



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL
ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:
PRESIDENTE MUNICIPAL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:
JEFE DE DEPARTAMENTO, JEFE DE AREA Y PERSONAL DE LA DIRECCION DE
SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE:
ING. MIGUEL ANGEL GUTIERREZ BAZUA

FUNCIONES GENERALES

- ARTICULO 30.- AL FRENTE DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES, HABRA UN DIRECTOR GENERAL, A QUIEN CORRESPONDERA EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES GENERICAS SIGUIENTES,
- EJERCER LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS QUE LES CANFIERE ESTE REGLAMENTO;
- PLANEAR, ORGANIZAR, DINGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCAMENDADAS EN LA DEPENDENCLA A SU CARGO, CAN BASE EN LAS POLITICAS PUBLICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- ELABORAR Y APLICAR EN SUS DEPENDENCIAS, LOS MANUALES DE ORGANLZACION Y PROCEDIMIENTOS;
- ACORDAR CON EL PRESLDENTE MUNICIPAL A CON QUIEN ESTE DESIGNE, LOS ASUNTOS CUYA RESOLUCLON A TRAMITE LO REQUIERA;



- FORMULAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS DLCTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA SUSTENTAR LOS ACUERDOS A TRATAR EN LAS
- SESIONES DE CABILDO;
- PROPORCIONAR A LAS COMISIONES DEL CABILDO, PERMANENTES O TRANSITORIAS, *PREVIA* ACUERDO DE ESTAS, POR MEDIO DE SU PRESIDENTE, INFORMACION Y COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE SU AREA CUANDO SE TRATE DE UN ASUNTO SOBRE EL RAMO DE LA COMISION SOLICITANTE, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A QUINCE DIAS HABLES, CON EXCEPCION DE AQUELLA DOCUMENTACION QUE DEBA CONSERVARSE EN RESERVA;
- FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES;
- INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO;
- LLEVAR UN CONTROL DE INGRESOS, RENUNCIAS, LICENCIAS, VACACIONES, PROMOCIONES, SUSPENSIONES, DESTITUCIONES Y RAMOCIONES EN SU CASO, DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y CONCEDER AUDIENCIAS AL PUBLICO;
- ABSTENERSE DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE AFECTE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO O DE TERCEROS;
- VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- RENDIR POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS INFORMES QUE LES REQUIERA DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;
- ATENDER Y HACER QUE EL PERSONAL A SU CARGO TRATE DE MANERA RESPETUOSA, CORDIAL Y EFICIENTE AL PUBLICO EN GENERAL Y CUIDAR QUE LAS RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPENDENCIA SE CARACTERICEN POR LAS MISMAS CUALIDADES;
- APOYAR A LOS PARTICULARES EN TODA CLASE DE GESTIONES QUE PROMUEVAN A FIN DE DAR LA SOLUCION MAS FAVORABLE, EN LOS CASOS PROCEDENTES, AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA;



- SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS
- SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA;
- CUIDAR QUE LA CARGA DE TRABAJO SE DISTRIBUYA EQUITATIVAMENTE, PROMOVRIENDO LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL A SU CARGO;
- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS QUE EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL LES CONFIERAN Y MANTENERLOS INFORMADOS DEL DESARROLLO DE LAS MISMAS;
- COMPARECER ANTE EL AYUNTAMIENTO PARA RENDIR INFORMES DEL ESTADO QUE GUARDA LA DEPENDENCIA A SU CARGO O CUANDO SE DISCUTA ALGUN ASUNTO RELACIONADO CON SUS ACTIVIDADES;
- ATENDER PUNTUALMENTE LAS PETICIONES Y GESTIONES RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE EXPIDAN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL INFORME DE GOBIERNO, FACILITANDO OPORTUNAMENTE LA INFORMACION Y DATOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, QUE LE SEAN REQUERIDOS;
- DETERMINAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL, LOS LINEAMIENTOS QUE HABRAN DE REGIR LA DIFUSION DE INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- DESIGNAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DEL PERSONAL QUE FUNGIRA COMO ENLACE CON LA DIRECCION DE PLANEACION, EN LAS SIGUIENTES MATERIAS: PLANEACION Y PROGRAMACION; INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA; EVALUACION DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL E INDICADORES DE CONTROL DE LA GESTION;
- EJECUTAR LOS PROGRAMAS PREVISTOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, ASI COMO PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS REGIONALES Y ESPECIALES REQUERIDOS;
- FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO Y REMITIRLO A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA SU ANALISIS Y REVISION;
- EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO PARA LA DEPENDENCIA A SU CARGO EN APEGO A LOS PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO A LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, SIGUIENDO CRITERIOS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y TRANSPARENCIA;



- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, MANUALES, ACUERDOS Y CONVENIOS, SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;

- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- PROPONER LAS DIRECTRICES Y CRITERIOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN;
- PROPONER LA ORGANIZACION DE LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, VIGILANDO SU DEBIDO CUMPLIMIENTO;
- CONSULTAR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. SOBRE LAS DECISIONES, RESOLUCIONES Y EN GENERAL SOBRE CUALQUIER ACTO DE AUTORIDAD CUYA EMISION Y EJECUCIÓN SEA SUSCEPTIBLE DE IMPUGNACION, HACIENDO EXTENSIVA EN LA DISPOSICION A SUS SUBALTERNOS; Y,
- LAS DEMAS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES. Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 104.- LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS, ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, EL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

ARTÍCULO 105.- CORRESPONDE AL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS, ADEMAS DE LAS FACULTADES GENERALES A LOS DIRECTORES, EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS SIGUIENTES:

- ESTABLECER LOS CRITERIOS Y NORMAS TÉCNICAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, ALUMBRADO PUBLICO Y DE TODOS AQUELLOS ELEMENTOS QUE DETERMINAN EL FUNCIONAMIENTO E IMAGEN URBANA DE LAS VIALIDADES EN EL MUNICIPIO;
- ESTABLECER LOS CRITERIOS Y NORMAS TECNICAS PARA REALIZAR OBRAS DE ALUMBRADO PUBLICO QUE FORMEN PARTE DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA;
- REALIZAR LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ALUMBRADO PUBLICO AQUELLOS ELEMENTOS QUE DETERMINAN LA FUNCIONALIDAD E



IMAGEN URBANA DE LAS QUE CONFORMAN LA RED VIAL PRIMARIA Y VIAS RAPIDAS;

- REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, ALUMBRADO PÚBLICO Y DE TODOS AQUELLOS ELEMENTOS QUE DETERMINAN EL FUNCIONAMIENTO Y LA IMAGEN URBANA DE LAS VIALIDADES PRINCIPALES;
- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO VIAL Y DEL ALUMBRADO PÚBLICO, ASÍ COMO DE AQUELLOS ELEMENTOS QUE DETERMINAN LA IMAGEN URBANA DE LAS VIALIDADES;
- DESARROLLAR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN SU CASA Y CON BASE EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, LAS ACTIVIDADES DE MINIMIZACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS; RESTAURAR SITIOS CONTAMINADOS, ESTABLECER LOS SISTEMAS DE RECICLAMIENTO Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS Y OPERAR LAS ESTACIONES DE TRANSFERENCIA;
- REALIZAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y LA CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE LOS DESECHOS SÓLIDOS, ESTACIONES DE TRANSFERENCIA, PLANTAS DE SELECCIÓN Y APROVECHAMIENTO, ASÍ COMO SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL;
- PARTICIPAR EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS QUE REQUIERAN SERVICIOS PÚBLICOS, CUYO DESARROLLO ESTE A CARGO DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; Y
- LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, EL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 106.- AL TITULAR DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE LE DENOMINARA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 107.- EL ESTUDIO, PLANEACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS,

ASÍ COMO SU REPRESENTACIÓN, CORRESPONDEN AL DIRECTOR GENERAL, QUIEN PARA SU MEJOR ATENCIÓN Y DESPACHO PODRÁ DELEGAR SUS FACULTADES EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLA LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO, EXCEPTO AQUELLAS QUE



POR DISPOSICION DE LEY O DE ESTE REGLAMENTO DEBAN SER EJERCIDAS EN FORMA DIRECTA POR EL.

ARTÍCULO 108.- EI DIRECTOR GENERAL, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES NO DELEGABLES:

- PROPONER LAS POLITICAS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL; Y
- LAS DEMAS QUE LE CONFIERAN OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES, EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 109.- CORRESPONDE AL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS, ADEMAS DE LAS FACULTADES GENERICAS A LOS DIRECTORES, EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS SIGUIENTES:

- SUPERVISAR LA PRESTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES;
- SUMINISTRAR LOS SERVICIOS PUBLICOS EN MATERIA DE ALUMBRADO, ASEO Y LIMPIA, PARQUES Y JARDINES, PANTEONES, MERCADOS, CENTRALES DE ABASTO Y RASTROS, ASI COMO VIGILAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA, EN CUANTO A SERVICIOS PUBLICOS SE REFIERE, CON EFICLENCIA, EPORTUNIDAD Y CALIDAD;
- PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO NECESARIO DE LOS LUGARES DE SERVICIO PUBLICO DEL MUNICIPIO;
- ADMINISTRAR LOS SERVICIOS EN LOS RASTROS, PANTEONES, MERCADOS PUBLICOS, CENTROS RECREATIVOS Y EDUCATIVOS A CARGO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL;
- VIGILAR, QUE LOS SERVICIOS CONCESIONADOS EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 28, FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, SE PRESTEN DE LA MANERA PREVISTA;
- ATENDER, CONSERVAR Y MANTENER LAS AREAS VERDES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, Y
- LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS DE CABILDO, A QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 110.- EL TITULAR DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA 81 DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, SE AUXILIARÁ DEL AREA ADMINISTRATIVA SIGUIENTE:

- DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
- DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO;



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

- DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES;
- DEPARTAMENTO DE MERCADOS, CENTRALES DE ABASTO Y RASTRO;
- DEPARTAMENTO DE PANTEONES; Y
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DE SUPERVISION Y CONTROL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIAR TECNICO, AUXILIAR DE DEPTO., COORDINADOR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ELECTRICISTA, AXILIAR DE ELECTRICISTA

NOMBRE:

ING. RICARDO GARCIA VALVERDE

FUNCIONES GENERALES

- MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO
- MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE CHANCHAS PARQUES Y PLAZUELAS
- SUPERVISAR LA OPERACIÓN EN LOS FRACCIONAMIENTOS NUEVOS
- SOLICITAR NECESIDADES DE MATERIAL PARA RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO
- PROGRAMAR DIARIAMENTE LA ATENCION DE LOS REPORTES PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA
- ORDENAR LA ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE TRABAJOS PARA LA DIRECCION



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASITENTE DE JEFE DEPTO. DE ALUMBRADO)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

OFICIALES ELECTRICISTAS Y AUXILIARES DE ELECTRICISTA

NOMBRE:

LIC. ARMANDO RAFAEL RODRIGUEZ CAMACHO

FUNCIONES GENERALES

- REQUISICIÓN DE MATERIAL MENSUAL
- HACER INVENTARIOS DE ALMACÉN, PARA CHECAR CUANTO MATERIAL SE TIENE.
- SE HACE EL PEDIDO DE LO QUE HACE FALTA. (RECURSOS MATERIALES).
- HACER LOS VALES DE SALIDA DE ALMACÉN.
- ENTREGAR MATERIAL A LAS CUADRILLAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.
- SUPERVISAR A LAS CUADRILLAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.
- HABLAR POR RADIO, CON LAS CUADRILLAS PARA PREGUNTARLES COMO VAN CON LOS REPORTES.
- SI HACE FALTA UN MATERIAL SE LOS LLEVA AL DOMICILIO DONDE ESTÉN.
- ATENDER REPORTES POR VÍA TELEFÓNICA.
- RECIBIR REPORTES DE LA CIUDADANÍA.
- LE PASA EL REPORTE AL DIRECTOR, Y
- SE ENCARGA DE PROGRAMARLO A UNA CUADRILLA, ESTA HACE LA REVISIÓN DEL REPORTE Y PIDE EL MATERIAL QUE NECESITA.
- CAPTURA DE REPORTE DIARIO.
- CAPTURAR LOS REPORTES DEL DÍA EN CADA UNA DE LAS CUADRILLAS.
- REALIZAR OFICIOS A DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO.



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

-
- REVISAR A QUIEN VA DIRIGIDO
 - QUE ES LO QUE SE TRATA DE EXPLICAR, INFORMAR O PEDIR.
 - RECIBE MATERIAL USADO



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: ASISTENTE TECNICO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DE DEPTO DE SUPERVISION Y CONTROL Y JEFE DE DEPTO. DE ALUMBRADO PÚBLICO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

OFICIALES ELECTRICISTAS Y AYUDANTES DE ELECTRICISTA

NOMBRE:

ING. ROLANDO LLANTADA

FUNCIONES GENERALES

- CAPTURA DE REPORTES YA ATENDIDOS (OK), SE CAPTURAN C/U POR FECHA Y CUADRILLA QUE LO ATENDIÓ.
- CAPTURA DE MATERIAL INSTALADO POR REPORTE ATENDIDO (FOCO, BALASTRO, CABLE, LUMINARIA, REPORTE, ETC.).
- MONITOREO DE ACTIVIDADES DIARIAS DE CUADRILLAS, EN BASE A REPORTES ATENDIDOS.
- ATENCIÓN A CIUDADANOS, PERSONAL Y/O POR TELÉFONO (HACIENDO UN REPORTE PARA SU PRÓXIMA ATENCIÓN).
- REPORTE DE TRABAJOS REALIZADOS EN EL MUNICIPIO POR EL DPTO. DE ALUMBRADO PCO. SEMANAL Y MENSUAL (EN BASE A MATERIAL ELÉCTRICO INSTALADO, COMO: FOCO, BALASTRO, FOTOCELDA, CABLES FALSOS, ETC.).
- CAPTURA DE RECIBOS/FACTURA DE CFE EN ALUMBRADO PÚBLICO EN EL SISTEMA SICAP (SE CAPTURA APROXIMADAMENTE 400 RECIBOS DE ALUMBRADO PÚBLICO PARA SU ANÁLISIS EN BASE AL CONSUMO Y AL IMPORTE COBRADO).



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

- REVISIÓN DE PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTOS NUEVOS, PARA SU AUTORIZACIÓN (PLANOS Y MEMORIA TÉCNICA QUE ESTÉN EN BASE A LAS NORMATIVIDADES ESTIPULADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ASÍ ELABORAR EL ACTA DE INICIO DE OBRA Y A SU FINALIZACIÓN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- REVISIÓN DE PROYECTOS EN CAMPO (FÍSICAMENTE), SE VERIFICA EN SU TOTALIDAD LAS INSTALACIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO, TALES COMO: POSTERÍA, BASES, REGISTROS, CABLEADO, MURETE (CONTACTOR, ITM, FOTOCONTROL), SEGÚN SEA APROBÓ EN MEMORIA TÉCNICA.
- ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS FRACCIONAMIENTOS YA MUNICIPALIZADOS Y SIN MUNICIPALIZAR, Y ESTAR EN CONTACTO CON EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PÚBLICAS.
- CONTRATOS ANTE CFE DE LOS CAMBIOS DE NOMBRE (O DE PROPIETARIO) DE LOS FRACCIONAMIENTOS YA MUNICIPALIZADOS, A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE AHOME.
- MONITOREO DEL CENSO AÑO TRAS AÑO, CAPTURA DE LOS DATOS ARROJADOS POR EL PERSONAL DE ALUMBRADO PÚBLICO Y HACER EL REPORTE DE LOS MISMOS PARA COTEJARLO CON CFE Y ASÍ HACER LA COMPARACIÓN DEL AÑO ACTUAL CON EL ANTERIOR



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: ASISTENTE TECNICO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DE DEPTO DE SUPERVISION Y CONTROL Y JEFE DE DEPTO. DE ALUMBRADO PÚBLICO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

OFICIALES ELECTRICISTAS Y AYUDANTES DE ELECTRICISTA

NOMBRE:

C. JESUS PILAR CASTRO

FUNCIONES GENERALES

- CAPTURA DE REPORTES YA ATENDIDOS (OK), SE CAPTURAN C/U POR FECHA Y CUADRILLA QUE LO ATENDIÓ.
- CAPTURA DE MATERIAL INSTALADO POR REPORTE ATENDIDO (FOCO, BALASTRO, CABLE, LUMINARIA, REPORTE, ETC.).
- MONITOREO DE ACTIVIDADES DIARIAS DE CUADRILLAS, EN BASE A REPORTES ATENDIDOS.
- ATENCIÓN A CIUDADANOS, PERSONAL Y/O POR TELÉFONO (HACIENDO UN REPORTE PARA SU PRÓXIMA ATENCIÓN).
- REPORTE DE TRABAJOS REALIZADOS EN EL MUNICIPIO POR EL DPTO. DE ALUMBRADO PCO. SEMANAL Y MENSUAL (EN BASE A MATERIAL ELÉCTRICO INSTALADO, COMO: FOCO, BALASTRO, FOTOCELDA, CABLES FALSOS, ETC.).
- CAPTURA DE RECIBOS/FACTURA DE CFE EN ALUMBRADO PÚBLICO EN EL SISTEMA SICAP (SE CAPTURA APROXIMADAMENTE 400 RECIBOS DE ALUMBRADO PÚBLICO PARA SU ANÁLISIS EN BASE AL CONSUMO Y AL IMPORTE COBRADO).



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SM A-25

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE ELECTRICISTA

NOMBRE:

C. EFRAIN JACKES LOPEZ

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
- REVISAR QUE LA UNIDAD A SU CARGO SE ENCUENTRE EN PERFECTAS CONDICIONES MECANICAS, O SOLICITAR LO NECESARIO.
- SOLICITAR LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS QUE REQUIERA PARA SU TRABAJO.
- CONSERVAR EN BUEN ESTADO LAS HERRAMIENTAS QUE SE LE PROPORCIONEN
- CARGAR COMBUSTIBLE A LA UNIDAD A SU CARGO LOS DIAS Y HORARIO QUE SE ESTABLEZCAN POR LA DIRECCION GENERAL.
- REPORTAR CUALQUIER ANOMALIA QUE DETECTE EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO O POR PARTE DE LA CIUDADANIA
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS ACTIVIDADES



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 590

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE ELECTRICISTA

NOMBRE:

C. JOSE GUADALUPE RUBIO REYES

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
- REVISAR QUE LA UNIDAD A SU CARGO SE ENCUENTRE EN PERFECTAS CONDICIONES MECANICAS, O SOLICITAR LO NECESARIO.
- SOLICITAR LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS QUE REQUIERA PARA SU TRABAJO.
- CONSERVAR EN BUEN ESTADO LAS HERRAMIENTAS QUE SE LE PROPORCIONEN
- CARGAR COMBUSTIBLE A LA UNIDAD A SU CARGO LOS DIAS Y HORARIO QUE SE ESTABLEZCAN POR LA DIRECCION GENERAL.
- REPORTAR CUALQUIER ANOMALIA QUE DETECTE EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO O POR PARTE DE LA CIUDADANIA
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS ACTIVIDADES



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

**Dirección General
De Servicios
Públicos
Municipales**



ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS, ADMINISTRADOR DE RASTRO, VETERINARIO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

CARGADORES

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- ESTE DEPARTAMENTO ES EL QUE MAS VOLUMEN DE ANIMALES PRESENTA EL RASTRO REQUIRIENDO SOLAMENTE 2 MATANCEROS PARA EL FAENADO DE ESTA ESPECIE Y TENDRÍAN COMO OBLIGACIÓN:
- BAJAR Y SACRIFICAR EN ORDEN DE USUARIOS LOS SEMOVIENTES.
- LAVAR EL ANIMAL ANTES DE COLOCARLO EN LOS GANCHOS.
- SEPARAR LA PIEL DEL ANIMAL CON EL CUIDADO DE NO ESTROPEAR LA PIEL.
- CORTARAN PATAS TRASERAS Y DELANTERAS.
- EVISCERAR Y EXTRAER VÍSCERAS VERDES PARA SU LAVADO.
- SEPARAR VÍSCERAS ROJAS.
- LAVAR CON AGUA POTABLE BACANAL VIGILANDO QUE ESTE LIBRE DE PELOS Y DE MATERIA FECAL.
- ENTREGARA LAS CANALES A SUS PROPIETARIOS.

PUESTO: PLANTERO



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

**Dirección General
De Servicios
Públicos
Municipales**



ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS, ADMINISTRADOR DE RASTRO, VETERINARIO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- EL TRABAJO DE ESTA PERSONA ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO YA QUE SE ENCARGA DE DAR MANTENIMIENTO A LA MAQUINARIA EXISTENTE LA CUAL ES INDISPENSABLE QUE SE ENCUENTREN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, QUE CONSISTE
- EN ENGRASAR CADENAS,
- DESPIELADORA,
- CAMBIAR BOMBAS SEGÚN SE REQUIERA,
- PURGAR BOMBAS,
- ACEITAR GANCHOS CAMBIAR SEGUETAS Y
- CONTROLAR BASCULAS PARA LOS PESOS DE LAS CANALES

PUESTO: ENCARGADO DE CUARTOS FRIOS



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

**Dirección General
De Servicios
Públicos
Municipales**



ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE
DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS , ADMINISTRADOR DE RASTRO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

CARGADORES Y AUXILIARES

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- ESTA PERSONA TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD EL MANEJO ADECUADO DE LOS CANALES
- SEPARÁNDOLOS PARA QUE TENGAN BUENA AEREACIÓN,
- ETIQUETAR O SEÑALAR PARA PODER INTRODUCIR A LAS CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN COLOCANDO EN ORDEN LOS PRODUCTOS CÁRNICOS PARA FACILITAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CANALES DIARIAMENTE.

PUESTO: LAVADORES



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

**Dirección General
De Servicios
Públicos
Municipales**



ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE
DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS, ADMINISTRADOR DE RASTRO,

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- MANTENDRÁN ASEADO EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL INMUEBLE DIARIAMENTE Y
- RETIRARAN DESPOJOS O DECOMISOS DEPOSITÁNDOLOS EN EL CONTENEDOR INMEDIATAMENTE

PUESTO: CARGADORES



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

**Dirección General
De Servicios
Públicos
Municipales**



ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE
DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS , ADMINISTRADOR DE RASTRO,

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

CARGADORES

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- ENTREGARAN EN LOS MERCADOS O CARNICERÍAS PARTICULARES SEGÚN SE REQUIERA LOS CANALES MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN O SALIDA DE LOS MISMOS MEDIANTE UNA GUÍA SANITARIA.
- COLABORARAN EN EL ASEO DIARIO DEL CAMIÓN REPARTIDOR.

PUESTO: SECRETARIA DE RASTRO



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

**Dirección General
De Servicios
Públicos
Municipales**



ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE
DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS , ADMINISTRADOR DE RASTRO,

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- CAPTURARA TODO TIPO DE INFORMACIÓN ASÍ COMO RESEÑAS DE GANADO .
- ABRIRÁ UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CADA INTRODUTOR ANEXANDO GUÍAS DE ANIMALES Y DESCONTANDO LOS YA SACRIFICADOS HASTA CANCELAR LAS MISMAS.
- ELABORARA OFICIOS INTERNOS.
- COBRARA LAS CUOTAS DE DEGÜELLO Y EXTENDERÁ UN RECIBO DE COLECTURÍA MUNICIPAL AL INTRODUTOR.
- ELABORARA REPORTE SEMANAL Y MENSUAL DE SACRIFICIOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

**Dirección General
De Servicios
Públicos
Municipales**



ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE
DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS, ADMINISTRADOR DE RASTRO,

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- RESEÑARA EL GANADO BOVINO, PORCINO Y OVICAPRINO EN LOS FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN ASENTANDO EN ELLOS.
- NOMBRE DEL INTRODUTOR.
- COLOR DEL ANIMAL.
- NUMERO DE LOTE.
- SEXO.
- NUMERO DE CONTROL EN ORDEN CONSECUTIVO (1, 2, 3, 4, ETC.).
- VERIFICARA QUE LAS GUÍAS DE TRANSITO QUE ESCRIBA AL MOMENTO DEL RESEÑAR GANADO COINCIDA CON LA PROCEDENCIA, EL COMPRADOR-INTRODUCTOR, NUMERO DE ANIMALES Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
- EN CASO QUE SE PRESENTEN INTRODUTORES CON GANADO PROCEDENTE DE OTRO ESTADO EXIGIRÁ SUS GUÍAS DE TRANSITO DEL ESTADO AL QUE LE PERTENECE ASÍ COMO LOS CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS COMO REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PODER AUTORIZAR UN SACRIFICIO.

PUESTO: SECRETARIA



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

**Dirección General
De Servicios
Públicos
Municipales**



ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, JEFE DE DEPTO. DE MERCADOS Y RASTROS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETARIA, VETERINARIOS, MATANCEROS, CARGADORES

NOMBRE:

C. CELIA BLANCA CORONEL DUARTE

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTROS

PUESTO: SECRETARIA



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Manual de funciones

**Dirección General
De Servicios
Públicos
Municipales**



ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, JEFE DE DEPTO. DE MERCADOS Y RASTROS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETARIA, VETERINARIOS, MATANCEROS, CARGADORES

NOMBRE:

C. ADRIANA GUADALUPE RUIZ RODRIGUEZ

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTROS