



## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

La Dirección de Servicios Públicos tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas en la materia.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Servicios Públicos, y;
- II. Coordinación de Panteones Municipales.
- III. Coordinación de Parques y Jardines.

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Director (a) de Servicios Municipales

### **Funciones:**

- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dirección, coordinaciones y unidades a su cargo y proponer al ayuntamiento, acciones continuas para mejor ejercicio de sus funciones alineadas a las políticas públicas e instrumentos de planeación rectores para el municipio.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborado por las coordinaciones y unidades de la dirección.
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas 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;



## **COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS**

### **1. 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 demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

### **II.- En materia de Aseo Público:**

- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento de la prestación del servicio de aseo público con eficiencia y calidad.
- Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad.
- Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad y generar los indicadores para evaluar su operación.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- Diseñar las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, en concertación con la Coordinación de Ecología.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad.
- Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercado, y tianguis de la ciudad.
- Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público.
- Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en condiciones óptimas para su aprovechamiento público.
- Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercado sean recolectados oportunamente.
- Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública.
- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio.



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Informar a la Dirección de Servicios Municipales los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular, y;
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**III. En materia de Mantenimiento Urbano:**

- 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;





**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- 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.
- 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 demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

### **Coordinación de Panteones Municipales.**

- Planear, programar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de los panteones municipales.
- Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de panteones, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad y generar los indicadores para evaluar su operación.
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad.
- Desarrollar un programa integral de administración de los panteones municipales, procurando la salubridad en general y demás servicios propios para el cementerio.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad.
- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los panteones municipales;
- El servicio público municipal de panteones que proporciona el municipio, comprenderá:
  - Inhumaciones.



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Exhumaciones.
  - Cremaciones, y;
  - Re inhumaciones de cadáveres, restos o cenizas.
- 
- Programar visitas periódicas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen.
  - Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los panteones municipales.
  - Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia.
  - Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable.
  - Cuidar y mantener las áreas verdes y espacios de uso común de los panteones municipales.
  - Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
  - Establecer un programa operativo para el desarrollo de las conmemoraciones propias del área en coordinación con las dependencias competentes.
  - Informar a la Dirección de Servicios Públicos los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular, y;
  - Las demás que establezca la normatividad aplicable.



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

### **Coordinación de Parques y Jardines**

- Realizar los proyectos para la creación de áreas verdes públicas en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- Realizar el mantenimiento de las áreas verdes públicas por sí o por terceros a través de convenios de colaboración;
- Implementar un programa permanente de producción, propagación y uso en las áreas verdes de especies nativas de la región, así como de especies exóticas adaptadas al clima local, siempre y cuando este comprobado que no afecten la infraestructura urbana;
- Observar y hacer cumplir lo estipulado dentro del Reglamento de Parques y Jardines en el ámbito de su competencia;
- Suscribir a través de la Dirección convenios o acuerdos de colaboración con personas físicas o morales, a fin de otorgarles provisionalmente el cuidado y mantenimiento de áreas verdes públicas;
- Suscribir a través de la Dirección convenios o acuerdos de colaboración a fin de crear, mejorar o habilitar áreas verdes públicas en las zonas de competencia federal presentes dentro de la mancha urbana en beneficio de la población purisimense;
- Las demás que le establezca la normatividad aplicable.

**Nombre del puesto:** Subdirector de Servicios Municipales





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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

**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;
    - 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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Promover la colaboración de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia y;
- Revisar 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del puesto:** Supervisor 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;

**3. 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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Apoyar al director en la elaboración de proyectos y presupuestos de alumbrado solicitados por vecinos;
- 4. 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;
  - 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.
- 5. 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 demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**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;





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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo;
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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

**Funciones:**

- Supervisar la prestación de los servicios públicos municipales en materia de alumbrado público, parques y jardines;
- 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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Apoya en el trámite administrativo del material necesario para dotar a los sectores de iluminación, limpia, y demás insumos requeridos para las actividades de la dirección;
- Controlar y supervisar que se dote el material necesario de prendas de protección al personal de la dirección;
- Controla el inventario de bienes muebles y genera registros gráficos mediante bitácora y evidencia fotográfica de todo el material de 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 comunitarios, 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



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

**Funciones:**

- Elabora registro de solicitudes y da seguimiento a los apoyos y dependencias;
- Integra y compila las diferentes actividades desarrolladas por el 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Responsable de Estadística, Evaluación y Control

**Funciones:**

- Recopilación y análisis de datos:

El área se encarga de obtener, organizar y analizar datos relevantes para el área de trabajo, utilizando herramientas estadísticas y técnicas de análisis.

- Seguimiento de indicadores:

Monitorea indicadores clave de rendimiento (indicadores ordinarios y compuestos) para evaluar el progreso de proyectos, procesos o programas, identificando posibles desviaciones o áreas de mejora.

- Evaluación de procesos:



Analiza la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo, proponiendo mejoras para optimizar el rendimiento.

- **Informes y presentaciones:**

Elabora informes y presentaciones que comuniquen los resultados del análisis de datos, los avances en el seguimiento de indicadores y las recomendaciones para la toma de decisiones.

- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Responsable de Atención Ciudadana

**Funciones:**

- **Información y orientación:**

Proporcionar información clara y accesible referente a los procesos y trámites a los ciudadanos de los diferentes servicios que desarrolla la dirección.

- **Recepción de solicitudes y quejas:**

Registra y procesa solicitudes, quejas o denuncias y/o sugerencias promovidas por los ciudadanos con una atención respetuosa y amable, eficiente y expedita.

- **Gestión de trámites:**

Bajo un esquema de facilidad en la administración y proceso de los trámites y servicios, con asesoría y orientación ciudadana.

- **Participación ciudadana:**

Establecer los lineamientos para una mejorar la atención y los servicios solicitados para una retroalimentación de las políticas públicas dentro de la dirección.

- **Mejora continua de los servicios:**





Implementar mecanismos de operación logística para la atención de dichos reportes mediante la tecnología y mejora de procesos internos, establecidos en el reglamento y en el manual de procesos y procedimientos.

- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Responsable del Diseño Manufactura y Desarrollo

**Funciones:**

- Diseño:

Realiza el diseño, define la forma, función y características de un producto, incluyendo la selección de materiales, la ergonomía y la estética.

- DFM (Diseño para Manufactura):

Usa una metodología clave que considera la fabricación desde la etapa de diseño, buscando optimizar el producto para su producción eficiente y rentable.

- DFMA (Diseño para Manufactura y Ensamblaje):

Debe tener un enfoque más amplio que considera tanto la fabricación como el ensamblaje, buscando simplificar ambos procesos para reducir costos y mejorar la calidad.

- Automatización:

La manufactura puede ser manual, automatizada o una combinación de ambas, dependiendo de la complejidad y volumen de producción.

- Innovación:



Debe buscar el desarrollo de nuevas soluciones, tecnologías y enfoques para mejorar el producto, aumentar su competitividad y satisfacer las necesidades de la ciudadanía y mejorar los costos de producción.

- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Manufactura y Desarrollo

**Funciones:**

- **Diseño:**

Apoyo en la realización del diseño, la forma, función y características de un producto, incluyendo la selección de materiales, la ergonomía y la estética.

- **DFM (Diseño para Manufactura):**

Apoyo en la metodología clave que considera la fabricación desde la etapa de diseño, buscando optimizar el producto para su producción eficiente y rentable.

- **DFMA (Diseño para Manufactura y Ensamblaje):**

Apoyo en ser consiente del enfoque más amplio que considera tanto la fabricación como el ensamblaje, buscando simplificar ambos procesos para reducir costos y mejorar la calidad.

- **Automatización:**

La manufactura puede ser manual, automatizada o una combinación de ambas, dependiendo de la complejidad y volumen de producción.

- **Innovación:**

Apoyo en buscar el desarrollo de nuevas soluciones, tecnologías y enfoques para mejorar el producto, aumentar su competitividad y satisfacer las necesidades de la ciudadanía y mejorar los costos de producción.



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Así como el apoyo adicional que requiera el Responsable del Diseño Manufactura y Desarrollo del cumplimiento de sus actividades;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**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;
- Atender 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.~~
- 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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Apoyar a las diferentes 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;
- Ejecuta y da seguimiento a los 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;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Mantenimiento

**Funciones:**

- Presentarse con el Director de Servicios Municipales, para que le sea asignado el lugar y actividades del día;
- Atender solicitudes de reparar, mantenimiento a las diferentes Dependencias y Entidades municipales;





**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

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

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización 16-10-2025*

- Supervisar y asigna personal capacitado para 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.
  - 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 diferentes 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 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 continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza y servicios ofrecidos en los parques y jardines;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Secretario (a)

**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;
- 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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- 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;
- 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;
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**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;
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**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, diésel 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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- 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;
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Operador A, B, C (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.;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Operador C (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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Operador C (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 y dar mantenimiento general a las instalaciones;
- Informar al Director de Servicios Municipales y/o al Coordinador de Servicios Municipales de las anomalías que ocurran y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del puesto:** Operadores C (Barrido)

**Funciones:**

- Presentarse con el Auxiliar de Servicios Públicos Municipales A para que le sea asignado el lugar y actividades del día;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Realizar y programar el trabajo encomendado por el coordinador o con el encargado de área, 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 y B (Parques y jardines)

**Funciones:**

- Presentarse con el encargado para que le sea asignado el lugar y actividades del día;
- Realizar 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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización 16-10-2025*

- 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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- 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;





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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- 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 (Personal Operativo)

**Funciones:**

- Presentarse con el Encargado del 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;



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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- 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 y C (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 B (Auxiliar 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 B (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:** Auxiliar de Mantenimiento

**Funciones:**

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- Cortar hierba y regar las plantas del área asignada.



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- 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:** 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:**

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas: barrer, fregar y quitar polvo de suelos y otras superficies.
- **Limpieza de cristales y ventanas:** Mantener la limpieza de cristales y ventanas en edificios.





**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

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

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

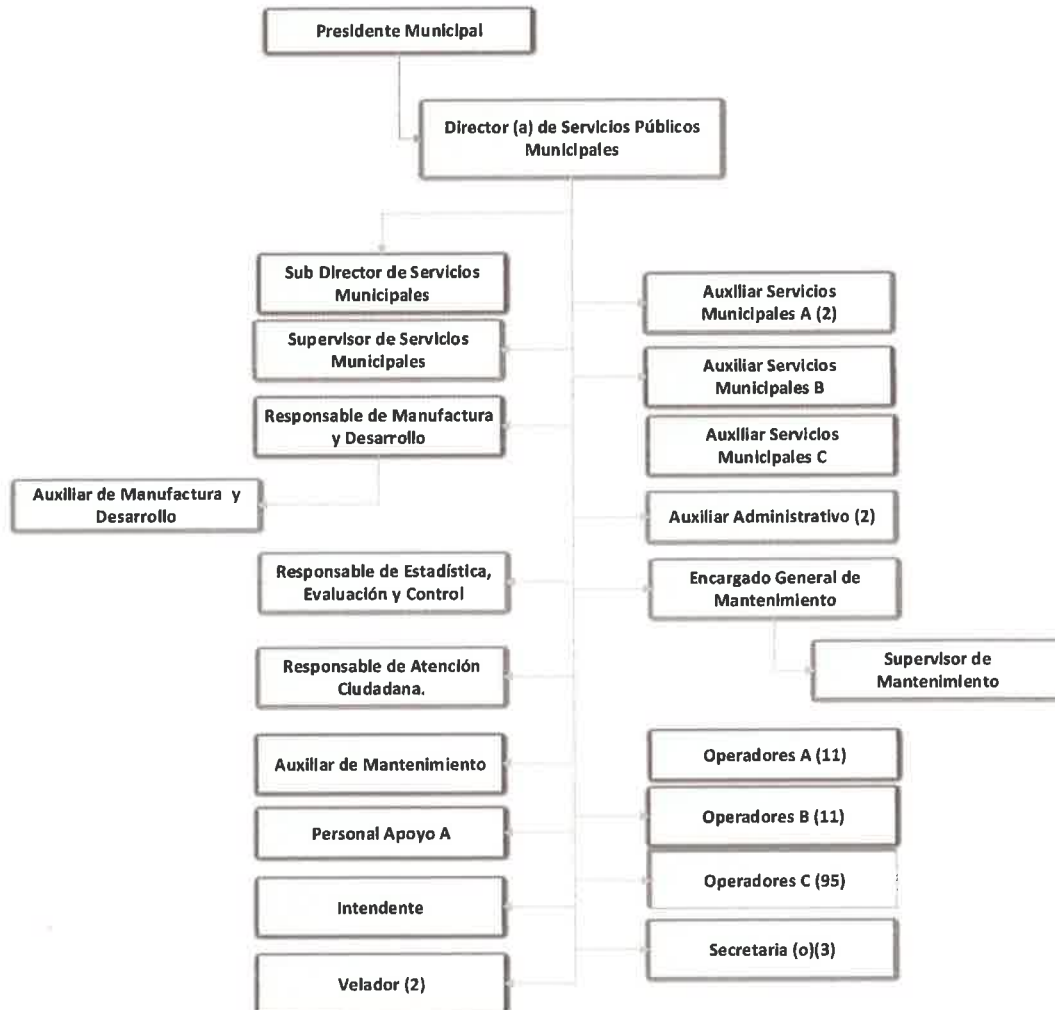
- **Limpieza de mobiliario:** Limpiar y desinfectar escritorios, mesas, sillas y otros muebles.
- **Limpieza de baños:** Limpiar y desinfectar baños, reponiendo papel higiénico y jabón.
- **Gestión de residuos:** Recoger y eliminar la basura y otros residuos, clasificándolos según sea necesario.
- **Desinfección:** Utilizar productos químicos para desinfectar superficies y eliminar gérmenes y bacterias.
- **Mantenimiento de áreas comunes:** Limpiar y ordenar áreas de alto tráfico como recepciones, pasillos y salas de espera.
- **Limpieza de equipos y utensilios:** En algunos casos, limpiar equipos y utensilios de cocina, o de otros espacios específicos.
- **Reposición de suministros:** Asegurarse de que haya suficientes suministros de limpieza e higiene en los diferentes espacios.
- Reportar a la coordinación de área de desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.
- Suplir las actividades de compañeros que se encuentren en periodo vacacional o por motivos personales no se encuentren laborando.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025

## SERVICIOS MUNICIPALES



**H. Ayuntamiento 2024-2027:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal