

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO

INDICE

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc20577113)

[OBJETIVOS 4](#_Toc20577114)

[OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc20577115)

[OBJETIVOS ESPECIFICOS 4](#_Toc20577116)

[MISION 5](#_Toc20577117)

[VISION 5](#_Toc20577118)

[ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 6](#_Toc20577119)

[ORGANIGRAMA 7](#_Toc20577120)

[FUNCIONES Y ACTIVIDADES 8](#_Toc20577121)

[AGUA POTABLE 8](#_Toc20577122)

[ALUMBRADO PÚBLICO 9](#_Toc20577123)

[PARQUES Y JARDINES 9](#_Toc20577124)

[CEMENTERIO 9](#_Toc20577125)

[ASEO PUBLICO 9](#_Toc20577126)

[LIMPIA 9](#_Toc20577127)

[MERCADO MUNICIPAL Y BAÑOS PUBLICOS 10](#_Toc20577128)

[RASTRO MUNICIPAL 10](#_Toc20577129)

[UNIDAD DEPORTIVA 10](#_Toc20577130)

[SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS 11](#_Toc20577131)

# INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, operación, servicios, procedimientos y protocolos fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara las actividades propias de la Dirección de Servicios públicos municipales, mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta.

El Manual pretende dar a conocer la estructura organizacional, la manera de operar, así como los servicios que se prestan, sus procedimientos y protocolos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como su relación con la sociedad de este municipio.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

* Brinda atención y servicios de calidad a la ciudadanía.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Atender y dar un buen trato a la ciudadanía.
* Coordinar todos los servicios oportunamente para satisfacer las necesidades de nuestro municipio.
* Hacer más eficiente los trabajos para brindar mayor atención a las peticiones de la población.

# MISION

Proporcionar a la ciudadanía del municipio los servicios públicos, generando una mejor calidad de vida mediante la administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y materiales, puestos a su disposición.

# VISION

Lograr ser un municipio limpio, con servicios públicos eficientes a través de la dependencia de Servicios Públicos,cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener la calidad de vida de los habitantes.

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

# ORGANIGRAMA

PERFIL DE PUESTOS

**PUESTO: Dirección de Servicios Públicos Municipales**

NATURALEZA DEL PUESTO: Por el periodo Constitucional

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Planeación, Manejo de personal, Organizar, Dirigir, Controlar, Delegar responsabilidades y toma de decisiones, conocimiento de personal.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, satisfacer las necesidades de la comunidad, de manera uniforme y continua.

**PUESTO: Subdirección de Servicios Públicos Municipales**

NATURALEZA DEL PUESTO: Por el periodo Constitucional

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Disponibilidad de horarios,

FUNCIONES ESPECIFICAS: Dar solución a las solicitudes y peticiones de sonido, podas de árboles, tablado, sillas y apoyar en las actividades que me encomiende el presidente o director de Servicios Públicos.

**PUESTO: Secretaria de Servicios Públicos Municipales**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Atención a la ciudadanía, trabajo en equipo, manejo de las TIC´S, Experiencia en el medio Disponibilidad de horarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Atender las solicitudes y reportes de la ciudadanía de las diferentes áreas a realizar, archivar, elaborar correspondencia y demás actividades que me encomiende el Director de Servicios.

**PUESTO: Fontanero**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Conocimiento y manejo de herramientas de fontanería, disponibilidad de horario.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Realizar las conexiones e instalaciones de la red de agua potable y alcantarillado, reparar las fugas de agua y destapar los drenajes.

**PUESTO: Auxiliar de Fontanero**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Conocimiento en fontanería y Disponibilidad de horario.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Apoyar en la reparación del sistema de agua potable.

**PUESTO: Encargado de Alumbrado publico**

NATURALEZA DEL PUESTO: Periodo Constitucional

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Conocimiento y manejo en electricidad, Disponibilidad de horario, acatar órdenes, coordinación.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Dar mantenimiento al alumbrado público, atender las solicitudes y darles respuesta oportuna.

**PUESTO: Electricista**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Disponibilidad de horario y Conocimiento y manejo en electricidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Dar mantenimiento al alumbrado público, atender las solicitudes y darles respuesta oportuna.

**PUESTO: Encargado de Parques y Jardines**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Coordinación, trabajo en equipo y manejo de herramientas.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Coordina los trabajos de mantenimiento en parques y jardines, Supervisar a los jardineros y ayudar en la poda de árboles y otras actividades que le asigne el jefe.

**PUESTO: Auxiliar de Parques y Jardines**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Coordinación, trabajo en equipo y manejo de herramientas.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Realizar la poda de árboles y otras actividades que le asigne el jefe.

**PUESTO: Jefe administrador de Cementerio**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Disponibilidad de horario y conocimiento en albañilería.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Dar mantenimiento a los cementerios y realizar los servicios de inhumaciones.

**PUESTO: Chofer de aseo público**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: manejo de vehículos y manejo de personal.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Manejar los vehículos para la recolección de basura en la cabecera y localidades.

**PUESTO: Auxiliar de aseo público**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Trabajo en equipo, experiencia laboral y disponibilidad de horarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Hacer la recolección de basura en las comunidades y el municipio.

**PUESTO: Encargado de mercado y baños públicos**

NATURALEZA DEL PUESTO: Periodo constitucional

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Atención a la ciudadanía y disponibilidad de horario.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Coordinar todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones y cuidar los baños públicos.

**PUESTO: Jefe administrativo del Rastro**

NATURALEZA DEL PUESTO: Periodo constitucional

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Coordinar, ordenar, administrar.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Verifica el listado de animales para sacrificio de cada día, Verifica que los propietarios de animales realicen el pago de derechos por sacrificio a la Hacienda Municipal, Verifica el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para el sacrificio de animales y el pago de los derechos correspondientes a la hacienda municipal, en las delegaciones del municipio, y rastros concesionados.

**PUESTO: Matancero del rastro**

NATURALEZA DEL PUESTO: Base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: experiencia laboral y conocimiento de sacrificio de ganado.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Hacer sacrificios de ganado bovino y porcino.

**PUESTO: Velador del rastro**

NATURALEZA DEL PUESTO: Periodo constitucional

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Disponibilidad de horario

FUNCIONES ESPECIFICAS: Cuidar y velar las instituciones del Rastro municipal.

**PUESTO: Veterinario del rastro**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Disponibilidad de horario, experiencia en la materia

FUNCIONES ESPECIFICAS: Verificar el listado de animales para sacrificio de cada día. Verificar la matanza de los animales para certificar que estos sean aptos para consumo humano, y decomisar la carne de los animales enfermos. Realizar la revisión de los animales antes del sacrificio para certificar que estén en condiciones saludables.

**PUESTO: Intendente del Rastro**

NATURALEZA DEL PUESTO: De base

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Experiencia laboral y disponibilidad de horario.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Mantener, cuidar y limpiar la respectiva área asignada que este en buenas condiciones para su funcionamiento.

**PUESTO: Encargado de Unidad Deportiva**

NATURALEZA DEL PUESTO: De periodo constitucional

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: Dirigir, coordinar, trabajo en equipo y delegar responsabilidades

FUNCIONES ESPECIFICAS: Cuidar, Mantener y limpiar a la Unidad Deportiva

**PUESTO: Auxiliar de Unidad Deportiva**

NATURALEZA DEL PUESTO: De periodo constitucional

HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO: trabajo en equipo y acatar órdenes, disponibilidad de horarios y atención a la ciudadanía

FUNCIONES ESPECIFICAS: Cuidar, Mantener y limpiar a la Unidad Deportiva

**SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN Y PROTOCOLOS**

**Procedimiento 1:** Coordinar, delegar responsabilidades y supervisar el funcionamiento de la dependencia.

**Operación y protocolo del procedimiento:** recibir los reportes y destinarlos a su respectiva área.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Director de servicios públicos.

**Procedimiento 2**: Atención a las solicitudes de eventos y servicio de parques y jardines.

**Operación y protocolo del procedimiento:** recibir las solicitudes hechas por la ciudadanía de los servicios a realizar y realiza una planificación para responder todos servicios solicitados por la ciudadanía.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo**: Subdirector de Servicios Públicos

**Procedimiento 3**: Atención telefónica y a la ciudadanía en general sobre las peticiones de servicios de las diferentes áreas.

**Operación y protocolo del procedimiento:** recibir las peticiones de la ciudadanía, levantar el reporte y entregarlo al director el cual él lo paso pasa a cada encargado de área.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo**: Secretaria.

**Procedimiento 4**: Atención a fugas de agua y drenaje.

**Operación y protocolo del procedimiento:** recibir los reportes y planificar para la realización de dichas reparaciones.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Fontanero

**Procedimiento 5:** Apoyar en los reportes de fugas de agua y drenaje.

**Operación y protocolo del procedimiento**: recibir los reportes por el encargado y acatar las órdenes para su realización.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Auxiliar de Fontanero.

**Procedimiento 6:** Atención a las solicitudes de alumbrado público.

**Operación y protocolo del procedimiento:** recibir los reportes por el encargado y acatar las órdenes para su realización.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Encargado de Alumbrado y el electricista

**Procedimiento 7:** atención a las solicitudes de podas de árboles y pasto.

**Operación y protocolo del procedimiento:** recibir los reportes hechos por la secretaria y coordinarse para la realización de podas de árboles y pasto.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Encargado de Parques y jardines.

**Procedimiento 8**: atención a las solicitudes de podas de árboles y pasto.

**Operación y protocolo del procedimiento**: recibir los reportes hechos por la secretaria y acatar las órdenes del encargado para la realización de podas de árboles y pasto.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo**: Auxiliar de Parques y jardines.

**Procedimiento 9**: atención a la ciudadanía en la inhumación de cuerpos.

**Operación y protocolo del procedimiento**: recibir aviso de los familiares afectados, preparan la gaveta y proceden a sepultar.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Encargado de cementerio.

**Procedimiento 10**: manejar los vehículos de la recolección de basura.

**Operación y protocolo del procedimiento**: Recolectar la basura en las calles del municipio y comunidades y llegarlas al relleno sanitario.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Chofer de aseo público.

**Procedimiento 11**: recolección de basura.

**Operación y protocolo del procedimiento**: Recolectar la basura en las calles del municipio y comunidades.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Auxiliar de aseo público.

**Procedimiento 12**: Abrir el mercado municipal y cuidar baños públicos.

**Operación y protocolo del procedimiento**: Abrir las instalaciones del mercado municipal, realizar labores de limpieza y cuidar los baños públicos.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Auxiliar de mercado.

**Procedimiento 13**: realizar el sacrificio de ganado bovino y porcino.

**Operación y protocolo del procedimiento**: Supervisar las instalaciones del rastro, recibir al ganado para el sacrificio, revisar q este pagado la orden y proceder al sacrificio.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Jefe administrativo del Rastro.

**Procedimiento 14**: realizar el sacrificio de ganado bovino y porcino.

**Operación y protocolo del procedimiento**: realizan el sacrificio del ganado y después entregan en canal a los carniceros.

**Costo: El previsto en la Ley de Ingresos vigente.**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Matanceros.

**Procedimiento 15**: cuidar y velar el rastro

**Operación y protocolo del procedimiento**: asistir a cuidar por la noche las instalaciones del rastro.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Velador.

**Procedimiento 16**: revisar que el ganado entre por su propio pie al rastro.

**Operación y protocolo del procedimiento**: revisar que el ganado no esté enfermo antes del sacrificio y después sellar la carne.

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Veterinario.

**Procedimiento 17**: realizar labores de limpieza en el rastro

**Operación y protocolo del procedimiento**: realiza limpieza en las instalaciones del rastro

**Costo: No aplica**

**Formato: No aplica**

**Responsable del Protocolo:** Intendente.

**Procedimiento 18**: Mantener la unidad deportiva en óptimas condiciones

**Protocolo del procedimiento:** Abrir la Unidad y coordinar a los empleados para realizar el mantenimiento de dicha área.

Responsable del Protocolo: Encargado de la unidad Deportiva.

**EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIO, SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOLOTLAN JALISCO, EXPEDIDO POR:**

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE TECOLOTLAN, JALISCO, PARA EL PERIODO 2018-2021**

**LIC. RICARADO RAMIREZ RUELAS**

**Y ELABORADO POR:**

**C. OSCAR PAREDES GARIBALDO**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**VIGENCIA PARA EL PERIODO 2018-2021**