Director de las actividades realizadas;
- ◇ Apoyar con mobiliario y equipo que solicitan las Dependencias para la realización de eventos varios, siempre y cuando sean autorizadas;
- ◇ Informar quincenalmente al Director de Servicios Municipales de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- ◇ Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación;
- ◇ Controlar y supervisar que se dote el material necesario de prendas de protección al personal de la dirección;

- ◇ Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material de alumbrado público que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento;
- ◇ Programar y controlar los periodos vacacionales del personal;
- ◇ Gestión administrativa del área de Servicios Municipales de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- ◇ Elaboración de recibos para los viajes de agua en pipa que se envían a las personas que cuentan con tinacos de Sedesol, comunidades y diferentes instituciones;
- ◇ Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- ◇ Llevar el control de asistencias del personal de la dirección, así como el control de bajas y la realización de pre nóminas para el pago correspondiente del personal de la dirección;
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia y que sea de su incumbencia;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;

- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Funciones:**

- ◇ Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación;
- ◇ Controlar la inhumación de cuerpos en los panteones, así como la organización de los mismos;
- ◇ Formular las órdenes de pago de servicios correspondientes a los panteones municipales para que los usuarios realicen el pago correspondiente;
- ◇ Integrar y controlar el presupuesto de egresos asignados a la dirección de Servicios Públicos Municipales y sus áreas adscritas;
- ◇ Mantener constante información sobre proveedores nuevos y sustitutos;
- ◇ Elaborar órdenes de compra de artículos diversos;
- ◇ Recibir las facturas por compras realizadas y efectuar el trámite respectivo para su pago;
- ◇ Llevar bitácora del mantenimiento de los vehículos;

- ◇ Llevar un estricto control de los arreglos y mantenimientos realizados a cada vehículo especificando detalladamente el servicio realizado;
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia y que sea de su incumbencia;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Secretaria

**Funciones:**

- ◇ Atender cada una de las peticiones que llegan a esta Dirección y brindar respuesta oportuna, y en su caso canalizarlo con quien corresponda;
- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Servicios Municipales, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director de Servicios Municipales;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis con el Director de Servicios Municipales o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director de Servicios Municipales;
- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director de Servicios Municipales, la agenda telefónica, así como de las direcciones, del personal a cargo y de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia y que sea de su incumbencia;
- ◇ Elaborar vales de material requerido en la Dependencia;
- ◇ Llevar bitácora del consumo de combustibles de los vehículos;
- ◇ Vigilar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Dirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin;
- ◇ Administrar en conjunto con el Auxiliar de Servicios Municipales A de la mejor manera los recursos humanos materiales y económicos de la recolección, limpia y barrido asignados a su cargo;

- ◇ Supervisar en conjunto con el Auxiliar de Servicios Municipales A que todo el equipo, vehículos y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- ◇ Proporcionar a los trabajadores las herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo. Revisar al final de la jornada de trabajo que la herramienta devuelta coincida con la que se entregó;
- ◇ Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales de limpieza, revisar que los proveedores de los materiales de limpieza entregan el material registrado en la requisición de compra;
- ◇ Participar en el proceso de entrega y recepción de la dirección;
- ◇ Elaborar y dar seguimiento en conjunto con el director los casos de sanción, remoción y cese del personal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- ◇ Supervisar en conjunto con el Auxiliar de Servicios Municipales A que todo el equipo, vehículos y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- ◇ Controlar, supervisar y proporcionar que se dote el material necesario al personal de recolección, limpia y barrido;

- ◇ Verificar y llevar el control del suministro de material de limpieza y sanitario de todas las áreas del ayuntamiento, mercado municipal y jardín municipal;
- ◇ Participar en conjunto con el Director, en el proceso de reclutamiento y selección de personal de la dirección, así como el control de altas, personal por contrato y cambio de puesto del personal;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Realizar las actividades y proyectos especiales asignados por sus superiores y las que sean encomendadas especialmente por el director y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Personal de Apoyo A

**Funciones:**

- ◇ Recoger el camión recolector diariamente de la dirección y recolectar la basura siguiendo la ruta del programa diario encomendado y el traslado de la basura al relleno sanitario para su descarga y al final de la jornada llevarlo nuevamente a las oficinas de la dirección;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Suministrar de Combustible a su unidad de manera oportuna y realizar el llenado de la bitácora del combustible cargado;
- ◇ Revisar condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- ◇ Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- ◇ Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos;
- ◇ Ejecutar las acciones de recolección de los contenedores distribuidos en el municipio de una manera correcta y ordenada y los días programados para su realización;
- ◇ Conducir el vehículo asignado de la Dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo. Así mismo supervisar cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen;
- ◇ Apoyar cuando surja algún imprevisto y/o alguna necesidad de la dirección.
- ◇ Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos;
- ◇ Informar inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo;

- ◇ Informar de manera oportuna algún desperfecto de sus vehículos y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operadores A, B y C (Chofer de Limpia)

**Funciones:**

- ◇ Recoger el camión recolector diariamente de la dirección y recolectar la basura siguiendo la ruta del programa diario encomendado y el traslado de la basura al relleno sanitario para su descarga y al final de la jornada llevarlo nuevamente a la oficina de la dirección;
- ◇ Suministrar de Combustible a su unidad de manera oportuna y realizar el llenado de la bitácora del combustible cargado;
- ◇ Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- ◇ Apoyar cuando surja algún imprevisto y/o alguna necesidad de la dirección.
- ◇ Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;

- ◇ Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- ◇ Revisar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de los niveles de aceite, diesel y/o gasolina, agua, aire, líquido de frenos etc.;
- ◇ Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos;
- ◇ Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada;
- ◇ Conducir el vehículo asignado de la Dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo. Así mismo cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen;
- ◇ Supervisar que las acciones de recolección se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los recolectores.
- ◇ Informar de manera oportuna algún desperfecto de sus vehículos;
- ◇ Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos;
- ◇ Informar inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo y;

- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operadores C, D (Recolector de Limpia)

**Funciones:**

- ◇ Presentarse con el chofer de limpia con el que le fue asignado para empezar las actividades del día;
- ◇ Realizar las actividades asignadas de manera eficiente y responsable;
- ◇ Asear y conservar en conjunto con el chofer de limpia el buen estado del interior y exterior de los vehículos;
- ◇ Realizar el itinerario establecido del día para recolectar la basura de las comunidades programadas, así como las áreas públicas del municipio que le fueron asignados y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operador A, B, C, D (Chofer de Pipa)

**Funciones:**

- ◇ Conducir los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Municipales, para transportar viajes de agua del pozo a los lugares de requerimiento, parques, jardines, áreas verdes y al final de la jornada llevarlo nuevamente a la dirección;
- ◇ Revisar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de los niveles de aceite, diesel y/o gasolina, agua, aire, líquido de frenos etc.;
- ◇ Recabar firmas de constancia de recibido el servicio.
- ◇ Revisa condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- ◇ Informar de manera oportuna algún desperfecto de sus vehículos;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- ◇ Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- ◇ Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos;

- ◇ Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada;
- ◇ Conducir el vehículo asignado de la Dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo. Así mismo cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen;
- ◇ Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos;
- ◇ Informar inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operador C, D (Ayudante de Pipa)

**Funciones:**

- ◇ Presentarse con el chofer de pipa con el que le fue asignado para empezar las actividades del día;
- ◇ Realizar las actividades asignadas de manera eficiente y responsable;
- ◇ Asear y conservar en conjunto con el chofer de pipa el buen estado del interior y exterior de los vehículos;
- ◇ Realizar el riego adecuado de áreas verdes del municipio y;

- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operador C, D (Personal de Panteones)

**Funciones:**

- ◇ Atender a las personas que vayan a sepultar, así mismo, verificar que hayan cumplido con todos los requisitos y pagos;
- ◇ Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación;
- ◇ Solicitar y custodiar herramienta y material de trabajo para el mejor desempeño en su trabajo;
- ◇ Mantener limpia y en óptimas condiciones el panteón;
- ◇ Informar al Director de Servicios Municipales y/o al Coordinador de Servicios Municipales de la anomalías que ocurran y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del puesto:** Operador A, B (Encargado de Taller Mecánico).

**Funciones:**

- ◇ Formular las requisiciones que soportan las refacciones y/o equipos que se requieren para la reparación del parque vehicular;
- ◇ Solicitar el material y herramienta necesarios para el buen desempeño de sus labores;
- ◇ Mantener el parque vehicular de la de la Dirección Municipal en óptimas condiciones;
- ◇ Asignar los trabajos al personal a su cargo;
- ◇ Implementar programa de trabajo para el mantenimiento preventivo de los vehículos;
- ◇ Mantener el parque vehicular de la de la Dirección Municipal en óptimas condiciones y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operador D (Ayudante de Mecánico)

**Funciones:**

- ◇ Realizar el mantenimiento necesario a los vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal, con previa autorización;
- ◇ Mantener el parque vehicular de la de la Dirección Municipal en óptimas condiciones y;
- ◇ Solicitar el material y herramienta necesarios para el buen desempeño de sus labores;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del puesto:** Operadores C Y D (Barrido).

**Funciones:**

- ◇ Presentarse con el Auxiliar de Servicios Públicos Municipales A para que le sea asignado el lugar y actividades del día;
- ◇ Realizar y programar el trabajo encomendado por el coordinador o Auxiliar de Servicios Municipales A, según el programa de trabajo respetando horario y cambios que se realicen;

- ◇ Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones y banquetas del municipio;
- ◇ Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo asignados, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- ◇ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director;
- ◇ Cuidar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y material de trabajo;
- ◇ Mantener limpia la ciudad, barriendo las calles, caminos y lugares que den mal aspecto a la cabecera municipal;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Auxiliar de Servicios Municipales A y en su caso el Director.

**Nombre del puesto:** Operadores C, B (Parques y jardines).

**Funciones:**

- ◇ Presentarse con el auxiliar de servicios públicos municipales A para que le sea asignado el lugar y actividades del día;

- ◇ Realizar y programar el trabajo encomendado por el coordinador o Auxiliar de Servicios Municipales A, según el programa de trabajo respetando horario y cambios que se realicen;
- ◇ Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo asignados, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- ◇ Coordinarse con las demás Áreas en los trabajos de mantenimiento y limpieza de la Dirección;
- ◇ Rendir informe al director de las actividades desarrolladas;
- ◇ Generar propuestas para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales de la ciudad;
- ◇ Cuidado de la poda, riego y cultivo de jardines, plantas, árboles, pastos y flores;
- ◇ Apoyar al personal de las diferentes Dependencias que indique el Director de Servicios Municipales en el mantenimiento de áreas verdes;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones el material y equipo de trabajo y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del puesto:** Operadores A (Alumbrado Público).

**Funciones:**

- ◇ Presentarse con Coordinador de Servicios Públicos Municipales para que se le sea asignado las actividades del día;
- ◇ Realizar las actividades asignadas de manera eficiente y responsable;
- ◇ Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo;
- ◇ Elaborar programas y proyectos para eficientar la iluminación en la ciudad;
- ◇ Proponer a la Dirección, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos;
- ◇ Coordinar el alumbrado de eventos especiales, culturales y deportivos en el municipio;
- ◇ Solicitar el material eléctrico al Auxiliar de Servicios Públicos Municipales B, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva en su unidad;
- ◇ Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

- ◇ Atender los reportes de alumbrado público de las diferentes comunidades;
- ◇ Informar bimestralmente al Auxiliar de Servicios Públicos Municipales B el total de lámparas reparadas y comunidades atendidas;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones el alumbrado público y la electrificación municipal;
- ◇ Atender las solicitudes de apoyo técnico de las Dependencias siempre y cuando sean autorizadas;
- ◇ Colocar las lámparas nuevas atendiendo las solicitudes de los delegados y/o los ciudadanos cuando estén autorizados y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del puesto:** Operadores B, C (Ayudante de alumbrado Público).

**Funciones:**

- ◇ Presentarse con el personal de canastilla con el que le fue asignado para empezar las actividades del día;
- ◇ Realizar las actividades asignadas de manera eficiente y responsable;

- ◇ Verificar junto con el encargado de alumbrado público la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo;
- ◇ Proponer junto con el encargado de alumbrado público a la Dirección, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos;
- ◇ Supervisar en conjunto con el encargado de Alumbrado Público que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- ◇ Atender los reportes de alumbrado público de las diferentes comunidades;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones el alumbrado público y la electrificación municipal y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operadores C (Encargado de Baños Públicos)

**Funciones:**

- ◇ Mantener los baños públicos en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza;

- ◇ Reportar inmediatamente los desperfectos que los baños públicos presenten;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operadores C y D (Personal Operativo)

**Funciones:**

- ◇ Presentarse con el Encargado de la área al que fue asignado para que le sea asignado el lugar y actividades del día;
- ◇ Realizar las actividades asignadas de manera eficiente y responsable;
- ◇ Apoyar al personal de las diferentes Dependencias que indique el Encargado Inmediato;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones el material y equipo de trabajo asignado y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operadores B, D (Encargado y Ayudante de mantenimiento de Bienes Mueble e Inmuebles.)

**Funciones:**

- ◇ Presentarse con el Auxiliar de Servicios Municipales A para que le sea asignado el lugar y actividades del día;
- ◇ Reparar las anomalías que se detecten las diferentes Dependencias y Entidades;
- ◇ Realizar trabajos de herrería requeridos por las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal siempre y cuando sea autorizadas por el director;
- ◇ Brindar apoyo a las instituciones educativas para la elaboración y colocación de puertas, ventanas, entre otros, cuando éstas lo soliciten y sean autorizadas;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operador D (Encargado de Relleno Sanitario)

**Funciones:**

- ◇ Encargado de la vigilancia y seguridad del inmueble en horario de funcionamiento.

- ◇ Coordinar los trabajos de la asignación de lugar para que los choferes de limpia y particulares vacíen los camiones;
- ◇ Llevar bitácora de entrada y salida de los choferes;
- ◇ Controlar la entrada de personas ajenas al relleno sanitario;
- ◇ Proteger con bases respiradoras alrededor de las salidas de gases;
- ◇ Asignar los lugares específicos para la separación de la basura y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operador C (Maquinista del Relleno Sanitario).

- ◇ Elaborar propuestas para mejorar el relleno sanitario;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas el maquina;
- ◇ Llevar el tractor al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- ◇ Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del tractor;

- ◇ Reporta a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten el tractor y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Personal Matto. Jalpa y Personal Mantenimiento

**Funciones:**

- ◇ Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- ◇ Cortar hierba y regar las plantas del área asignada.
- ◇ Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- ◇ Abastecer de material de higiene necesario a las áreas correspondientes y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Operador C (Velador)

**Funciones:**

- ◇ Encargado de la vigilancia y seguridad del inmueble en horas inhábiles;
- ◇ Asignar lugar para que los choferes de limpia coloquen los camiones;
- ◇ Controlar la entrada de personas ajenas a la dirección;
- ◇ Informar inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Servicios Municipales.

**Nombre del Puesto:** Intendente

**Funciones:**

- ◇ Mantener, cuidar y limpiar la respectiva área asignada que esté en buenas condiciones para su funcionamiento.
- ◇ Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Abastecer de material de higiene necesario a las áreas correspondientes y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el director de Servicios Públicos Municipales.