



Purísima del Rincón
Nuestro grande orgullo
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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.



Handwritten signatures and initials: ABC, [signature], [signature], [signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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.



Z. Sánchez

[Handwritten signature]

707

[Handwritten signatures and initials]



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

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021*

**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;



OPAC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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;
 - ◇ 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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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.





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

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021*

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;
- ◇ 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.



**DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES**
Purísima del Rincón, Gto.

3. En Materia de Suministro de Agua Potable a través de Camiones Cisterna:

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including 'DPC', a large star-like signature, and the number '7'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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: 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;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar al Director de manera oportuna informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo;
- ◇ Realizar y supervisar el correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por el personal a su cargo;



Handwritten signatures and initials: *MAC*, *Q*, *107*, and others.



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

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021*

- ◇ Hacer correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por el desempeño de sus funciones;
- ◇ Emplear única y exclusivamente uso de vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio para el desarrollo de sus funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Supervisar que los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio, sean empleados para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Apoyar a las diferente áreas de servicios públicos cuando así lo designe el Director;

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:

- ◇ supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;



Handwritten signatures and initials, including 'DPRC' and a large signature, with the number '9' at the bottom right.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Presentar al Director de manera oportuna informe de cualquier situación relacionada con el 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;
- ◇ Mantener actualizada las rutas de recolección;
- ◇ Atender reportes y denuncias ciudadanas derivadas de la recolección de residuos;
- ◇ Elaborar e implementar planes y programas de trabajo en coordinación con su director para el mejoramiento continuo de la recolección y relleno sanitario;
- ◇ Coordinar, Supervisar y dar seguimiento a 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;
- ◇ Proponer e implementar programas de manejo de residuos, con el objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios;
- ◇ Coordinar y supervisar los trabajos, actividades y acciones de la recolección, así como al personal operativo que realiza la recolección;
- ◇ Coordinar y supervisar los trabajos, actividades y acciones del relleno sanitario, así como al personal operativo del lugar;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

Handwritten signatures and initials



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Promover y ejecutar acciones de mejora y para el cumplimiento de la norma Oficial Mexicana NOM-083-SERMARNAT-2003 en el relleno sanitario;
- ◇ 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.

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials



Nombre del Puesto: Auxiliar A

Funciones:

DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón Gto.

- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;

Handwritten signature and initials



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Presentar al Director de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo;
- ◇ Apoyar a las diferente áreas de servicios públicos cuando así lo designe el Director;
- ◇ Presentar informe diario al director del status que guarda el parque vehicular, equipos, material y herramienta de la dependencia;
- ◇ Recibir y atender solicitudes, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía que hayan sido encomendadas por el Director sobre los Servicios Públicos Municipales;
- ◇ Emplear única y exclusivamente uso de vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio para el desarrollo de sus funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Supervisar que los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio, sean empleados para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Mantener en buen estado mecánico y limpieza el parque vehicular incluyendo maquinaria de la dependencia, así como del equipos, material y herramienta utilizados para el mantenimiento y limpieza de parques, jardines y vialidades;
- ◇ Coordinar, supervisar y ejecutar programas de trabajo del personal de la Dirección como son taller mecánico y mantenimiento de unidades, cuadrillas, personal de relevo,



DAC

[Handwritten notes and signatures in the right margin]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- personal de pipa de agua, parques y jardines, y los que el director designe;
- ◇ Asignar los trabajos del día al personal a su cargo;
- ◇ Apoyar a las demás áreas de servicios públicos con personal de relevo cuando éste se requiera;
- ◇ Apoyar en la 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 Coordinación y Dirección de la dependencia;
- ◇ Administrar de la mejor manera los recursos humanos materiales y económicos asignadas a su cargo;
- ◇ Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el mantenimiento de unidades, pipas de agua, recolección y aseo relleno etc;
- ◇ Supervisar diariamente que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- ◇ Atender de manera inmediata la reparación y mantenimiento que todo el equipo, vehículos, maquinaria, materiales y herramientas de trabajo para su óptimo funcionamiento;
- ◇ Supervisar que se dote el material y equipo de protección necesario al personal a su cargo;

J. Sánchez

mm

R. M. S.

PGP

DP

a

DAC

[Handwritten signature]



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Verificar el suministro oportuno de material higiénico, sanitario y de limpieza a las dependencias que conforman la administración Pública Municipal;
- ◇ Administrar, organizar y verificar el manejo correcto del almacén de material higiénico, sanitario y de limpieza;
- ◇ 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: Operador A (Encargado de Panteones)

Funciones:

- ◇ Apoyar al Director en la supervisión del cumplimiento del trabajo del personal de Servicios Públicos;
- ◇ Apoyar a las diferente áreas de servicios públicos cuando así lo designe el Director;
- ◇ Recibir y atender solicitudes, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía que hayan sido encomendadas por el Director sobre los Servicios Públicos Municipales;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;



Handwritten signatures and initials: DAC, [unclear], [unclear], [unclear]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Presentar al Director de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo o situaciones suscitadas dentro de las instalaciones de los panteones;
- ◇ Realizar y supervisar el correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por el personal a su cargo;
- ◇ Hacer correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por el desempeño de sus funciones;
- ◇ Emplear única y exclusivamente uso de vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio para el desarrollo de sus funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Supervisar que los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio, sean empleados para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Supervisión del cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Elaborar e implementar planes y programas de trabajo en coordinación con su director para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza y servicios ofrecidos en los panteones;
- ◇ Atender las solicitudes realizados por la ciudadanía correspondientes a los servicios de panteones;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

DMC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Supervisar que los tramite de inhumación, exhumación, instalación de lapidas, construcción y/o remodelaciones de gavetas o fosas y de más servicios que se prestan en los panteones se realicen de manera correcta tanto operativa y administrativa;
- ◇ Supervisar que el personal mantenga limpio, ordenado y en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones;
- ◇ Coordinar, Supervisar y dar seguimiento a 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;
- ◇ Asegurarse que cada inhumación dentro de los panteones el solicitante presente orden de inhumación;
- ◇ Actualizar censo en cada uno de los panteones municipales de fosas, gavetas, nichos, capillas, osarios, etc., con sus respectivos datos de restos inhumados;
- ◇ Actualizar censo de panteones, en el que se cuente con su nombre, ubicación, metros cuadrados totales, espacios (gavetas, fosas, etc) disponibles y ocupados, infraestructura existente, programa de mantenimiento, personal asignado, equipo de protección, herramienta, equipo vehículos y material para la realización de su trabajo etc.;
- ◇ 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.



DAC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

Nombre del Puesto: Operador A (Encargado de parques y jardines).

Funciones:

- ◇ Apoyar al Director en la supervisión del cumplimiento del trabajo del personal de Servicios Públicos;
- ◇ Apoyar a las diferente áreas de servicios públicos cuando así lo designe el Director;
- ◇ Recibir y atender solicitudes, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía que hayan sido encomendadas por el Director sobre los Servicios Públicos Municipales;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar al Director de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo o situaciones suscitadas dentro de las instalaciones;
- ◇ Realizar y supervisar el correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por el personal a su cargo;
- ◇ Hacer correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por el desempeño de sus funciones;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

Emplear única y exclusivamente uso de vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio para

OPAC

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

el desarrollo de sus funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;

- ◇ Supervisar que los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio, sean empleados para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Supervisión del cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Elaborar e implementar planes, programas de trabajo y acciones en coordinación con su director para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza y servicios ofrecidos en los parques y jardines;
- ◇ Atender las solicitudes realizados por la ciudadanía correspondientes a los servicios de parques y jardines;
- ◇ Supervisar que el personal mantenga limpio, ordenado y en óptimas condiciones los parques y jardines;
- ◇ Coordinar, Supervisar y dar seguimiento a 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;
- ◇ Actualizar censo de parques y jardines, en el que se cuente con su nombre, ubicación, metros cuadrados totales y de áreas verdes y general, infraestructura existente, programa de mantenimiento, personal asignado para su mantenimiento, equipo de protección, herramienta, equipo vehículos y material para la realización de su trabajo etc.;



Handwritten signatures and initials:
DAC
AS
197
+ 197
18



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos a 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: Operador A (Encargado de barrido).

Funciones:

- ◇ Apoyar al Director en la supervisión del cumplimiento del trabajo del personal de Servicios Públicos;
- ◇ Apoyar a las diferente áreas de servicios públicos cuando así lo designe el Director;
- ◇ Recibir y la atender de solicitudes, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía que hayan sido encomendadas por el Director sobre los Servicios Públicos Municipales;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar al Director de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo o situaciones suscitadas dentro de las instalaciones de los panteones;
- ◇ Realizar y supervisar el correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por el personal a su cargo;



[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'J. Suarez', 'MUN', 'DFM', 'JG', and 'DAE']



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Hacer correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por el desempeño de sus funciones;
- ◇ Emplear única y exclusivamente uso de vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio para el desarrollo de sus funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Supervisar que los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio, sean empleados para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Supervisión del cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Elaborar e implementar planes, programas de trabajo y acciones en coordinación con su director para el mejoramiento continuo en el servicio de barrido y seguridad del personal;
- ◇ Atender las solicitudes realizados por la ciudadanía correspondientes al servicio de barrido;
- ◇ Supervisar que el personal realice los trabajos encomendados de manera respetuosa, ordenada y dentro de los horarios y comisiones establecidas;
- ◇ Coordinar, Supervisar y dar seguimiento a 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;
- ◇ Actualizar censo de áreas de barrido, en el que se cuente con su nombre de la calle, bulevar, parque atendido, ubicación,



Handwritten initials

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

metros cuadrados totales y lineales, infraestructura existente, programa de mantenimiento, personal asignado para su mantenimiento, equipo de protección, herramienta, equipo vehículos y material para la realización de su trabajo, etc.;

- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos a 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 B (recolección, relleno, panteones, parque vehicular).

Funciones:

- ◇ Apoyo en la elaboración de programa de trabajo del relleno sanitario, recolección de basura, panteones y parque vehicular en junto con el Director y los encargados de área;
- ◇ Realizar y apoyar en el trabajo administrativo relacionado con las áreas de relleno sanitario, recolección de basura, panteones, parque vehicular y nomina en coordinación con el Director y encargados de área;

Apoyo en el seguimiento de Programa en Base a Resultados;

- ◇ Apoyo administrativo a los encargados de área en la elaboración de informes;



Apoya administrativo a las diferente áreas de servicios públicos cuando así lo designe el Director;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Recibir y canalizar al encargado de área para su atención solicitudes, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía con previo conocimiento y aprobación el Director;
- ◇ Mantener actualizado el inventario de herramienta y equipos;
- ◇ Llevar en control de préstamo de herramienta al personal operativo;
- ◇ Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación;
- ◇ Llevar un registro de inhumaciones de cuerpos en los panteones, así como de los servicios prestados en los mismos;
- ◇ Formular las órdenes de pago de servicios correspondientes a los panteones municipales para que los usuarios realicen el pago correspondiente;
- ◇ Tener al día la actualización de tipo y cantidades de residuos que ingresan al relleno sanitario;
- ◇ Mantener actualizado el padrón de permisionarios que ingresan residuos al relleno sanitario con razón social, dirección, teléfono, datos de unidad donde transporta sus residuos, fuente generadora de residuos, cantidad de residuos que ingresa al relleno y periodicidad, etc.;
- ◇ Extender permisos para disponer residuos en el relleno sanitario previa autorización del Director;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;



MAC [Handwritten signatures]



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su grandeza
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Presentar al Director de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo o situaciones suscitadas dentro de las instalaciones de Servicios Públicos;
- ◇ Supervisar y hacer el correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por él y su personal a su cargo;
- ◇ Emplear única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio;
- ◇ Supervisión del cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Proponer planes, programas de trabajo y acciones en coordinación con su director para el mejoramiento continuo de sus funciones;
- ◇ Recibir y canalizar la atención de apoyo con mobiliario y equipo que solicitan las Dependencias para la realización de eventos varios, siempre y cuando sean autorizadas por el Director;
- ◇ Entrega y registro de prendas de protección al personal de la dirección;
- ◇ Realizar todos los trámites y actividades administrativas relacionadas con la prenomina del personal de servicios públicos;
- ◇ 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;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

OPAC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 (barrido, alumbrado, parques, jardines y pipas)

Funciones:

- ◇ Apoyo en la elaboración de programa de trabajo de alumbrado, barrido, parques y jardines pipas de agua en junto con el Director y los encargados de área;
- ◇ Realizar y apoyar el trabajo administrativo relacionado con las áreas de alumbrado, barrido, parques y jardines pipas de agua en coordinación con el Director y encargados de área;
- ◇ mantener actualizado el inventario de parques, jardines, áreas de barrido y apoyos de pipas de agua;
- ◇ Tener actualizado el inventario del material de alumbrado público que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento;
- ◇ Mantener actualizado censo de alumbrado público con los datos por RPU, número de luminarias, tipo de luminaria, potencia de luminaria, ubicación georeferenciada, kilowatoras consumidas, etc;
- ◇ Atender los requerimiento realizados por CFE, referente al alumbrad público y servicio de energía eléctrica en dependencias y áreas municipales, como contrataciones especiales;



DMC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Requerir información o aclaraciones a CFE referente al alumbrado público y servicio de energía eléctrica en dependencias y áreas municipales, como contrataciones especiales;
- ◇ Realizar la contratación del servicios del alumbrado público de acuerdo a lo reportado por la dirección d obras públicas;
- ◇ Elaboración de recibos para los viajes de agua en pipa que se envían a las personas que cuentan con tinacos de Sedesol, comunidades, diferentes instituciones y para el riego de parques y jardines;
- ◇ Tener actualizado censo de servicios prestados por la pipas de agua
- ◇ Apoyo administrativo a los encargados de área en la elaboración de informes;
- ◇ Apoya administrativo a las diferente áreas de servicios públicos cuando así lo designe el Director;
- ◇ Recibir y canalizar al encargado de área para su atención solicitudes, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía con previo conocimiento y aprobación el Director;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar al Director de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo o situaciones suscitadas dentro de las instalaciones de Servicios Públicos;



Handwritten signatures and initials: *OPC*, *AS*, *a*

Handwritten notes on the right margin: *2.5.2013*, *11/11/13*, *AS*, *10/1*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Supervisar y hacer el correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por él y su personal a su cargo;
- ◇ Emplear única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio;
- ◇ Supervisión del cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Proponer planes, programas de trabajo y acciones en coordinación con su director para el mejoramiento continuo de sus funciones;
- ◇ Recibir y canalizar la atención de apoyo que solicitan las Dependencias para la realización de eventos varios, siempre y cuando sean autorizadas por el Director;
- ◇ Controlar y supervisar que se dote el material necesario de prendas de protección al 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;
- ◇ 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

Nombre del Puesto: Operador C (Apoyo Administrativo).

Funciones:

- ◇ Apoyar al Auxiliar administrativo en:
 - ✓ trabajos administrativos relacionado con las áreas de alumbrado, barrido, parques, jardines y pipas de agua en coordinación con el Director y encargados de área;
 - ✓ mantener actualizado el censo de parques, jardines, áreas de barrido y apoyos de pipas de agua;
 - ✓ mantener actualizado el inventario del material de alumbrado público que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento;
 - ✓ Mantener actualizado censo de alumbrado público con los datos por RPU, número de luminarias, tipo de luminaria, potencia de luminaria, ubicación georeferenciada, kilowatoras consumidas, etc;
 - ✓ Realizar la contratación del servicios del alumbrado público de acuerdo a lo reportado por la dirección d obras públicas;
 - ✓ Elaboración de recibos para los viajes de agua en pipa que se envían a las personas que cuentan con tinacos de Sedesol, comunidades, diferentes instituciones y para el riego de parques y jardines;
 - ✓ Tener actualizado censo de servicios prestados por la pipas de agua
- ✓ Apoyo administrativo a los encargados de área en la elaboración de informes;



Handwritten signatures and initials: OAC, A, Q, S, D



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

◇ Apoyar al Auxiliar administrativo B en:

- ✓ Trabajo administrativo relacionado con las áreas de relleno sanitario, recolección de basura, panteones, parque vehicular y nomina en coordinación con el Director y encargados de área;
- ✓ Apoyo administrativo en la elaboración de informes de las áreas de relleno sanitario, recolección de basura, panteones, parque vehicular y nomina;
- ✓ Recibir y canalizar al encargado de área para su atención solicitudes, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía con previo conocimiento y aprobación el Director;
- ✓ Mantener actualizado el inventario de herramienta y equipos;
- ✓ Llevar en control de préstamo de herramienta al personal operativo;
- ✓ Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación;
- ✓ Llevar un registro de las inhumación de cuerpos en los panteones, así como de los diferentes tramites en los anteones municipales;
- ✓ Formular las órdenes de pago de servicios correspondientes a los panteones municipales para que los usuarios realicen el pago correspondiente;
- ✓ Tener al día la actualización de tipo y cantidades de residuos que ingresan al relleno sanitario;
- ✓ Mantener actualizado el padrón de permisionarios que ingresan residuos al relleno sanitario con razón social, dirección,



OPAC

AGS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

teléfono, datos de unidad donde transporta sus residuos, fuente generadora de residuos, cantidad de residuos que ingresa al relleno y periodicidad, etc.;

- ✓ Extender permisos para disponer residuos en el relleno sanitario previa autorización del Director;
- ✓ Recibir y canalizar la atención de apoyo con mobiliario y equipo que solicitan las Dependencias para la realización de eventos varios, siempre y cuando sean autorizadas por el Director;
- ✓ Llevar un control de suministro de prendas y equipo de protección al personal de la dirección;
- ✓ Realizar todos los trámites y actividades administrativas relacionadas con la pre nómina del personal de servicios públicos;
- ✓ 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;
- ✓ Llevar el registro de bitácora del consumo de combustibles de los vehículos;
- ✓ Llevar un control y 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;
- ✓ 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ✓ Llevar el control de prendas de protección al personal de servicios públicos;
- ✓ Verificar y llevar el control del suministro de material de limpieza y sanitario de todas las áreas del ayuntamiento, mercado municipal y jardín municipal;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar al Director de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo o situaciones suscitadas dentro de las instalaciones de Servicios Públicos;
- ◇ Hacer correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado a su personal a su cargo;
- ◇ Emplear única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio;
- ◇ Recibir peticiones que llegan a esta Dirección y canalizarlas con quien corresponda;
- ◇ Atender llamadas telefónicas y canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director de Servicios Municipales;
- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis con el Director de Servicios Municipales

Z. Saucedo

AMM

AMM

157

CP



AMM

AMM

AMM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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;
- ◇ 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;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ 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 (caja y pago a proveedores)

Funciones:

- ◇ Apoyo administrativo al director y a los encargados de área en la elaboración de informes referentes a sus funciones;
- ◇ Apoya administrativo a las diferente áreas de servicios públicos cuando así lo designe el Director;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Presentar al Director de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo o situaciones suscitadas dentro de las instalaciones de Servicios Públicos;
- ◇ Supervisar y hacer el correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por él y su personal a su cargo;
- ◇ Emplear para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio;
- ◇ Recibir y canalizar al encargado de área para su atención solicitudes, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía con previo conocimiento y aprobación el Director;
- ◇ Realizar y apoyar el trabajo administrativo relacionado con los pagos a proveedores, caja, pagos, compras y presupuesto;
- ◇ Integrar y controlar el presupuesto de egresos asignados a la dirección de Servicios Municipales y sus áreas adscritas;
- ◇ Recibir los pagos derivados del servicios del relleno sanitario, panteones, recolección, etc.;
- ◇ Ingresar diariamente y de manera integra a la cuenta bancaria designada por la Tesorería municipal el recurso económico recibido por concepto de pago de servicios prestados;
- ◇ Actualizar lista de proveedores nuevos y sustitutos con los siguientes datos: razón social, datos bancarios, teléfonos de contacto, dirección, productos o servicios ofrecidos;



Handwritten signatures and initials: DPC, A, Q, and other illegible marks.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Elaborar órdenes de compra de artículos diversos;
- ◇ Recibir las facturas por compras realizadas y recibos de consumo de energía eléctrica de las diferentes dependencias y áreas públicas municipales y efectuar el trámite respectivo para su pago de acuerdo a los tiempos y formas establecidas por la tesorería municipal;
- ◇ 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'mac', 'A', 'S', 'A', and 'Q'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

Handwritten signature

Nombre del Puesto: Operador A, B, C. D y Personal de Apoyo A
(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 las oficinas de la dirección;
- ◇ 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 por lo menos cada tercer día el vehículo asignado.
- ◇ 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;

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



Handwritten initials and signatures at the bottom right of the page.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gloria
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ Informar inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo;
- ◇ Informar de manera oportuna algún desperfecto de sus vehículos y;
- ◇ Dar mantenimiento preventivo a unidades (revisar agua, aceites, luces, llantas, etc);
- ◇ Reportar oportunamente desperfectos en unidades;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 y D (Recolector de Limpia).

Funciones:

- ◇ Presentarse con el chofer de limpia con el que le fue asignado para empezar las actividades los días y en los horarios asignados en cada ruta de recolección;
- ◇ Realizar las actividades asignadas de manera eficiente y responsable;
- ◇ Apoyar en cualquier otra área de servicios públicos que le indique se jefe inmediato;
- ◇ Reportar al operador o a su jefe inmediato cualquier anomalía o situación suscitada en el desempeño de su trabajo;
- ◇ 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 la ruta programada, así como las áreas públicas del municipio que le fueron asignados y;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;



Handwritten signatures and initials:
- Top right: A large signature.
- Middle right: 'Adm' written vertically.
- Middle right: 'DFMP' written vertically.
- Middle right: 'TGP' written vertically.
- Bottom right: 'D' written vertically.
- Bottom center: 'DPC' written horizontally.
- Bottom center: A large signature.
- Bottom center: 'R' written vertically.
- Bottom center: A large signature.



Purísima del Rincón
Ayuntamiento
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ 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 B, C y 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, diésel 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;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

BAC

[Handwritten signatures and initials]



Purísima del Rincón
Haciendo grandeza es nuestro
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- ◇ Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- ◇ Asear por lo menos cada tercer día el vehículo asignado;
- ◇ 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;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

DRC

Handwritten signatures and initials.



Purísima del Rincón
Rincón de grandeza es la gestión
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones;
- ◇ Dar mantenimiento preventivo a unidades (revisar agua, aceites, luces, llantas, etc);
- ◇ Reportar oportunamente desperfectos en unidades;
- ◇ 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 y D (Ayudante 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;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ 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 y 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;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;



OPAC

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ 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 A (Encargado Mantenimiento Parque Vehicular).

Funciones:

- ◇ Formular las requisiciones que soportan las refacciones y/o equipos que se requieren para la reparación del parque vehicular;
- ◇ Llevar bitácora de mantenimiento de cada vehículo;
- ◇ 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;



Purísima del Rincón
Municipio grandeza en su gestión
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Mantener el parque vehicular de la de la Dirección Municipal en óptimas condiciones y;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ 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 (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;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.



Purísima del Rincón
Nuestro orgullo es tu orgullo
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ 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 y D (Personal de Barrido).

Funciones:

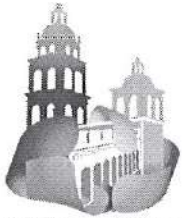
- ◇ Presentarse con el Encargado de barrido para que le sea asignado el lugar y actividades del día;
- ◇ Realizar el trabajo encomendado por el encargado de barrido, según el programa de trabajo respetando horario y cambios que se realicen;
- ◇ Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones y banquetas 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;



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

DAC

[Handwritten signatures]



Purísima del Rincón
Municipalidad
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

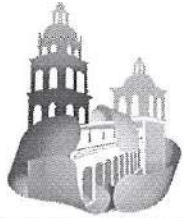
- ◇ Cuidar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y material de trabajo;
- ◇ Mantener limpia la ciudad, barriendo las calles, caminos y lugares que den mal aspecto a la cabecera municipal;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ Realzar el trabajo encomendado por su jefe inmediato o por el director;
- ◇ 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.



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Qro.

DPK

[Handwritten signature]



Purísima del Rincón
 Haciendo grande a los pequeños
 Adelantándose 2010 - 2021

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

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

Nombre del puesto: Operador C y D (Personal Parques y Jardines).

Funciones:

- ◇ Presentarse con el encargado de parques y jardines para que le sea asignado el lugar y actividades del día;
- ◇ Realizar el trabajo encomendado por el encargado de parques y jardines, según el programa de trabajo respetando horario y cambios que se realicen;
- ◇ Supervisar, mantener y hacer buen uso del equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo asignados, para su buen funcionamiento;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ Realzar el trabajo encomendado por su jefe inmediato o por el director;
- ◇ Coordinarse con las demás Áreas en los trabajos de mantenimiento y limpieza de la Dirección;
- ◇ Rendir informe al director de las actividades desarrolladas;



DIRECCION DE SERVICIOS
 PUBLICOS MUNICIPALES
 Purísima del Rincón, Gto

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the initials 'DMP' and 'TGT'.

Handwritten initials 'DAC' and other marks at the bottom of the page.



Purísima del Rincón
"Cuidando el Ambiente y sus Recursos"
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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: Operador A y C (Electricista).

Funciones:

- ◇ Presentarse con el Director 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;
- ◇ Realizar las reparaciones necesarias para tener el alumbrado Público funcionando;



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Qro.



Purísima del Rincón
Reserva Grandiosa en el Bajío
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 Administrativo que será utilizado para la atención de fallas y mejoras en el alumbrado público, así como 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 mensualmente al Auxiliar administrativo 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;



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

PAK

[Handwritten signature]



Purísima del Rincón
Honestidad, grandeza en su gestión
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ Dar mantenimiento preventivo a unidades asignada (revisar agua, aceites, luces, llantas, etc);
- ◇ Reportar oportunamente desperfectos en unidades;
- ◇ 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 y D (Ayudante de alumbrado).

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;





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es el orgullo
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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: Operador C y D (Encargado de Baños).

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.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

DAC



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es el orgullo
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

Nombre del Puesto: Operadores C y D (Cuadrillas y Relevos).

Funciones:

- ◇ Presentarse con el Auxiliar A 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;
- ◇ Apoyar en la diferentes áreas de servicios públicos al que fue asignado como apoyo de relevo;
- ◇ Atender y realizar los trabajo que asigne el encargado de área al que fue asignado como relevo;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar al director o a su jefe inmediato cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones el material y equipo de trabajo asignado y;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

[Handwritten signatures]



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gestión
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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: Encargado General de Mantenimiento

Funciones:

- ◇ Presentarse con el Director de Servicios Municipales A para que le sea asignado el lugar y actividades del día;
- ◇ Atener solicitudes de reparar, mantenimiento a las diferentes Dependencias y Entidades municipales;
- ◇ Coordinar, supervisar y realizar trabajos de herrería, fontanería, albañilería plomería, pintura requeridos por las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal y en plazas, parque y vialidades siempre y cuando sea autorizadas por el director;
- ◇ Brindar apoyo a las instituciones educativas apoyo de mantenimiento de instalaciones, cuando éstas lo soliciten y sean autorizadas;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

DAE



Purísima del Rincón
Reserva grandiosa en el tiempo
Apostroficación 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

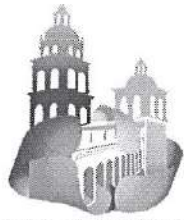
- ◇ Informar al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ Apoyar al Director en la supervisión del cumplimiento del trabajo del personal de Servicios Públicos;
- ◇ Apoyar a las diferente áreas de servicios públicos cuando así lo designe el Director;
- ◇ Recibir y atender solicitudes, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía que hayan sido encomendadas por el Director sobre los Servicios Públicos Municipales;
- ◇ Presentar al Director diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar al Director de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo o situaciones suscitadas dentro de las instalaciones de los panteones;
- ◇ Realizar y supervisar el correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado por el personal a su cargo;
- ◇ Supervisar que los vehículos, herramientas, equipos y material propiedad de municipio, sean empleados para el desarrollo de las funciones propias de servicios municipales en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Supervisión del cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Elaborar e implementar planes, programas de trabajo y acciones en coordinación con su director para el mejoramiento



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

DAK

AS



Purísima del Rincón
 Muestra grandeza en espíritu
 Administración del 2010 - 2021

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

*Entra en vigor: 01-01-2005
 Última actualización: 13-08-2021*

continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza y servicios ofrecidos en los parques y jardines;

- ◇ 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 B, C y D (Personal de Mantenimiento)

Funciones:

- ◇ Presentarse con el Encargado de Mantenimiento General para que le sea asignado el lugar y actividades del día;
- ◇ Atener solicitudes de reparar, mantenimiento a las diferentes Dependencias y Entidades municipales que sean asignadas por el Encargado de Mantenimiento General;
- ◇ Brindar apoyo de mantenimiento de instalaciones, cuando éstas lo soliciten y sean asignadas por el Encargado de Mantenimiento General;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el Encargado de Mantenimiento General;
- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona en los horarios y comisiones asignadas;
- ◇ Informar cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo al Encargado de Mantenimiento General;

KMF
 F. S. ...
 KMF
 PGT
 D



DIRECCION DE SERVICIOS
 PUBLICOS MUNICIPALES
 Purísima del Rincón, Gto.

DAC

[Handwritten signature]



Purísima del Rincón
Recibe la grandeza de México
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Apoyar al a las diferentes áreas de servicios públicos en la realización de trabajos que designe el Director o el Encargado de Mantenimiento General;
- ◇ Presentar al Encargado de Mantenimiento General diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar al Encargado de Mantenimiento General de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación relacionada con el personal a su cargo o situaciones suscitadas en el desempeño de sus funciones;
- ◇ hacer correcto uso y manejo de vehículos, instalaciones, herramientas, equipo y material utilizado para el desempeño de sus funciones;
- ◇ devolver en buenas condiciones las herramientas, equipo y material sobrante que fueron utilizados para el desempeño de sus funciones;
- ◇ 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 (Control de Entrada y Salida)

Funciones:

- ◇ Presentar a su jefe inmediato diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón Qro.



Purísima del Rincón
Recursos grandes es el orgullo
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Presentar a su jefe inmediato de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación suscitada dentro de las instalaciones del relleno sanitario;
- ◇ 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;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado;
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ 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.



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

OPAC

A → Q

P



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es orgánica
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

Nombre del Puesto: Operador A y C (Maquinista).

- ◇ Presentar al su jefe inmediato diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar a su jefe inmediato de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación suscitada dentro de las instalaciones 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;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, maquinaria, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, maquinaria, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado;
- ◇ Informar al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.



Purísima del Rincón
Municipio grande de 45 caseríos
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 Mantto. Jalpa y Personal Mantenimiento

Funciones:

- ◇ Presentar al su jefe inmediato diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar a su jefe inmediato de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación suscitada dentro de las instalaciones del relleno sanitario;
- ◇ 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;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;

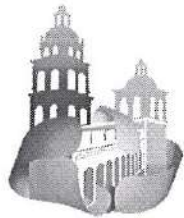


DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.

DAC

A Q

O



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es orgullo
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ 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 y Personal de Mantenimiento (Velador).

Funciones:

- ◇ Presentar al su jefe inmediato diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar a su jefe inmediato de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación suscitada dentro de las instalaciones del relleno sanitario;
- ◇ 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;
- ◇ Hacer uso única y exclusivamente del equipo, vehículos, herramienta y material en el desempeño de su trabajo asignado por el director de servicios públicos;



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gto.



Purísima del Rincón
Nuestro grandeza es el progreso
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Hacer un buen uso del equipo, vehículos, herramienta y material que se les proporciona para la realización de sus funciones.
- ◇ Informar a su encargado o al director cualquier anomalía o situación ocurrida en horario de trabajo;
- ◇ 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 (Intendente).

Funciones:

- ◇ Presentar al su jefe inmediato diariamente informe de los trabajos, actividades y funciones asignadas;
- ◇ Presentar a su jefe inmediato de manera oportuna e inmediata informe de cualquier situación suscitada dentro de las instalaciones del relleno sanitario;
- ◇ 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;
- ◇ 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.



DIRECCION DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES
Purísima del Rincón, Gro.

OPC

[Handwritten signature]

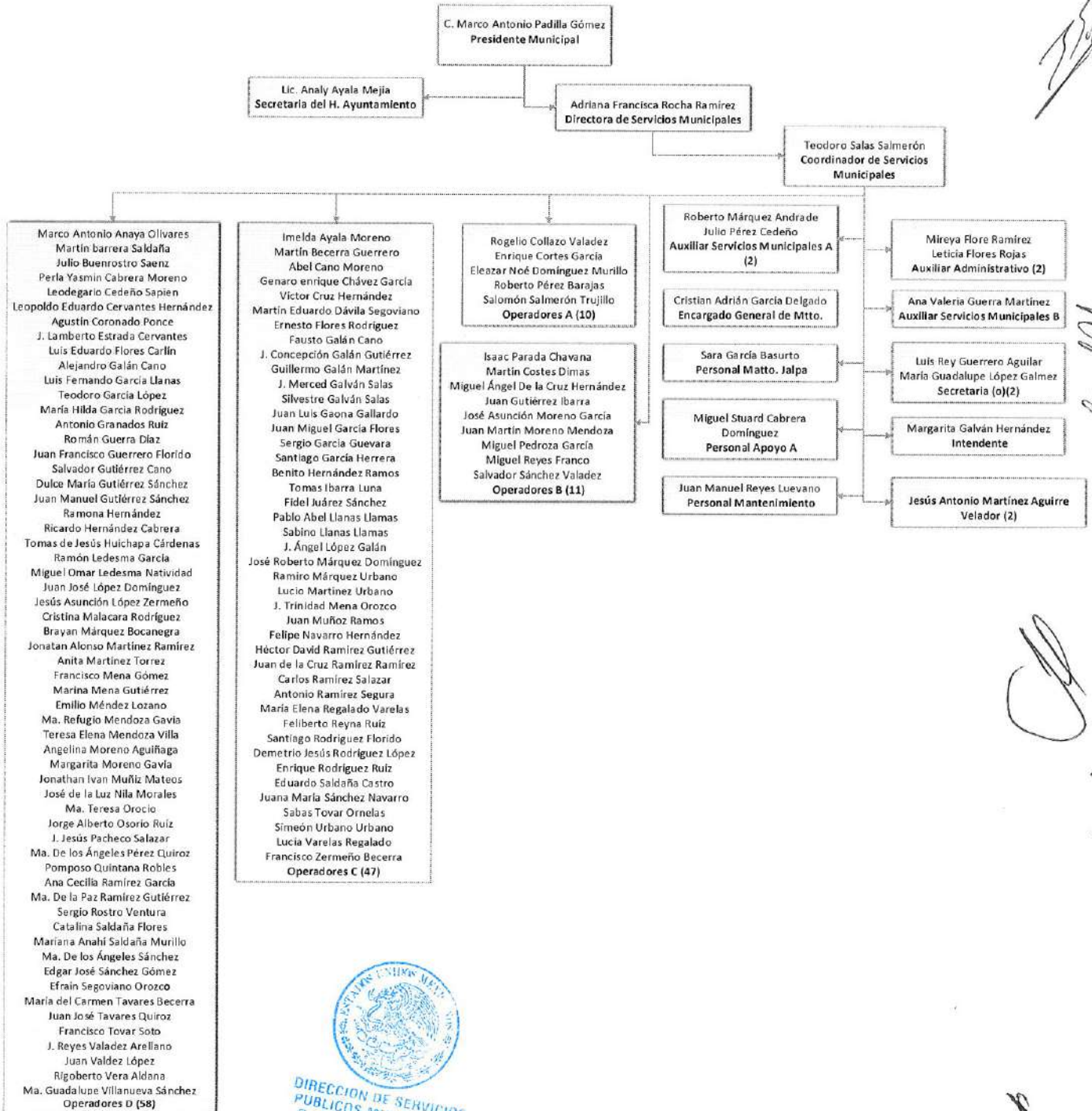


Purísima del Rincón
 Nuestra grandeza es su gloria
 Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005
 Última actualización: 13-08-2021

ORGANIGRAMA



DIRECCION DE SERVICIOS
 PUBLICOS MUNICIPALES
 Purísima del Rincón, Gto.

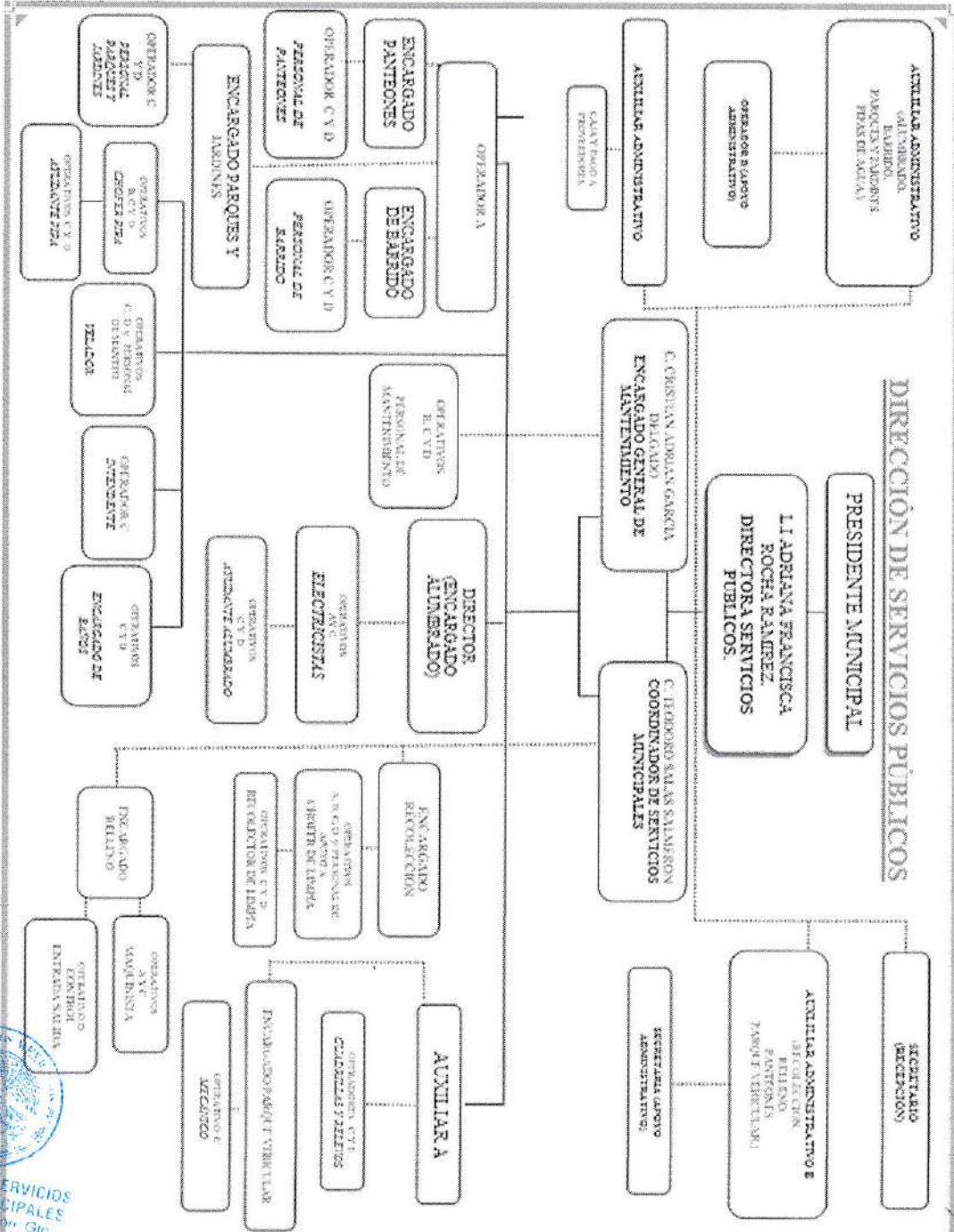


Purísima del Rincón
 Nuestra grandeza es la grandeza
 Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021



**DIRECCION DE SERVICIOS
 PUBLICOS MUNICIPALES**
 Purísima del Rincón, Gto.