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 HABILES, 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 EFICIENCÍA 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, PROMOVIENDO 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 RELACLONADO CON SUS ACTIVIDADES;
- ATENDER PUNTUALMENTE LAS PEUTICIONES Y GESTIONES RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- SUSCRIBLR LOS DOCUMENTOS QUE EXPIDAN RELACIONADOS CON EL EJERCLCLO 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 DESEMPENO GUBERNAMENTAL E INDICADORES DECONTROL DE LA GESTION;
- EJECUTAR 1OS 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 PRAGRAMAS 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 COORDLNACIÓN CON LAS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIA AMBIENTE Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS, LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, ALUMBRADO PUBLICO
- 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 CANSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO VIAL Y DEL ALUMBRADO PUBLICO, 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 JURLDICAS APLICABLES, LAS ACTIVIDADES DE MINIMIZACION, RECOLECCIÓN, TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICION 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 CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE LOS DESECHOS SOLIDES, ESTACIONES DE TRANSFERENCA, PLANTAS DE SELECCION Y APROVECHAMIENTO, ESÍ COMO SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL;
- PARTICIPAR EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE LAS OBRAS QUE REQUIERAN SERVICIOS PUBLICOS, CUYO DESARROLLO ESTE A CARGO DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; Y
- LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, EL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 106.- Al TITULAR DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE LE DENOMINARA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS.

ARTÍCULO 107.- EL ESTUDIO, PLANEACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PU

BLICOS, ASÍ COMO SU REPRESENTACION, CORRESPONDEN AL DIRECTOR GENERAL, QUIEN PARA SU MEJOR ATENCIÓN Y DESPACHO PODRA DELEGAR SUS FACULTADES EN LOS SERVIDORES PUBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERDER PAR 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 PUBLLCOS MUNICIPALES;
- SUMINISTRAR LOS SERV/CIOS 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;

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

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

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:

OFICALES 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.

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

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).

- 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

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).

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

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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 586 CUADRILLA NOCTURNA

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 PILAR CASTRO MANCILLAS

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

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. IGNACIO OROZCO RIVERA

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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 486 CUADRILLA NOCTURNA

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. LUIS ALBERTO BARRERAS PACHECO

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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 486

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. RIGOBERTO VALDEZ RUBIO

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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA (AUXILIAR) SMA 144

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. ORLANDO SANCHEZ GASTÉLUM

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 586

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. VICTOR NOE GARCIA ACUÑA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 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. ARMANDO ACOSTA BALLARDO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 486

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. MARCO ANTONIO ALMODOBAR

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 586

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. MARTIN ACOSTA OCHOA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA (AUXILIAR) SMA 380

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. CRISTHIAN HUMBERTO ECHAVE VALENZUELA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 144

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. JAVIER FRANCISCO OROZCO NERY

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

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. MARCO ANTONIO MORENO LERMA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 586

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. FRANCISCO REYES RODRIGUEZ

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

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. HIGINIO VARGAS AVILES

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 486

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. JESUS ARMANDO ANGULO LUGO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 586

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. GILBERTO PEIMBERT RUBIO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA SMA 486

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. CARLOS ANTONIO LOPEZ CASTILLO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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

PUESTO: FUENTERO

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:

NINGUNA

NOMBRE:

C. GILBERTO FLORES SOMBRA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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
- MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE FUENTES Y MONUMENTOS DE LA CIUDAD

PUESTO: FUENTERO

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:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MARCO ANTONIO ALMODOBAR HIGUERA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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
- MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE FUENTES Y MONUMENTOS DE LA CIUDAD

PUESTO: ENCARGADO DE ALMACEN DE ALUMBRADO Y LAMPARAS

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:

NINGUNA

NOMBRE:

LIC. JESUS EDUARDO ALVAREZ ECHEVERRIA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DEN POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 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
- MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE FUENTES Y MONUMENTOS DE LA CIUDAD

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

PERSONAL DE DEPTO. MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES

NOMBRE:

C. JUAN ANDRES ORTIZ CUADRAS

FUNCIONES GENERALES

- VIGILAR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES.
- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE COBRO POR EL USO DE BAÑOS PUBLICOS
- CONTACTARSE CON EL DEPARTAMENTO JURIDICO PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS CON LOCATARIOS
- SUPERVISION DE LOS MERCADOS EN SUS CONDICIONES FISICAS ADECUADAS Y PROGRAMAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PARA MEJORAR SU ESTADO
- VIGILAR QUE SE CUBRAN LOS DERECHOS A FAVOR DEL FISCO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: ADMINISTRADOR DE MERCADOS

ADSCRIPTOS A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

SECRETARIA, JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIARES DE SERVICIOS

NOMBRE:

LIC. JOSE ANGEL CASANOVA DIAZ

FUNCIONES GENERALES

- ABRIR LA OFICINA Y LA BODEGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA TODOS LOS DÍAS A LA HORA DE ENTRADA (8:00 AM)
- CHECAR QUE EL PERSONAL HAYA ASISTIDO A LABORAR Y CUBRIR POSPUESTOS EN CASO DE ALGUNA AUSENCIA.
- ELABORAR LAS LISTAS DE RAYA DEL PERSONAL EVENTUAL SEMANALMENTE.
- ELABORAR PRENÓMINA DE PERSONAL SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA QUINCENALMENTE.
- TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CONTRATO. CONCESIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN CASO DE SOLICITARLO CONCRECIONARLO Y HACER TODOS LO TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE REALICE SU COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS (INGRESOS, TESORERÍA, HASTA QUE SE REALICE EL PAGO DE CONCESIONES).
- ELABORA EL INFORME MENSUAL DE INGRESOS DE BONOS Y TERMINALES Y SE REPARTEN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
- CHECAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS.
- LLEVAR A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS TODAS LAS SOLICITUDES DE VACACIONES DEL PERSONAL.

- SE SOLICITA MATERIAL PARA ASEO Y LIMPIA A LA BODEGA, REALIZANDO TODAS LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES, SOLICITAR AUTORIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

- SOLICITAR EL PAGO DE PASAJES EN RECURSOS HUMANOS CUANDO SEA NECESARIO.
- COORDINARSE CON EL JEFE DE MERCADOS PARA QUE SE CUMPLAN LAS METAS PLANEADAS.
- COORDINARSE CON EL SUPERVISOR Y JEFE DE MANTENIMIENTO PARA QUE SE CUMPLAN DICHAS METAS.

PUESTO: JEFE DE MANTENIMIENTO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS

NOMBRE:

C. JOSE RAMON ARREDONDO LOPEZ

FUNCIONES GENERALES

- ELABORACIÓN DE PROGRAMA.
- EJERCER LAS ACTIVIDADES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOCALES, BAÑOS, ESTACIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES MERCADOS, ETC.
- NOTIFICAR DE LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS A SU JEFE INMEDIATO

PUESTO: SUPERVISOR DE MERCADOS

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

PERSONAL DE DEPTO. MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES

NOMBRE:

C. FRANCISCO ACUÑA HUBBARD

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR EL ORDEN Y LIMPIEZA DE TODOS LOS MERCADOS.
- SUPERVISA LA ENTRADA Y SALIDA DE CAMIONES Y TRANSPORTES QUE REPRESENTEN A SU HORA.
- SUPERVISA A LOS LOCATARIOS MOROSOS QUE ESTÉN AL CORRIENTE DE SUS PAGOS.
- SUPERVISA QUE TODO EL PERSONAL DE LOS MERCADOS A QUE ASISTA A REALIZAR SUS LABORES.
- INFORMAR AL ADMINISTRATIVO O JEFE DE MERCADO SOBRE LOS INCONVENIENTES QUE SE PRESENTEN COMO INASISTENCIAS.
- OCASIONALMENTE REALIZAR REPORTES Y SUPERVISAR CUANDO ALGÚN CONSECIONARIO DESEE REALIZAR ALGUNA MODIFICACIÓN EN SU LOCAL PARA OTORGAR EL PERMISO.

PUESTO: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. CARMEN O. TORRES HERNANDEZ

FUNCIONES GENERALES

- ELABORACION DE CONCESIONES DE LOCATARIOS
- ARCHIVA DOCUMENTACION DE LOCATARIOS
- ELABORACION DE LA NOMINA
- ELABORACION DE OFICIOS
- CONTESTAR TELEFONO
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: COBRADOR DE BAÑOS MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JESUS ESTEBAN VELARDE

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES
- EXPEDICION DE COBROS DE USO DE BAÑO
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: COBRADOR DE BAÑOS MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JUANA MORENO HERNANDEZ

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES
- EXPEDICION DE COBROS DE USO DE BAÑO
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: COBRADOR DE BAÑOS MERCADO POPULAR

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MARIA SOLEDAD AYALA GARCIA

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES
- EXPEDICION DE COBROS DE USO DE BAÑO
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: COBRADOR DE BAÑOS MERCADO POPULAR

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. RAUL LAUREAN VALDEZ

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES
- EXPEDICION DE COBROS DE USO DE BAÑO
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: COBRADOR DE BAÑOS MERCADO SAN FRANCISCO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MANUEL BOJORQUEZ QUINTERO

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES
- EXPEDICION DE COBROS DE USO DE BAÑO
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE BAÑOS MUJERES MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. ALICIA QUINTERO GASTELUM

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES DE BAÑOS
- LIMPIEZA DE BAÑO DE MUJERES
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE BAÑOS HOMBRES MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. LEONARDO BERNAL ECHEVERRIA

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES DE BAÑOS
- LIMPIEZA DE BAÑO DE HOMBRES
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE BAÑOS HOMBRES MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES DE BAÑOS
- LIMPIEZA DE BAÑO DE HOMBRES
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE BAÑO MUJERES MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. OLGA LIDIA MORENO

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES DE BAÑOS
- LIMPIEZA DE BAÑO DE MUJERES
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE BAÑO MERCADO POPULAR

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MARLEN B. SCHWARTZ LEYVA

FUNCIONES GENERALES

- VIGILANCIA DE INSTALACIONES DE BAÑOS
- LIMPIEZA DE BAÑOS
- ELABORACION DE PAQUETES DE PAPEL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. PEDRO G. RAMIREZ REYES

FUNCIONES GENERALES

- LIMPIEZA DE INSTALACIONES INTERIORES DE MERCADO
- SUPERVISAR INSTALACIONES
- RECOLECCION DE BASURA
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. OFELIA VILLA SAUCEDO

FUNCIONES GENERALES

- LIMPIEZA DE INSTALACIONES INTERIORES DE MERCADO
- SUPERVISAR INSTALACIONES
- RECOLECCION DE BASURA
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. ELENA CABRERA MOLINA

FUNCIONES GENERALES

- LIMPIEZA DE INSTALACIONES INTERIORES DE MERCADO
- SUPERVISAR INSTALACIONES
- RECOLECCION DE BASURA
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE MERCADO POPULAR

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. TOMAS VALDEZ ALVAREZ

FUNCIONES GENERALES

- LIMPIEZA DE INSTALACIONES INTERIORES DE MERCADO
- SUPERVISAR INSTALACIONES
- RECOLECCION DE BASURA
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MANUELA DEL ROSARIO PALAFOX

FUNCIONES GENERALES

- LIMPIEZA DE INSTALACIONES INTERIORES DE MERCADO
- SUPERVISAR INSTALACIONES
- RECOLECCION DE BASURA
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE MERCADO MUNICIPAL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. LUCILA DELGADO DIMAS

FUNCIONES GENERALES

- LIMPIEZA DE INSTALACIONES INTERIORES DE MERCADO
- SUPERVISAR INSTALACIONES
- RECOLECCION DE BASURA
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE MERCADO SAN FRANCISCO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. CATALINA JIMENEZ VALENZUELA

FUNCIONES GENERALES

- LIMPIEZA DE INSTALACIONES INTERIORES DE MERCADO
- SUPERVISAR INSTALACIONES
- RECOLECCION DE BASURA
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: CADENERO TERMINAL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MARTIN PACHECO C.

FUNCIONES GENERALES

- VIGILIAR TERMINAL
- SUPERVISAR INSTALACIONES
- CONTROLAR ACCESO DE AUTOBUSES A TERMINAL
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: COBRADOR TERMINAL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. COSME ESPINOZA RUIZ

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR INSTALACIONES
- CONTROLAR EL COBRO DE INGRESO A CADA AUTOBUS A TERMINAL
- CONTROL DE NO ACCESO A VEHICULOS PRIVADOS
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: COBRADOR TERMINAL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. FRANCISCO SANCHEZ RAMIREZ

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR INSTALACIONES
- CONTROLAR EL COBRO DE INGRESO A CADA AUTOBUS A TERMINAL
- CONTROL DE NO ACCESO A VEHICULOS PRIVADOS
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: LIMPIEZA DE TERMINAL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MIGUEL ANGEL VERDUGO

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR INSTALACIONES
- MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES ESTACIONAMIENTO DE AUTOBUSES
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: VELADOR MERCADO INDEPENDENCIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. GUADALUPE MANZANAREZ AVILA

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR INSTALACIONES QUE ESTEN SEGURAS
- REPORTAR CALQUIER ANOMALIA
- ABRIR Y CERRAR LAS INSTALACIONES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: VELADOR MERCADO POPULAR

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. ADAN ALBERTO BOJORQUEZ

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR INSTALACIONES QUE ESTEN SEGURAS
- REPORTAR CALQUIER ANOMALIA
- ABRIR Y CERRAR LAS INSTALACIONES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: VELADOR MERCADO MUNICIPAL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JESUS IBARRA FLORES

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR INSTALACIONES QUE ESTEN SEGURAS
- REPORTAR CALQUIER ANOMALIA
- ABRIR Y CERRAR LAS INSTALACIONES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: VELADOR MERCADO SAN FRANCISCO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. ALFREDO GAMEZ HERNANDEZ

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR INSTALACIONES QUE ESTEN SEGURAS
- REPORTAR CALQUIER ANOMALIA
- ABRIR Y CERRAR LAS INSTALACIONES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: VELADOR MERCADO AHOME

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. GILDARDO ALAMEA FELICIAN

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR INSTALACIONES QUE ESTEN SEGURAS
- REPORTAR CALQUIER ANOMALIA
- ABRIR Y CERRAR LAS INSTALACIONES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: VELADOR MERCADO GUSTAVO DIAZ ORDAZ

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES,

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. TERESEA CAMORLINGA ZARAGOZA

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR INSTALACIONES QUE ESTEN SEGURAS
- REPORTAR CALQUIER ANOMALIA
- ABRIR Y CERRAR LAS INSTALACIONES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS
- LABORES PROPIAS DEL PUESTO.

PUESTO: OFICIAL DE MANTENIMIENTO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES, JEFE DE MANTENIMIENTO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS

NOMBRE:

C. ALBERTO GUERRA CASTREJON

FUNCIONES GENERALES

- CUMPLIR CON EL PROGRAMA.
- EJERCER LAS ACTIVIDADES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOCALES, BAÑOS, ESTACIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES MERCADOS, ETC.
- NOTIFICAR DE LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS A SU JEFE INMEDIATO

PUESTO: PINTOR Y ALBAÑIL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES, JEFE DE MANTENIMIENTO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS

NOMBRE:

C. MARCO ANTONIO TAMAYO COTA

FUNCIONES GENERALES

- CUMPLIR CON EL PROGRAMA.
- EJERCER LAS ACTIVIDADES.
- REPARAR Y DAR MANTENIMIENTO DE LOCALES, BAÑOS, ESTACIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES MERCADOS, ETC.
- NOTIFICAR DE LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS A SU JEFE INMEDIATO

PUESTO: SOLDADOR Y ELECTRICISTA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES, JEFE DE MANTENIMIENTO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS

NOMBRE:

C. JORGE A. GARCIA SANCHEZ

FUNCIONES GENERALES

- CUMPLIR CON EL PROGRAMA.
- EJERCER LAS ACTIVIDADES.
- REPARAR Y DAR MANTENIMIENTO DE LOCALES, BAÑOS, ESTACIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES MERCADOS, ETC.
- NOTIFICAR DE LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS A SU JEFE INMEDIATO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES, JEFE DE MANTENIMIENTO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS

NOMBRE:

C. LUIS V. RODRIGUEZ GARCIA

FUNCIONES GENERALES

- CUMPLIR CON EL PROGRAMA.
- EJERCER LAS ACTIVIDADES.
- REPARAR Y DAR MANTENIMIENTO DE LOCALES, BAÑOS, ESTACIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES MERCADOS, ETC.
- NOTIFICAR DE LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS A SU JEFE INMEDIATO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y RASTROS MUNICIPALES, JEFE DE MANTENIMIENTO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS

NOMBRE:

C. ALFREDO AGUILAR SOCHO ACOSTA

FUNCIONES GENERALES

- CUMPLIR CON EL PROGRAMA.
- EJERCER LAS ACTIVIDADES.
- REPARAR Y DAR MANTENIMIENTO DE LOCALES, BAÑOS, ESTACIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES MERCADOS, ETC.
- NOTIFICAR DE LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS A SU JEFE INMEDIATO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y JEFE DE SUPERVISION Y CONTROL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

ENCARGADO DE PANTEONES ADMINISTRATIVO, OFICIALES DE PANTEONES, AUXILIARES DE PANTEONES Y AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

NOMBRE:

ING. ISRAEL SERRANO VALENZUELA

FUNCIONES GENERALES

- ADMINISTRATAR FORMATOS DEL AREA DE PANTEONES.
- ASIGNAR DOCUMENTACION A OFICIALES DE PANTEONES PARA ADMINISTRAR LAS INHUMACIONES.
- RECEPCIONAR Y REVISAR EL FORMATO RMSP/ACRP/SLP001 PARA UBICAR LOTE, SECCION, TIPO Y PANTEON A INHUMAR.
- HACER FORMATO RMSP/ACRP/FP001 PARA PAGO DE CONCESION ANTE LA DIRECCION DE INGRESOS.
- TRAMITAR FORMATO RMSP/ACRP/CLP-01 QUE CONTIENE LA CONCESION DE LOTE DE PANTEON.
- LLEVAR UN ARCHIVO DE CONCESIONES OTORGADAS.
- LLEVAR AL DIA LIBRO DE INUMACIONES REALIZADAS CONTENIDAS EN EL FORMATO RMSP/ACRP/CSI001, POR CADA PANTEON REGULARIZADO DEL MUNICIPIO.
- LLEVAR UN REGISTRO DE EXHUMACIONES EN LOS FORMATOS RMSP/ACRP/SOEX001 Y RMSP/ACRP/REX001.
- REVISAR Y SUPERVISAR CONSTANTEMENTE LOS PANTEONES DEL MUNICIPIO PARA EVITAR IRREGULARIDADES.

- HACER REVISIONES DE LIMPIEZA EN EL INTERIOR DE LOS PANTEONES PARA SOLICITAR LOS APOYOS REQUERIDOS.
- INSPECCIONAR NECESIDADES QUE SE GENEREN DENTRO DE LOS PANTEONES,
- SOLICITAR LAS AMPLIACIONES QUE SE REQUIEREN CON OPORTUNIDAD.
- LLEVAR UN ARCHIVO DE CONCESIONES ENTREGADAS Y SIN ENTREGAR.
- ESTIPULAR UN CONTROL EN LOS PLANOS DE LOS ESPACIOS OCUAPDOS
- REVISAR Y SUPERVISAR FUNCIONAMIENTO DE PANTEONES CONCESINADOS A PARTICULARES, CONTENIDO EN EL FORMATO RMSP/ACRP/RFPP001
- LLEVAR UN CENSO DE PANTEONES MUNICIPALES Y PRIVADOS DE TIPO HORIZONTAL
- CONTROL SOBRE PANTEONES VERTICALES MUNICIPALES Y CONCESIONADOS.
- REALIZAR MEJORAS A LOS INMUEBLES, MEDIANTE PROCESOS E INNOVACIONES.
- ATENDER OFICIOS DE COMISION DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE TRASLADOS Y TRAMITES DE CADAVERES EXHUMADOS.
- REALIZAR TRAMITES DE APOYO DE EXONERACION O DESCUENTOS EN EL PAGO DE CONCESIONES EN COORDINACION CON ACCION SOCIAL.
- GESTION DE DESCUENTOS Y APOYO DE PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS EN GASTOS DE INHUMACION.
- GESTION DE APOYO Y PROLONGACION DE PLAZOS EN ACUERDOS DE PAGO EN PAQUETES FUNERALES PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.

PUESTO: ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DE SUPERVISION Y CONTROL Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

OFICIALES DE PANTEONES, AUXILIARES DE PANTEONES Y AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

NOMBRE:

PROF. ADRIAN MONZALVO HERNANDEZ

FUNCIONES GENERALES

- ADMINISTRATAR FORMATOS DEL AREA DE PANTEONES.
- ASIGNAR DOCUMENTACION A OFICIALES DE PANTEONES PARA ADMINISTRAR LAS INHUMACIONES.
- RECEPCIONAR Y REVISAR EL FORMATO RMSP/ACRP/SLP001 PARA UBICAR LOTE, SECCION, TIPO Y PANTEON A INHUMAR.
- HACER FORMATO RMSP/ACRP/FP001 PARA PAGO DE CONCESION ANTE LA DIRECCION DE INGRESOS.
- TRAMITAR FORMATO RMSP/ACRP/CLP-01 QUE CONTIENE LA CONCESION DE LOTE DE PANTEON.
- LLEVAR UN ARCHIVO DE CONCESIONES OTORGADAS.
- LLEVAR AL DIA LIBRO DE INUMACIONES REALIZADAS CONTENIDAS EN EL FORMATO RMSP/ACRP/CSI001, POR CADA PANTEON REGULARIZADO DEL MUNICIPIO.
- LLEVAR UN REGISTRO DE EXHUMACIONES EN LOS FORMATOS RMSP/ACRP/SOEX001 Y RMSP/ACRP/REX001.
- REVISAR Y SUPERVISAR CONSTANTEMENTE LOS PANTEONES DEL MUNICIPIO PARA EVITAR IRREGULARIDADES.
- HACER REVISIONES DE LIMPIEZA EN EL INTERIOR DE LOS PANTEONES PARA SOLICITAR LOS APOYOS REQUERIDOS.

- INSPECCIONAR NECESIDADES QUE SE GENEREN DENTRO DE LOS PANTEONES,
- SOLICITAR LAS AMPLIACIONES QUE SE REQUIEREN CON OPORTUNIDAD.
- LLEVAR UN ARCHIVO DE CONCESIONES ENTREGADAS Y SIN ENTREGAR.
- ESTIPULAR UN CONTROL EN LOS PLANOS DE LOS ESPACIOS OCUAPDOS
- REVISAR Y SUPERVISAR FUNCIONAMIENTO DE PANTEONES CONCESINADOS A PARTICULARES, CONTENIDO EN EL FORMATO RMSP/ACRP/RFPP001
- LLEVAR UN CENSO DE PANTEONES MUNICIPALES Y PRIVADOS DE TIPO HORIZONTAL
- CONTROL SOBRE PANTEONES VERTICALES MUNICIPALES Y CONCESIONADOS.
- REALIZAR MEJORAS A LOS INMUEBLES, MEDIANTE PROCESOS E INNOVACIONES.
- ATENDER OFICIOS DE COMISION DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE TRASLADOS Y TRAMITES DE CADAVERES EXHUMADOS.
- REALIZAR TRAMITES DE APOYO DE EXONERACION O DESCUENTOS EN EL PAGO DE CONCESIONES EN COORDINACION CON ACCION SOCIAL.
- GESTION DE DESCUENTOS Y APOYO DE PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS EN GASTOS DE INHUMACION.
- GESTION DE APOYO Y PROLONGACION DE PLAZOS EN ACUERDOS DE PAGO EN PAQUETES FUNERALES PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.
- REALIZAR PROCESO DE TRASLADO E INHUMACION DE INDIGENTES EN COORDINACION CON JURIDICCION SANITARIA, AGENCIAS FUNERARIAS Y MINISTERIO PUBLICO

PUESTO: OFICIAL DE PANTEONES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. RAMON ALBERTO OSUNA ARIAS

FUNCIONES GENERALES

- ASIGNA LOTES PARA INHUMACION DE CUERPOS, SOLICTANDO HORA Y FECHA DEL SERVICIO A PRESTAR.
- ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD DE LOTE CONTENIDO EN RMSP/ACRP/SL001 Y EL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DE PAGO DE CONCECCION.
- MANTENER UN REGISTRO DE INHUMACIONES REALIZADAS EN EL PANTEON A CARGO EN EL FORMATO RMSP/ACRP/CSI001.
- REVISAR Y SUPERVISAR CONSTANTEMENTE EL PANTEON A CARGO PARA DETECTAR IRREGULARIDADES.
- INFORMA AL JEFE DE PANTEONES LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.
- INSPECCIONAR NECESIDADES QUE SE GENEREN DENTRO DELPANTEON, Y NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE LAS MISMAS.
- ESTIPULAR UN CONTROL EN LOS PLANOS DE LOS ESPACIOS OCUPADOS Y DESTINADOS CON PREVISION A FUTURO.
- ATENDER LAS INHUMACIONES AL MOMENTO DE REALIZARSE PARA QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO.
- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE CADAVERES DEPOSITADOS EN EL PANTEON A CARGO Y ORIENTAR AL DEUDO EN SU LOCALIZACION DENTRO DEL MISMO.
- APOYO EN SEPULTAR A PERSONAS INDIGENTES ENTREGADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO MENDIENTE OFICIO PROPORCIONADO POR LA FUNERARIA DE GUARDIA.

- APOYO EN VIGILANCIA DEL PANTEON ASIGNADO EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE PANTEONES.

PUESTO: OFICIAL DE PANTEONES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JAVIER ENRIQUE LOPEZ ARIAS

FUNCIONES GENERALES

- ASIGNA LOTES PARA INHUMACION DE CUERPOS, SOLICTANDO HORA Y FECHA DEL SERVICIO A PRESTAR.
- ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD DE LOTE CONTENIDO EN RMSP/ACRP/SL001 Y EL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DE PAGO DE CONCECCION.
- MANTENER UN REGISTRO DE INHUMACIONES REALIZADAS EN EL PANTEON A CARGO EN EL FORMATO RMSP/ACRP/CSI001.
- REVISAR Y SUPERVISAR CONSTANTEMENTE EL PANTEON A CARGO PARA DETECTAR IRREGULARIDADES.
- INFORMA AL JEFE DE PANTEONES LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.
- INSPECCIONAR NECESIDADES QUE SE GENEREN DENTRO DELPANTEON, Y NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE LAS MISMAS.
- ESTIPULAR UN CONTROL EN LOS PLANOS DE LOS ESPACIOS OCUPADOS Y DESTINADOS CON PREVISION A FUTURO.
- ATENDER LAS INHUMACIONES AL MOMENTO DE REALIZARSE PARA QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO.
- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE CADAVERES DEPOSITADOS EN EL PANTEON A CARGO Y ORIENTAR AL DEUDO EN SU LOCALIZACION DENTRO DEL MISMO.
- APOYO EN SEPULTAR A PERSONAS INDIGENTES ENTREGADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO MENDIENTE OFICIO PROPORCIONADO POR LA FUNERARIA DE GUARDIA.
- APOYO EN VIGILANCIA DEL PANTEON ASIGNADO EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE PANTEONES.

PUESTO: OFICIAL DE PANTEONES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. PEDRO OSORIO MORALES

FUNCIONES GENERALES

- ASIGNA LOTES PARA INHUMACION DE CUERPOS, SOLICTANDO HORA Y FECHA DEL SERVICIO A PRESTAR.
- ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD DE LOTE CONTENIDO EN RMSP/ACRP/SL001 Y EL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DE PAGO DE CONCECCION.
- MANTENER UN REGISTRO DE INHUMACIONES REALIZADAS EN EL PANTEON A CARGO EN EL FORMATO RMSP/ACRP/CSI001.
- REVISAR Y SUPERVISAR CONSTANTEMENTE EL PANTEON A CARGO PARA DETECTAR IRREGULARIDADES.
- INFORMA AL JEFE DE PANTEONES LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.
- INSPECCIONAR NECESIDADES QUE SE GENEREN DENTRO DELPANTEON, Y NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE LAS MISMAS.
- ESTIPULAR UN CONTROL EN LOS PLANOS DE LOS ESPACIOS OCUPADOS Y DESTINADOS CON PREVISION A FUTURO.
- ATENDER LAS INHUMACIONES AL MOMENTO DE REALIZARSE PARA QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO.
- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE CADAVERES DEPOSITADOS EN EL PANTEON A CARGO Y ORIENTAR AL DEUDO EN SU LOCALIZACION DENTRO DEL MISMO.
- APOYO EN SEPULTAR A PERSONAS INDIGENTES ENTREGADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO MENDIENTE OFICIO PROPORCIONADO POR LA FUNERARIA DE GUARDIA.
- APOYO EN VIGILANCIA DEL PANTEON ASIGNADO EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE PANTEONES.

PUESTO: AUXILIAR DE PANTEONES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. ADRIAN MORENO GARCIA

FUNCIONES GENERALES

- ASIGNA LOTES PARA INHUMACION DE CUERPOS, SOLICTANDO HORA Y FECHA DEL SERVICIO A PRESTAR.
- ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD DE LOTE CONTENIDO EN RMSP/ACRP/SL001 Y EL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DE PAGO DE CONCECCION.
- MANTENER UN REGISTRO DE INHUMACIONES REALIZADAS EN EL PANTEON A CARGO EN EL FORMATO RMSP/ACRP/CSI001.
- REVISAR Y SUPERVISAR CONSTANTEMENTE EL PANTEON A CARGO PARA DETECTAR IRREGULARIDADES.
- INFORMA AL JEFE DE PANTEONES LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.
- INSPECCIONAR NECESIDADES QUE SE GENEREN DENTRO DELPANTEON, Y NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE LAS MISMAS.
- ESTIPULAR UN CONTROL EN LOS PLANOS DE LOS ESPACIOS OCUPADOS Y DESTINADOS CON PREVISION A FUTURO.
- ATENDER LAS INHUMACIONES AL MOMENTO DE REALIZARSE PARA QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO.
- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE CADAVERES DEPOSITADOS EN EL PANTEON A CARGO Y ORIENTAR AL DEUDO EN SU LOCALIZACION DENTRO DEL MISMO.
- APOYO EN SEPULTAR A PERSONAS INDIGENTES ENTREGADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO MENDIENTE OFICIO PROPORCIONADO POR LA FUNERARIA DE GUARDIA.
- APOYO EN VIGILANCIA DEL PANTEON ASIGNADO EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE PANTEONES.

PUESTO: AUXILIAR DE PANTEONES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. SERGIO IGNACIO MIRANDA RUELAS

FUNCIONES GENERALES

- ASIGNA LOTES PARA INHUMACION DE CUERPOS, SOLICTANDO HORA Y FECHA DEL SERVICIO A PRESTAR.
- ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD DE LOTE CONTENIDO EN RMSP/ACRP/SL001 Y EL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DE PAGO DE CONCECCION.
- MANTENER UN REGISTRO DE INHUMACIONES REALIZADAS EN EL PANTEON A CARGO EN EL FORMATO RMSP/ACRP/CSI001.
- REVISAR Y SUPERVISAR CONSTANTEMENTE EL PANTEON A CARGO PARA DETECTAR IRREGULARIDADES.
- INFORMA AL JEFE DE PANTEONES LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.
- INSPECCIONAR NECESIDADES QUE SE GENEREN DENTRO DELPANTEON, Y NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE LAS MISMAS.
- ESTIPULAR UN CONTROL EN LOS PLANOS DE LOS ESPACIOS OCUPADOS Y DESTINADOS CON PREVISION A FUTURO.
- ATENDER LAS INHUMACIONES AL MOMENTO DE REALIZARSE PARA QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO.
- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE CADAVERES DEPOSITADOS EN EL PANTEON A CARGO Y ORIENTAR AL DEUDO EN SU LOCALIZACION DENTRO DEL MISMO.
- APOYO EN SEPULTAR A PERSONAS INDIGENTES ENTREGADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO MENDIANTE OFICIO PROPORCIONADO POR LA FUNERARIA DE GUARDIA.
- APOYO EN VIGILANCIA DEL PANTEON ASIGNADO EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE PANTEONES.

PUESTO: OFICIAL DE PANTEONES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. RAMIRO SANCHEZ ABOYTE

FUNCIONES GENERALES

- ASIGNA LOTES PARA INHUMACION DE CUERPOS, SOLICTANDO HORA Y FECHA DEL SERVICIO A PRESTAR.
- ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD DE LOTE CONTENIDO EN RMSP/ACRP/SL001 Y EL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DE PAGO DE CONCECCION.
- MANTENER UN REGISTRO DE INHUMACIONES REALIZADAS EN EL PANTEON A CARGO EN EL FORMATO RMSP/ACRP/CSI001.
- REVISAR Y SUPERVISAR CONSTANTEMENTE EL PANTEON A CARGO PARA DETECTAR IRREGULARIDADES.
- INFORMA AL JEFE DE PANTEONES LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.
- INSPECCIONAR NECESIDADES QUE SE GENEREN DENTRO DELPANTEON, Y NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE LAS MISMAS.
- ESTIPULAR UN CONTROL EN LOS PLANOS DE LOS ESPACIOS OCUPADOS Y DESTINADOS CON PREVISION A FUTURO.
- ATENDER LAS INHUMACIONES AL MOMENTO DE REALIZARSE PARA QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO.
- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE CADAVERES DEPOSITADOS EN EL PANTEON A CARGO Y ORIENTAR AL DEUDO EN SU LOCALIZACION DENTRO DEL MISMO.
- APOYO EN SEPULTAR A PERSONAS INDIGENTES ENTREGADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO MENDIENTE OFICIO PROPORCIONADO POR LA FUNERARIA DE GUARDIA.
- APOYO EN VIGILANCIA DEL PANTEON ASIGNADO EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE PANTEONES.

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

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

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

JEFE DE PIPAS, JEFE DE MAQUINARIA, INSPECTORES DE AREAS FIJAS, CHOFERES DE CAMION , PIPAS, ENCARGADOS DE CUADRILLA, Y AUXILIARES DE SERVICIOS

NOMBRE:

LIC. ALDO VINICIO MORALES LOPEZ

FUNCIONES GENERALES:

- SUPERVISION DE LIMPIEZA DE BOULEVARES EN GENERAL
- SUPERVISION DE LIMPIEZA DE PARQUES
- ATENDER SOLICITUDES DE TALA Y PODA DE ÁRBOLES
- SUPERVISAR Y ORDENAR EL ASEO Y LIMPIA DE GUARNICIONES DE LAS PRINCIPALES CALLES DE LA CIUDAD.
- SUPERVISAR Y ORDENAR EL ASEO Y LIMPIA DE LA CIUDAD DE RAMAS
- ORDENAR LA ATENCION DE REPORTES DOMICILIARIOS DE LA CIUDADANIA COMO LO SON: RETIRO DE RAMAS, BASURA Y ESCOMBRO
- APOYO EN PROGRAMAS DE DESCACHARRIZACION
- APOYO A DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES EN PONER PROPAGANDA EN DISTINTOS PUNTOS DE LA CIUDAD PARA BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.
- PROGRAMAR LOS APOYOS A LAS ESCUELAS FEDERALES O ESTATALES EN PODA, ASEO Y LIMPIA

- APOYO EN LA LIMPIEZA DE PANTEONES
- SUPERVISAR AL JEFE DE PIPAS
- SUPERVISAR AL JEFE DE MAQUINARIA
- SUPERVISAR A ENCARGADOS DE CUADRLLAS DE LIMPIEZA
- ELABORAR EL REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES ANTE LA DIRECCION.

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: CHOFER (ENCARGADO DE CUADRILLA SM 452)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE LE SEA ASIGNADO A SU UNIDAD
- REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE SE PRESENTE EN LA UNIDAD BAJO SU CARGO A SU JEFE INMEDIATO Y AL TALLER
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: CHOFER (ENCARGADO DE CUADRILLA SM 454)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C. MARTIN ZAMORA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE LE SEA ASIGNADO A SU UNIDAD
- REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE SE PRESENTE EN LA UNIDAD BAJO SU CARGO A SU JEFE INMEDIATO Y AL TALLER
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: CHOFER (ENCARGADO DE CUADRILLA SM 513)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C. ESTEBAN MORENO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE LE SEA ASIGNADO A SU UNIDAD
- REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE SE PRESENTE EN LA UNIDAD BAJO SU CARGO A SU JEFE INMEDIATO Y AL TALLER
- DAR MANTENIMIENTO A PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: CHOFER (ENCARGADO DE CUADRILLA SM 453)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C. EDUARDO ESCARREGA ORUETA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE LE SEA ASIGNADO A SU UNIDAD
- REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE SE PRESENTE EN LA UNIDAD BAJO SU CARGO A SU JEFE INMEDIATO Y AL TALLER
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: CHOFER (ENCARGADO DE CUADRILLA SM 207)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C. RAFAEL COTA ARMENTA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE LE SEA ASIGNADO A SU UNIDAD
- REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE SE PRESENTE EN LA UNIDAD BAJO SU CARGO A SU JEFE INMEDIATO Y AL TALLER
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- ENCARGADO DE TALA Y PODA DE ÁRBOLES CON GRUA
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: CHOFER (ENCARGADO DE CUADRILLA SM 272)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C. LUIS EDGARDO OLAIS FIERRO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE LE SEA ASIGNADO A SU UNIDAD
- REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE SE PRESENTE EN LA UNIDAD BAJO SU CARGO A SU JEFE INMEDIATO Y AL TALLER
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- ENCARGADO DE LA CUADRILLA DE MAQUINAS DESBROZADORAS
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: CHOFER (ENCARGADO DE CUADRILLA SM 451)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C. MIGUEL ANGEL JIMENEZ OLAIZ

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE LE SEA ASIGNADO A SU UNIDAD
- REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE SE PRESENTE EN LA UNIDAD BAJO SU CARGO A SU JEFE INMEDIATO Y AL TALLER
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- ENCARGADO DE CUADRILLA RECOLECCION DE RAMA
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: CHOFER (ENCARGADO DE CUADRILLA SM 450)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE LE SEA ASIGNADO A SU UNIDAD
- REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE SE PRESENTE EN LA UNIDAD BAJO SU CARGO A SU JEFE INMEDIATO Y AL TALLER
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- ENCARGADO DE CUADRILLA DE LIMPIEZA AREAS FIJAS Y BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: CHOFER (ENCARGADO DE CUADRILLA SM 21)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C. BENITO MORENO MORENO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE LE SEA ASIGNADO A SU UNIDAD
- REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE SE PRESENTE EN LA UNIDAD BAJO SU CARGO A SU JEFE INMEDIATO Y AL TALLER
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS (ENCARGADO DE CUADRILLA DE MACHETEROS)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS, AUXILIARES DE LIMPIEZA

NOMBRE:

C. GILBERTO BELTRAN OSORIO

FUNCIONES GENERALES

- ENCARGADO DE CUADRILLA DE MACHETEROS
- INSPECCIONAR AL PERSONAL DE PODA DE ÁRBOLES EN BOULEVARES
- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS (CUADRILLAS)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

PADRON DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- ATENDER REPORTES ASIGNADOS A SU CUADRILLA
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS (OPERADOR DE MAQUINA DESBROZADORA)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓNES DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES QUE SE LE ASIGNEN
- ATENDER REPORTES ASIGNADOS A SU CUADRILLA
- REVISAR SU EQUIPO DE TRABAJO EN CONDICIONES MECANICAS Y REPORTAR A SU SUPERIOR DE FALLAS DETECTADAS
- SUMINISTRAS COMBUSTIBLE A SU MAQUINA DE TRABAJO
- CUIDAR Y SALVAGUARDAR EL EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO DEPSOITANDOLO EN ALMACEN GENERAL PARA SU RESGUARDO DESPUES DE SU JORNADA DE TRABAJO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: INSPECTOR (AREAS FIJAS PARQUES Y JARDINES)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOSMUNICIPALES, JEFE DE SUPERVISION Y CONTROL, JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

PERSONAL DE AREAS FIJAS

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- REVISAR TRABAJOS REALIZADOS EN AREAS FIJAS
- ASITENCIA DEL PERSONAL EN SU AREAS DE TRABAJO
- NOTIFICAR DE ANOMALIAS AL JEFE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones

Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: INSPECTOR DE CUADRILLAS

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL, JEFE DEPTO. PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

JEFES DE CUADRILLA, PERSONAL DE CUADRILLA

NOMBRE:

C. JUAN ANTONIO GIL ANGULO

FUNCIONES GENERALES

- HACER EL REPORTE DE UBICACIÓN DE TRABAJO DE CUADRILLAS.
- CHECAR QUE ESTÉN EN LAS UBICACIONES, QUE CORRESPONDEN Y A SU VEZ SUPERVISAR QUE ESTÉN TODOS LOS TRABAJADORES.
- SUPERVISAR BOULEVARD, TANTO QUE ESTÉN LIMPIOS, SI NO, PASAR EL REPORTE PARA QUE LOS PROGRAMEN Y PASEN A LIMPIAR, REVISAR QUE NO HAYA PUBLICIDAD DE ESTABLECIMIENTO, SI HAY LOS RECOGE.
- REVISIÓN DE PARQUES.
- ENTREGA OFICIOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO, A PERSONAS QUE REQUIERAN EL SERVICIO.
- REVISAR REPORTES QUE LLEGUEN A LA OFICINA, DE BASURA, RAMAS, PARQUES, ETC.
- ENTREGAR ORDEN DE COMPRA Y DE SERVICIO DE VEHÍCULOS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

AYUNTAMIENTO DE AHOME

Manual de funciones
Dirección General De Servicios Públicos Municipales

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

JEFE DE DEPARTAMENTO, JEFE DE AREA Y PERSONAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE:

LIC. ANIBAL IBARRA ESTRADA

FUNCIONES GENERALES

- SUPERVISAR TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.
- GESTIONAR TODO LO ADMINISTRATIVO CONCERNIENTE A REQUISICIONES, OFICIOS, ANTE TODO LAS INSTANCIAS MUNICIPALES.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES.
- CONTROLAR ADMINISTRATIVAMENTE LA DIRECCIÓN.
- CHECAR PERSONAL, MAQUINARIA, PANTEONES, MERCADOS, ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES Y JARDINES.
- DISEÑAR Y CHECAR EL CONTROL DE LA CREACIÓN DE LOS DISEÑOS DE ADORNOS LUMINOSOS NAVIDEÑOS Y JUEGOS INFANTILES
- VERIFICAR Y ORGANIZAR ENTREGA DE MATERIAL A LOS INTEGRANTE DE PROGRAMA AMIGOS DEL PARQUE.
- CONTROL DE CONSUMOS DE GASOLINA.
- SUPERVISAR TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DEPTO. DE SUPERVISON Y CONTROL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

MENSAJERO DE OFICINA

NOMBRE:

LIC. CARLOS MANUEL CEBREROS PACHECO

FUNCIONES GENERALES

- RECIBIR OFICIOS DE SOLICITUDES, DESPUÉS SACAR COPIAS, ENTREGAR A TITULARES DE DIFERENTES ÁREAS, EN FORMA DIARIA.
- RECIBIR FACTURAS PARA FIRMA DE AUTORIZACIÓN, PASAR AL DIRECTOR, SACAR COPIAS PARA ARCHIVO, CAPTURAR, PASAR A ARCHIVO, EN FORMA DIARIA Ó CUANDO SE PRESENTE.
- ELABORAR OFICIOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN O POR LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS, ENVIAR OFICIOS A ENTREGAR POR EL MENSAJERO, PASAR A ARCHIVO, EN FORMA DIARIA.
- CAPTURAR REQUISICIONES, PASAR ARCHIVO EN FORMA DIARIA.
- ELABORAR LISTA DE RAYAS, RECIBIR FALTAS POR PARTE DEL CHOCADOR Y SUPERVISOR, RECIBIR REPORTES DE TIEMPO EXTRA, PASAR A FIRMA DE AUTORIZACIÓN POR JEFES DE DEPTO. Y DIRECTOR GENERAL, ENVIAR A RECURSOS HUMANOS, PASAR A ARCHIVO, EN FORMA SEMANAL.
- ELABORAR OFICIOS DE HORAS EXTRAS, SEGÚN REPORTES DE SUPERVISOR Y HORAS FIJAS DE JEFES DE CUADRILLA. EN FORMA QUINCENAL.

- ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS, MULTAS, COBROS DE LIMPIEZA DE SOLARES, DE ACUERDO CON DATOS PROPORCIONADOS POR INSPECTOR DE SOLARES BALDÍOS, CUANDO SE PRESENTA LA NECESIDAD.

- ATENDER A PERSONAL EN LO QUE SE REQUIERE: RECEPCIÓN DE RECETAS, INCAPACIDADES, PERMISOS. ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA RECURSOS HUMANOS, EN FORMA SEMANAL O QUINCENAL, SEGÚN SEA EL CASO.
- INTEGRAR EXPEDIENTES Y TRÁMITES PARA REALIZAR ALTAS AL PERSONAL.
- RECIBIR SOLICITUDES DE EMPLEOS DE PERSONAS QUE BUSCAN TRABAJO.
- RECIBIR REPORTES DE INSPECTORES DE ASEO Y LIMPIA, URBANA Y RURAL, Y PARQUES Y JARDINES. LLEVAR ARCHIVO DE REPORTES.
- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE INSPECTORES.
- ATENDER NECESIDADES DE DISTINTAS ÁREAS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO.
- HACER TRÁMITES ANTE P.A.S.A. PARA FRACCIONAMIENTOS, DESCACHARRIZACIONES, REPORTES DE ÁREAS URBANA Y RURAL, YA SEA EN FORMA TELEFÓNICA Ó POR OFICIO.
- SEGUIMIENTO EN REQUISICIONES, ANTE RECURSOS DE MATERIALES O CHECAR EN ALMACÉN SI SE SURTIERON.
- CONTROL DE CAJA CHICA, SE MANEJAN LOS FONDOS DE CAJA CON LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.
- ELABORACIÓN DE LA REPOSICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA EN FORMA MENSUAL. PARA PRESENTARSE ANTE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CHEQUE.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE ARCHIVO)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL Y JEFE DEPTO. SUPERVISION Y CONTROL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. LETICIA RUIZ CASTRO

FUNCIONES GENERALES

- ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.
- AUXILIAR EN CONTESTAR EL TELÉFONO.
- TOMAR REPORTES DE ALUMBRADO, PARQUES Y JARDINES, PIPAS Y SOLARES.
- CONTROL DE REQUISICIONES DE TODAS LAS UNIDADES Y SUBDIRECCIONES.
- LLENAR FORMATOS DE REQUISICIÓN DE PERSONAL PARA ALTAS EN MAQUINA DE ESCRIBIR.
- LLENADO DE FORMATOS DE SOLICITUD DE VACACIONES Y PERMISOS.
- HACER EXPEDIENTES DE TODO EL PERSONAL EVENTUAL DE PARQUES Y JARDINES EN SUS DIFERENTES ÁREAS.
- LLENAR FORMATOS DE SALIDAS DE ALMACÉN GENERAL.
- ELABORAR REQUISICIONES EN AUSENCIA DE LA SECRETARIA DE RECEPCIÓN.
- CONTESTAR EL RADIO.
- AUXILIAR EN EL LLENADO DE FORMATOS DE PAGOS DE LOTES DE PANTEONES EN AUSENCIA DEL JEFE DE PANTEONES.
- ENTREGAR TÍTULOS DE PANTEONES EN AUSENCIA DEL JEFE DE PANTEONES.
- ATENDER LAS VISITAS EN AUSENCIA DE LA SECRETARIA DE RECEPCION.

PUESTO: SECRETARIA DE RECEPCION
ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y JEFE DE DEPTO DE SUPERVISION Y CONTROL, JEFES DE DEPARTAMENTO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. ROSARIO JOSEFINA PACHECO ZAZUETA

FUNCIONES GENERALES

- RECIBIR Y ATENDER AL PÚBLICO.
- CONTESTAR EL TELÉFONO.
- CAPTURAR E IMPRIMIR REPORTES DIARIOS DE LA CIUDADANÍA QUE REALIZA VÍA TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE.
- ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE TODAS ÁREAS.
- RECIBIR CORRESPONDENCIA.
- TOMAR REPORTES DE LA CIUDADANÍA QUE REALIZA VÍA TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE.
- ELABORAR RECIBOS PARA PAGOS DE VIAJES DE AGUA POTABLE PARA SU PAGO EN INGRESOS.
- RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA FIRMA DE LOS PROVEEDORES.
- LLEBAR AGENDA DE DIRECTOR GENERAL

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS (SECRETARIA DE PARQUES Y JARDINES)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL, JEFE DEPTO. SUPERVISION Y CONTROL Y JEFE DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. ANA GUADALUPE CASTRO GUTIERREZ

FUNCIONES GENERALES

- ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.
- AUXILIAR EN CONTESTAR EL TELÉFONO.
- TOMAR REPORTES DE PARQUES Y JARDINES, PIPAS Y SOLARES.
- CONTROL DE REQUISICIONES DE TODAS LAS UNIDADES Y AREAS.
- LLENADO DE FORMATOS DE SOLICITUD DE VACACIONES Y PERMISOS.
- HACER EXPEDIENTES DE TODO EL PERSONAL EVENTUAL DE PARQUES Y JARDINES EN SUS DIFERENTES ÁREAS.
- LLENAR FORMATOS DE SALIDAS DE ALMACÉN GENERAL.
- ELABORAR REQUISICIONES EN AUSENCIA DE LA SECRETARIA DE RECEPCIÓN.
- CONTESTAR EL RADIO.
- ATENDER LAS VISITAS EN AUSENCIA DE LA SECRETARIA DE RECEPCION.

PUESTO: SECRETARIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y JEFE DE SUPERVISION Y CONTROL, JEFES DE DEPARTAMENTO

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. PAOLA GUADALUPE AVILES TREJO

FUNCIONES GENERALES

- CAPTURA Y ELABORACION DE OFICIOS.
- RESPONSABLE DEL REGISTRO DE PAPELERÍA.
- VERIFICAR EXISTENCIAS DE PAPELERÍA EN ALMACÉN PARA HACER REQUERIMIENTOS.
- PROPORCIONAR PAPELERÍA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.
- AUXILIAR EN ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA TOMAR REPORTES.
- RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN AUSENCIA DE LA SECRETARIA DE RECEPCIÓN.
- ENCARGADA DE REVISAR AIRES ACONDICIONADOS Y FOCOS QUE FUNCIONEN Y SE APAGUEN ANTES DE CERRAR LAS OFICINAS.
- AUXILIAR DE CONTESTAR EL RADIO.
- AUXILIAR EN ENTREGA DE OFICIOS EN OTRAS OFICINAS.
- SUPERVISIÓN DE EQUIPO DE OFICINA.
- AUXILIAR CON LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES EN LA COMPUTADORA PARA LAS PERSONAS EXTERNAS QUE LO REQUIERAN EN LA DIRECCIÓ

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL (OFICINA)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL Y JEFE DEPTO. SUPERVISION Y CONTROL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MARIA ESTHER CASTRO TAVARES

FUNCIONES GENERALES

- LEVANTAR CENSO DE NECESIDADES DE TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA
- AUXILIAR EN CONTESTAR EL TELÉFONO.
- TOMAR REPORTES DE ALUMBRADO, PARQUES Y JARDINES, PIPAS Y SOLARES.
- HACER EXPEDIENTES DE TODO EL PERSONAL EVENTUAL DE PARQUES Y JARDINES EN SUS DIFERENTES ÁREAS.
- ELABORAR REQUISICIONES EN AUSENCIA DE LA SECRETARIA DE RECEPCIÓN.
- CONTESTAR EL RADIO.
- AUXILIAR EN EL LLENADO DE FORMATOS DE PAGOS DE LOTES DE PANTEONES EN AUSENCIA DEL JEFE DE PANTEONES.
- ENTREGAR TÍTULOS DE PANTEONES EN AUSENCIA DEL JEFE DE PANTEONES.
- ATENDER LAS VISITAS EN AUSENCIA DE LA SECRETARIA DE RECEPCION.
- LLENAR FORMATOS DE RECIBO DE PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA PARA EL MAVIRI PARA EL PAGO EN LA DIRECCION DE INGRESOS.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE ARCHIVO)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL Y JEFE DEPTO. SUPERVISION Y CONTROL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MARIA DE JESUS VARGAS GASTELUM

FUNCIONES GENERALES

- INTENDECIA DE OFICINA.
- AUXILIAR EN CONTESTAR EL TELÉFONO.
- TOMAR REPORTES DE ALUMBRADO, PARQUES Y JARDINES, PIPAS Y SOLARES.
- CONTESTAR EL RADIO.
- ASISTENCIA A JEFES DE DEPARTAMENTO
- APOYO EN MENSAJERIA
- ATENDER LAS VISITAS EN AUSENCIA DE LA SECRETARIA DE RECEPCION.

PUESTO: INSPECTOR (ENCARGADO DE TALLER DE HERRERIA)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

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

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

HERRERO, AUXILIARES DE HERRERIA

NOMBRE:

C. JUAN MARCELO TARIN FIERRO

FUNCIONES GENERALES

- ELABORACIÓN DE JUEGOS INFANTILES.
- ASIGNA LAS ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE JUEGOS INFANTILES Y ADORNOS NAVIDEÑOS.
- ENTREGA DE BOTES PARA BASURA A DISTINTAS INSTALACIONES.
- APOYA AL ÁREA DEL TRÉBOL A LLEVAR LA MAQUINARÍA.
- REPARACION DE JUEGOS DAÑADOS EN PARQUES Y JARDINES DEL MUNICIPIO
- APOYO EN REPARACION DE EQUIPO A DEPTO. MERCADOS, PANTEONES, RASTRO ETC.
- APOYO EN REPARACIONES A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO.

PUESTO: INSPECTOR DE SOLARES BALDIOS

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

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

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

DAVID ENCINAS ALVAREZ

FUNCIONES GENERALES

- RECIBIR REPORTE Y CHECAR FÍSICAMENTE PARA CONOCER LA UBICACIÓN.
- CORROBORAR EN CATASTRO EL NOMBRE DEL PROPIETARIO DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN Y CLAVE CATASTRAL.
- PASAR INFORME A SECRETARIA PARA ELABORAR REQUERIMIENTO DE LIMPIEZA.
- ENTREGAR REQUERIMIENTO EN EL DOMICILIO MARCADO.
- CORROBORAR DESPUÉS DE 15 DÍAS A PARTIR DE LA ENTREGA DEL REQUERIMIENTO SI SE LIMPIÓ.
- EN CASO DE NO ESTAR LIMPIO SE ORDENA REQUERIMIENTO DE MULTA Y SE MANDA A INGRESOS PARA QUE SE ANEXE AL EXPEDIENTE DEL SOLAR.
- CUANDO NO SE TIENE EL DOMICILIO DE NOTIFICAR SE MULTA DIRECTAMENTE YA QUE NO SE LE PUEDE NOTIFICAR AL PROPIETARIO.
- CUANDO SE LIMPIA EL SOLAR, CORROBORAR FÍSICAMENTE CONDICIONES DE LIMPIEZA EN LA QUE QUEDA EL SOLAR PARA PODER ORDENAR REQUERIMIENTO DE COBRO POR LIMPIEZA Y MULTA, SE LLEVA A INGRESOS PARA SU ANEXO AL EXPEDIENTE DEL SOLAR.
- ATENDER REPORTES E INSPECCIONAR CONDICIONES DE ÁREAS VERDES.

PUESTO: SOLDADOR (AUXILIAR DE SERVICIOS)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

ENCARGADO DE TALLER DE HERRERIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- ELABORA JUEGOS NAVIDEÑOS.
- ELABORA JUEGOS INFANTILES.
- REPARA JUEGOS DE PARQUES.
- PINTA PARQUES
- REPARA PUERTAS, VENTANAS Y CERCOS.
- RETIRA ANUNCIOS CUANDO SE CAEN.
- CUIDAR LOS INSTRUMENTOS ASIGNADOS PARA SU TRABAJO

PUESTO: AUXILIARES DE HERRERIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO. DE SUPERVISION Y CONTROL Y ENCARGADO DE TALLER DE HERRERIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. AUXILIARES DE TALLER DE HERRERIA

FUNCIONES GENERALES

- ELABORA JUEGOS NAVIDEÑOS.
- ELABORA JUEGOS INFANTILES.
- REPARA JUEGOS DE PARQUES.
- PINTA PARQUES
- REPARA PUERTAS, VENTANAS Y CERCOS.
- RETIRA ANUNCIOS CUANDO SE CAEN.

PUESTO: JEFE DE MAQUINARIA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DEPTO DE SUPERVISION Y CONTROL, JEFE DEPTO. PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

CHOFERES DE MAQUINARIA, AUTOBUS

NOMBRE:

ING. MARTIN BOJORQUEZ APODACA

FUNCIONES GENERALES

- CHECAR CONDICIONES MECANICAS DE LAS UNIDADES PARA ORDENAR LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERAN
- ORDENAR DIARIAMENTE A LOS CHOFERES LAS ACTIVIDADES QUE DEBERAN REALIZAR
- LIMPIEZA DE SOLARES BALDIOS CON LA MAQUINARIA
- APOYAR EN RASPADO DE CALLES CUANDO SEA NECESARIO
- APOYAR EN RETIRO DE ESCOMBRO
- APOYAR EN EL RASPADO DE ESTADIOS EN EL MUNICIPIO
- APOYO EN LAS ESCUELAS EN LIMPIEZAS GENERALES
- APOYO EN LOS PARQUES Y JARDINES CON MAQUINARIA
- APOYO A LAS SINDICATURAS EN LIMPIEZA GENERAL
- APOYO A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS MEDIANTE SOLICITUDES
- APOYO EN PROGRAMAS DE DESCACHARRIZACION

PUESTO: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE MAQUINARIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE MAQUINARIA QUE SE LE ASIGNEN
- ATENDER REPORTES ASIGNADOS A SU CUADRILLA
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS
- ENTRANDO A TRABAJAR CHECA TARJETA.
- CARGA COMBUSTIBLE EN EL MISMO TALLER MUNICIPAL.
- REVISA LAS CONDICIONES MECÁNICAS DE LA MÁQUINA.
- SE REPORTA CON SU JEFE INMEDIATO.
- RECIBE ÓRDENES VERBALES DEL TRABAJO QUE VA A REALIZAR.
- SE TRASLADA AL LUGAR DONDE VA A TRABAJAR.
- UNA VEZ CONCLUIDO SU HORARIO DE TRABAJO SE REGRESA AL TALLER MPAL.
- CHECAR TARJETA DE SALIDA.

PUESTO: OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE MAQUINARIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JOSE ARNULFO AVILES TREJO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE MAQUINARIA QUE SE LE ASIGNEN
- ATENDER REPORTES ASIGNADOS A SU CUADRILLA
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS
- ENTRANDO A TRABAJAR CHECA TARJETA.
- CARGA COMBUSTIBLE EN EL MISMO TALLER MUNICIPAL.
- REVISA LAS CONDICIONES MECÁNICAS DE LA MÁQUINA.
- SE REPORTA CON SU JEFE INMEDIATO.
- RECIBE ÓRDENES VERBALES DEL TRABAJO QUE VA A REALIZAR.
- SE TRASLADA AL LUGAR DONDE VA A TRABAJAR.
- UNA VEZ CONCLUIDO SU HORARIO DE TRABAJO SE REGRESA AL TALLER MPAL.
- CHECAR TARJETA DE SALIDA.

PUESTO: OPERADOR DE PAILOADER

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE MAQUINARIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. CARLOS JULIO TORRES LEYVA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE MAQUINARIA QUE SE LE ASIGNEN
- ATENDER REPORTES ASIGNADOS A SU CUADRILLA
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS TRABAJOS ASIGNADOS
- ENTRANDO A TRABAJAR CHECA TARJETA.
- CARGA COMBUSTIBLE EN EL MISMO TALLER MUNICIPAL.
- REVISA LAS CONDICIONES MECÁNICAS DE LA MÁQUINA.
- SE REPORTA CON SU JEFE INMEDIATO.
- RECIBE ÓRDENES VERBALES DEL TRABAJO QUE VA A REALIZAR.
- SE TRASLADA AL LUGAR DONDE VA A TRABAJAR.
- UNA VEZ CONCLUIDO SU HORARIO DE TRABAJO SE REGRESA AL TALLER MPAL.
- CHECAR TARJETA DE SALIDA.

PUESTO: CHOFER (CAMION PASAJEROS)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE MAQUINARIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MARCELINO

FUNCIONES GENERALES

- CHECAR TARJETA.
- DESCARGA AL PERSONAL EN EL TALLER MPAL.
- SE TRASLADA AL PALACIO MUNICIPAL A DESCARGAR PERSONAL.
- SE REGRESA AL TALLER MPAL. Y SE REPORTA CON EL JEFE INMEDIATO.
- EN CASO DE HABER SOLICITUDES DE APOYO CON EVENTOS SE TRASLADA AL LUGAR PARA DAR EL APOYO.
- SE REGRESA AL TALLE RMPAL.
- ESPERA LA HORA DE SALIDA DEL PERSONAL.
- RECOGE PERSONAL EN EL TALLER MUNICIPAL.
- SE TRASLADA AL PALACIO MUNICIPAL A RECOGER A PERSONAL.
- CHECAR SALIDA.
- SE TRASLADA A CAMPO ESPERANZA

PUESTO: JEFE DE PIPAS

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, JEFE DE SUPERVISION Y CONTROL Y JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

CHOFERES DE PIPAS, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. MELCHOR PALMA Y MEZA

FUNCIONES GENERALES

- ASIGNA RUTA DIARIA A PERSONAL DE PIPAS
- SUPERVISA LA ACTIVIDADES QUE REALIZAN LA UNIDADES
- ATENDER LOSREPORTES DE LA CIUDADANIA
- ELABORAR REPORTE DIARIO DE TRABAJO ANTE LA DIRECCION GENERAL
- ELABORAR VALES DE AGUA POTABLE PARA QUE SEAN SURTIDOS POR JAPAMA
- CHECAR LAS CONDICIONES MECANICAS DE LAS UNIDADES PARA QUE SE ORDENEN LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERAN
- PROGRAMAR LOS RIEGOS EN LOS PRINCIPALES BOULEVARES DE LA CIUADAD
- ORDENAR LA ATENCION DE APOYOS SOLICITADOS POR LAS SINDICATURAS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION
- PROGRAMAR DESAGUES CUANDO SE HAGA NECESARIO
- PROGRAMAR LAS ENTREGAS DE AGUA POTABLE A LAS COMUNIDADES Y COLONIAS QUE NO CUENTAN CON EL SERVICIO
- PROGRAMAR LOS APOYOS QUE SOLICITEN LAS INSTITUTUCIONES EDUCATIVAS QUE SEAN AUTORIZADAS POR LA DIRECCION
- APOYAR EN RIEGOS DE CALLES EN ZONA RURAL Y URBANA

- APOYO A PANTEONES EN EL SUMINISTRO DE AGUA

- APOYO A BOMBEROS EN SINIESTROS
- APOYO DE SUMINISTRO DE VIAJES DE AGUA POTABLES A LA ISLA DEL MAVIRI.
- APOYO EN INHUNDACION EN LA CIUADAD

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 162

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. JUAN CARLOS BORBOLLA IBARRA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 376

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. JOSE JUAREZ AYALA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 377

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. RAUL ABRAHAM MANRIQUEZ MARIN

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 378

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. BERNARDO RIVERA VALENZUELA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 040

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. JOSE GUADALUPE BORQUEZ MANZANAREZ

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 488

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. CONRADO GOMEZ LOPEZ

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 489

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. LAZARO OSORIO CHINCHILLAS

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 490

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. OSWALDO GUADALUPE RUIZ HEREDIA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 491

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. RAFAEL QUINTERO FLORES

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ COCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 492

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C.

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ COCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 493

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. FELIPE GOMEZ HEREDIA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 494

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. FRANCISCO G. BRICEÑO PEREZ

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 495

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. LAMBERTO BERNAL JUAREZ

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: CHOFER DE PIPA SM 184

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES Y JEFE DE PIPAS

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:

C. LORENZO BELTRAN OSORIO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SU JEFE DIRECTO LE ASIGNE DIARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- SURTIR EL COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA A SU UNIDAD
- REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO MECANICO QUE PRESENTE LA UNIDAD BAJO SU CARGO AL JEFE INMEDIATO Y A TALLER MUNICIPAL
- CONSERVAR LA UNIDAD EN BUEN ESTADO
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 162)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JESUS ANTONIO VILLASEÑOR VALENZUELA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 376)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. ANTONIO FLAVIO MIRANDA GUERRA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 377)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. MISSAEL QUINTERO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 378)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. SEVERO ZAVALA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 489)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JUAN ANTONIO INZUNZA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 490)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JESUS ANTONIO GONZALEZ RIVERA

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 491)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JOSE INDALECIO PACHECO OSORIO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 492)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. FRANCISCO BOJORQUEZ MARROQUIN

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 493)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. SAUL ALCANTAR GONZALEZ

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 494)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. JESUS ARMANDO ANGULO LUGO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 495)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. PLACIDO CAÑEDO GUERRERO

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES (PIPA SM 184)

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

JEFE DE DEPTO DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE PIPAS Y CHOFER DE PIPA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

NINGUNA

NOMBRE:

C. FRANCISCO JIMENEZ BELTRAN

FUNCIONES GENERALES

- ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DIARIAMENTE
- AUXILIAR AL CHOFER EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- DESPLEGAR MANGUERA PARA REGAR BOULEVARES
- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO AL TERMINO DE SUS FUNCIONES

PUESTO: ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL

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. SANTIAGO GARCIA RUIZ

FUNCIONES GENERALES

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

- CONTROLARA LOS INGRESOS POR CONCEPTO DEL DEGÜELLO, ASÍ COMO TRAMITAR, SOLICITAR Y ESTAR AL PENDIENTE DE LAS NECESIDADES DEL RASTRO MUNICIPAL Y DE IGUAL FORMA RECABAR INFORMACIÓN DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS, LOS QUE QUEDEN EN PIE, SALIDA DE CANALES Y LOS QUE QUEDEN EN LAS CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN.

- APOYARA Y DARÁ FACILIDADES A LOS MÉDICOS VETERINARIOS PARA QUE ESTOS TOMEN DEDICIONES EN MATERIA DE DECOMISOS, RECOLECCIÓN DE MUESTRAS, RECHAZO DE ANIMALES O LO QUE CONSIDERE PERTINENTE HACER.

PUESTO: VETERINARIO

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:

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETARIA, , MATANCEROS, CARGADORES

NOMBRE:

M.V.Z.

FUNCIONES GENERALES

- PRACTICARAN INSPECCION ANTE-MORTEM E INSPECCION POST-MORTEM AL 100% DEL GANADO MAYOR Y MENOR QUE AHÍ SE SACRIFIQUE.
- IMPEDIRÁN, RECHAZARAN Y DECOMISARAN SEGÚN SE REQUIERA ANIMALES NO APTOS PARA EL CONSUMO HUMANO.
- TOMARAN MUESTRAS DE ANIMALES SOSPECHOSOS DE CONTRAER TUBERCULOSIS, BRUCELOSIS Y LAS QUE SE ADOPTAN DE MANERA OBLIGATORIA PARA LAS ENCEFALOPATÍAS.

PUESTO: VETERINARIO

ADSCRITO A LA DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:

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

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETARIA, , MATANCEROS, CARGADORES

NOMBRE:

M.V.Z.

FUNCIONES GENERALES

- PRACTICARAN INSPECCION ANTE-MORTEM E INSPECCION POST-MORTEM AL 100% DEL GANADO MAYOR Y MENOR QUE AHÍ SE SACRIFIQUE. IMPEDIRÁN, RECHAZARAN Y DECOMISARAN SEGÚN SE REQUIERA ANIMALES NO APTOS PARA EL CONSUMO HUMANO.
- TOMARAN MUESTRAS DE ANIMALES SOSPECHOSOS DE CONTRAER TUBERCULOSIS, BRUCELOSIS Y LAS QUE SE ADOPTAN DE MANERA OBLIGATORIA PARA LAS ENCEFALOPATÍAS.

PUESTO: MATANCERO RESES

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:

FUNCIONES GENERALES

- ESTE DEPARTAMENTO REQUIERE UN MÍNIMO DE 6 PERSONAS PARA LAS NECESIDADES DE SACRIFICIO QUE SE PRESENTAN EN PROMEDIO EN ESTE CENTRO DE TRABAJOS TENIENDO COMO OBLIGACIÓN LAS SIGUIENTES TAREAS:
- ARREAR A LOS SEMOVIENTES HASTA EL CAJÓN DE NOQUERO.
- ENCENDER Y CONTROLAR BAÑO DE ASPERSIÓN PARA QUE LOS ANIMALES INGRESEN AL ÁREA DE SACRIFICIO LO MAS LIMPIO QUE SE PUEDA ELIMINANDO MATERIA FECAL.
- INSENSIBILIZAR AL ANIMAL (SACRIFICIO HUMANITARIO).
- ABRIR COMPUERTAS DEL CAJÓN DE NOQUERO.
- PRACTICARA EL DEGÜELLO (DESANGRADO).
- CORTE O SEPARACIÓN DE LA CABEZA.
- LAVAR CON ABUNDANTE AGUA ORIFICIOS NASALES Y BUCALES.
- COLOCAR EN LAS PERCHAS DE INSPECCION LA CABEZA ENUMERÁNDOLA EN ORDEN CONSECUTIVO COMENZANDO DEL NUMERO 1.

- CORTE DE LAS PARTES DELANTERAS.
- ENGANCHAR AL TECLE DE SUJECIÓN EN LOS RIELES DE CONTENCIÓN.
- MANEJAR CONTROL ELECTRÓNICO PARA COLOCAR LA RES EN EL RIEL.
- CORTE DE LAS PATAS TRASERAS A NIVEL DEL CONVERJÓN.
- SEPARACIÓN MEDIA DE LA PIEL EN LAS PIERNAS Y LA COLA.
- CORTE O SEMIDESPIELADO DEL PECHO Y DE PALETAS.
- CORTE CON SIERRA PARA FACILITAR EXTRACCIONES DE VÍSCERAS.
- SUJECIÓN DE LA PIEL CON CADENAS AL CABALLETE Y A LA TRACCIÓN MECÁNICA DESPIELADORA.
- CONTROLARA LA
- SEPARACIÓN DE LA PIEL MEDIANTE CORTES SEGMENTADOS PARA EVITAR DESPRENDIMIENTOS DE TEJIDO MUSCULAR.
- RETIRO DE LA PIEL AL EXTERIOR DEL EDIFICIO.
- PRACTICA DE EVISCERADO SEPARANDO VÍSCERAS VERDES DE LAS VÍSCERAS ROJAS COLOCÁNDOLA EN LA CHAROLA DE INSPECCION.
- LAVADO DE VÍSCERAS EN GENERAL.
- TRASLADO A LA SIERRA PARA REALIZAR CORTES A MEDIOS CANALES.
- LAVAR CON AGUA POTABLE EL CANAL.
- TRASLADAR VÍSCERAS VERDES AL DEPARTAMENTO DE ASEO DONDE SE EXTRAERÁ CONTENIDO RUMINAL Y SE LIMPIARA TRACTOS DIGESTIVOS (TRIPAS) SEPARANDO CUAJOS, LIBRILLO, RUMEN Y GRASA.
- COLOCARA EN TARAS ASEADAS LOS PRODUCTOS QUE AHÍ SE OBTENGAN Y SE ENTREGARAN AL TABLAJERO.
- PARTICIPARA EN EL ASEO DIARIO UNA VEZ CONCLUIDAS LAS LABORES DE TRABAJO.

PUESTO: MATANCERO PORCINO

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 REQUIERE ÚNICAMENTE DE 4 TRABAJADORES PARA REALIZAR TAREAS DE SACRIFICIO SEGÚN PROMEDIO DIARIO:
- ARREAR, SACRIFICAR Y COLOCAR EN EL RIEL DE CONTENCIÓN.
- SOLTAR DEL RIEL AL ANIMAL PARA DEPOSITARLO EN LA CALDERA (OLLA DE AGUA).
- COLOCAR EN LA GRÍA UNA VEZ LAVADO EL ANIMAL HACIA LA MESA DE FAENADO GENERAL.
- SEPARAR LA PIEL O BIEN DEPILAR EMPUERCO SEGÚN SEA EL CASO QUE SOLICITE EL USUARIO.
- CORTAR EL PECHO PARA FACILITAR EL EVISCERADO.
- EVISCERAR, ASEAR Y COLOCAR EN LA CHAROLA DE DISPERSIÓN LAS VÍSCERAS EN GENERAL.
- DESLANDAR O DESGRASAR LA PIEL.
- RETIRAR LA PIEL DEL ÁREA DE SACRIFICIO.
- ASEAR Y COLOCAR DE NUEVO EN EL RIEL DE CONTENCIÓN EL CANAL.
- ASEAR CON AGUA POTABLE EL CANAL.

- TRASLADAR EL CANAL A LA BÁSCULA RESEÑANDO DE IGUAL FORMA LOS DATOS COMO EN EL CASO DE LOS BOVINOS.
-
- ENTREGAR EN ORDEN LOS VÍSCERAS ASEADAS A SUS PROPIETARIOS.

PUESTO: MATANCERO CABRAS

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

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

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

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

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

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 INTRODUCTOR 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 INTRODUCTOR.
- ELABORARA REPORTE SEMANAL Y MENSUAL DE SACRIFICIOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 INTRODUCTOR.
- 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 INTRODUCTORES 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

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

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