



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

INDICE

Presentación

Antecedentes

Marco Jurídico

Objetivo General

Estructura Orgánica

Obligaciones

Atribuciones

Funciones

Organigrama



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

PRESENTACIÓN

Este Manual integra y describe la estructura organizacional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como de las áreas que la conforman.

El ámbito de aplicación corresponde a las funciones encomendadas a cada uno de los departamentos y áreas que integran la Dirección. Al mismo tiempo tendrá como destinatarios a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de atender cada una de las áreas cumpliendo con las obligaciones establecidas por la normatividad vigente y relativa a las funciones específicas.

ANTECEDENTES

Las acciones de la actual Dirección de Servicios Públicos se remontan a los orígenes de las necesidades del crecimiento y modernización de nuestro Municipio.

Su estructura ha sufrido multitud de modificaciones, las cuales han surgido de las necesidades de nuestra población y para el mejor funcionamiento del Municipio.

MARCO JURIDICO

Una de las vertientes del gasto público Municipal se encuentra en el rubro del servicio público, la cual es llevada a acabo por la Dirección de Servicios Públicos Municipales; misma que realiza diferentes programas y acciones que deben ser normadas por un marco jurídico, por tal motivo la Legislación que soporta a esta Dirección es:

- A) Constitución política del estado libre y soberano de Durango en sus Artículos 115, fracción II, y III, inciso f.
- B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango 27 inciso B), Fracciones VI y VIII
- C) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- D) Ley Federal de Sanidad Animal

- E) Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- F) Reglamento de Limpieza y Operación del Relleno Sanitario del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- G) Reglamento de Parques, Jardines y Paseos Públicos del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- H) Reglamento de Panteones del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- I) Norma Oficial Mexicana en lo relativo a materia de rastros y las demás normatividad en vigor de la Ley Estatal de Salud

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los servicios públicos del municipio en forma eficaz y eficiente a fin de cumplir a la ciudadanía, así como contribuir al mejoramiento de un mejor nivel de vida a través de una administración moderna y transformadora, que brinde soluciones a la sociedad.

Frecuencia: DIARIA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	SE ATIENDE A LA CIUDADANIA EN LAS AUDIENCIAS Y EN VENTANILLA	DIRECTOR
2	SE RECIBE SOLICITUDES QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECTOR
3	SE REvisa SOLICITUD	DIRECTOR
4	SE CANALIZA AL AREA CORESPONDIENTE SEGÚN EL REQUERIMIENTO	DIRECTOR
5	SE LE DA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE	SUBDIRECCION
6	SE LE DA LA ATENCIÓN REQUERIDA	JEFATURA DE AREA CORRESPONDIENTE
7	TERMINA PROCESO	CON LA ATENCIÓN BRINDADA A SU SOLICITUD.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

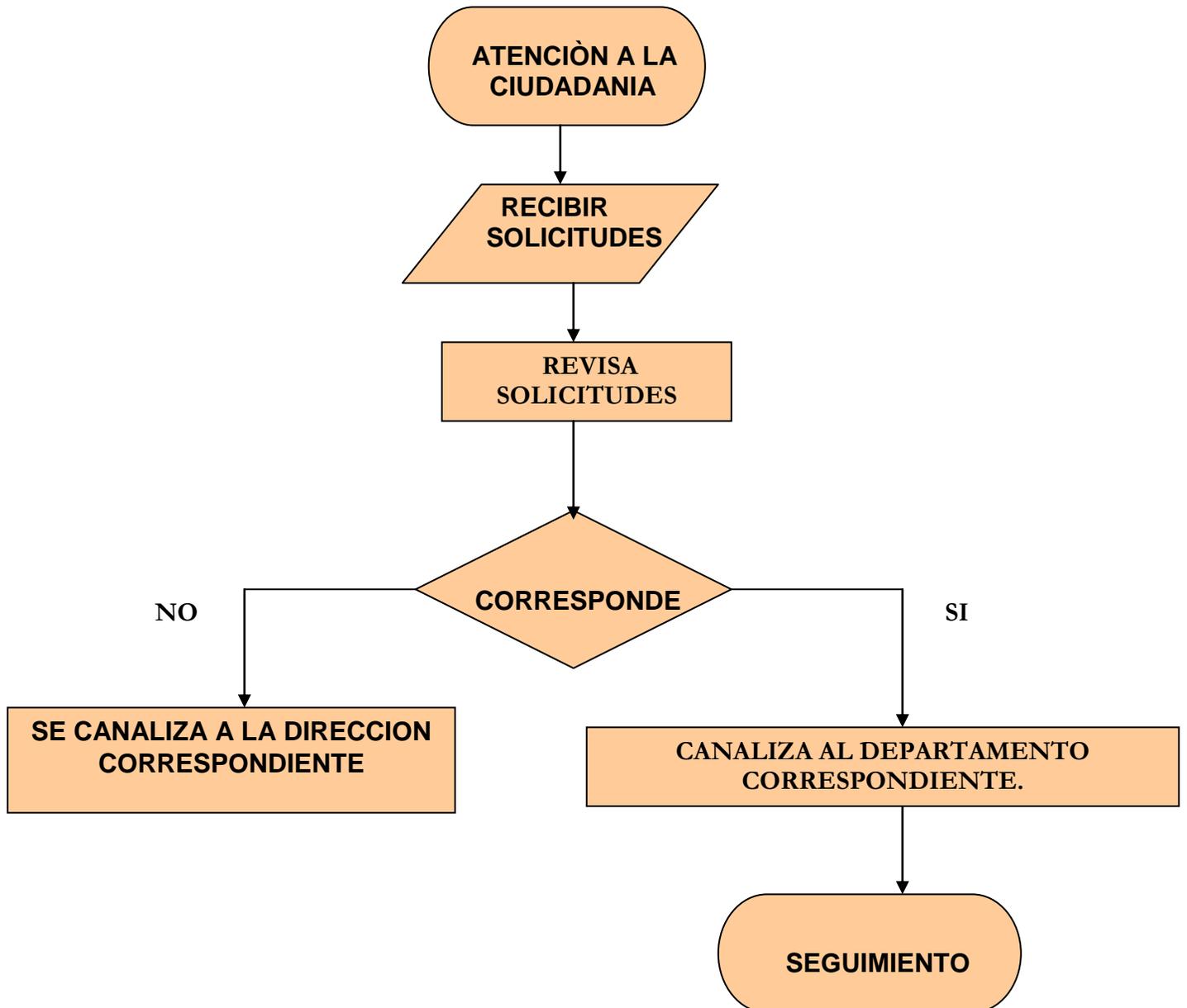
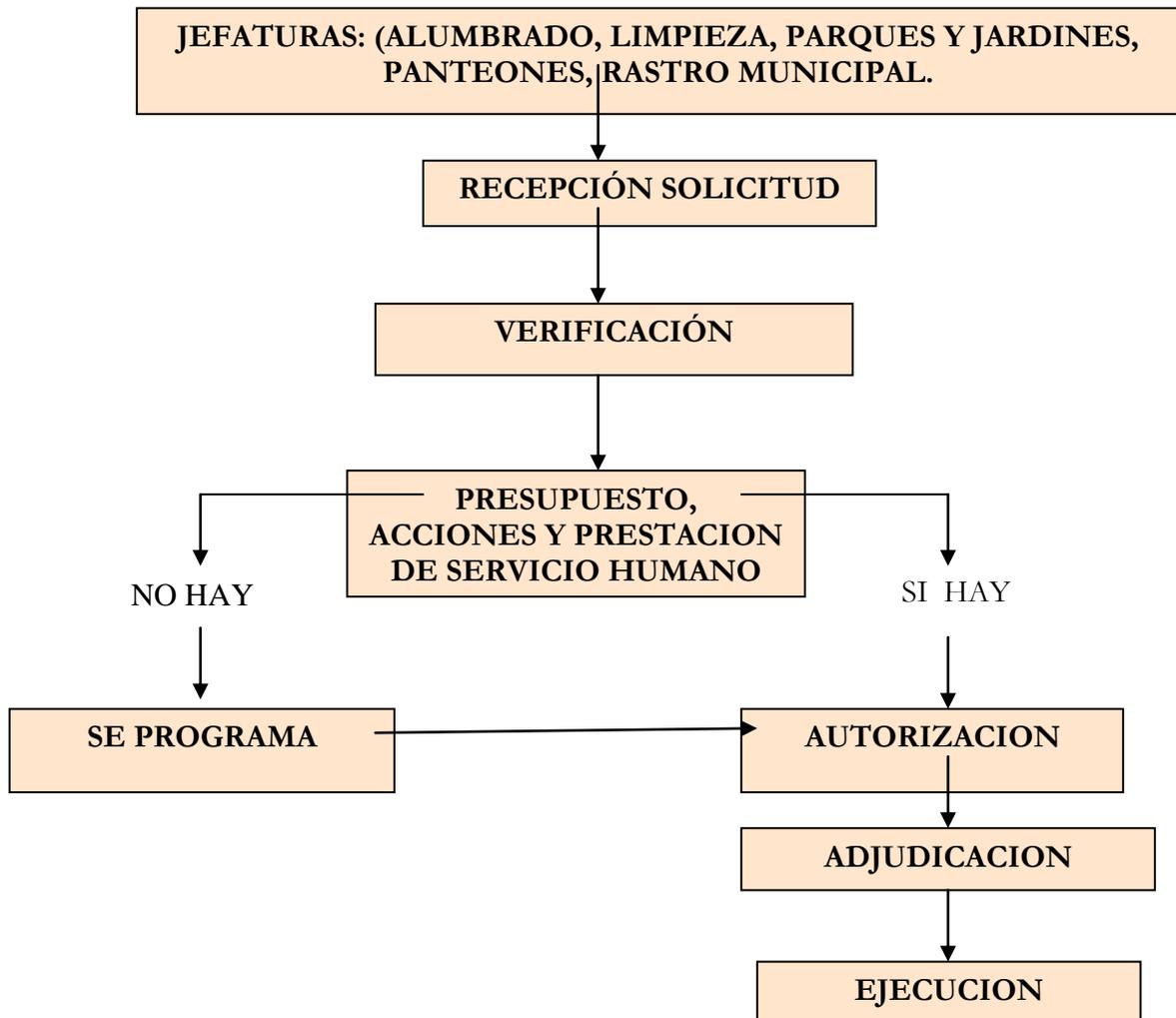


DIAGRAMA DE DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE





R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

ESTRUCTURA ORGANICA

El Director de Servicios Públicos será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

El Subdirector de Servicios Públicos;
El Jefe del Departamento de Alumbrado Público
El Jefe del Departamento de Limpieza
El Jefe de Parques y Jardines
El Jefe de Panteones
El Jefe de Rastro Municipal
El Jefe de Mantenimiento Urbano

OBLIGACIONES

Según las contenidas en los reglamentos establecidos y publicados en el periódico oficial No. 73; IM10-0008 TOMO CXCXXVIII

ATRIBUCIONES

- I Elaborar, proponer y ejecutar el programa anual de inversiones del municipio.
- II Colaborar en la elaboración y propuesta de los Proyectos creados por los diferentes programas como HABITAT Y RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS (RAMO 20), FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33) Y RECURSO MUNICIPAL .
- III Dar mantenimiento a los servicios y espacios creados con los diferentes Programas de orden Federal, Estatal, Municipal o de cualquier otro orden.
- IV Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- V Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

FUNCIONES

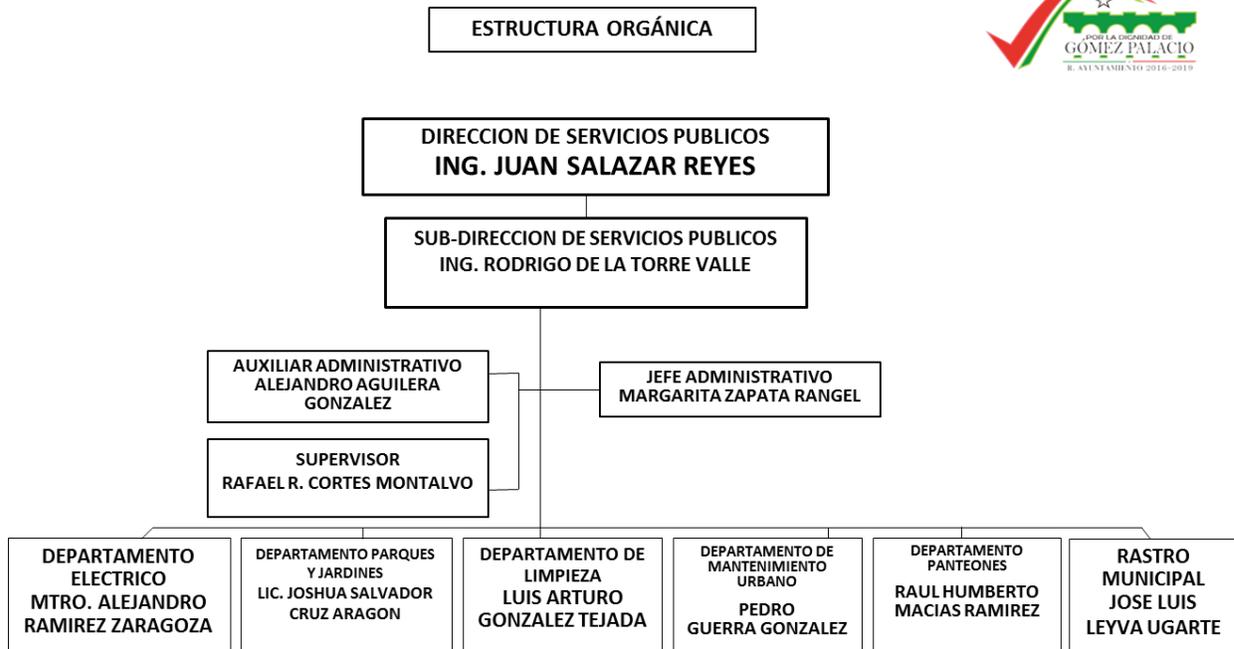
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Corresponde al director de servicios públicos, la autoridad, decisiones y ejecución de todos los servicios públicos, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, el presupuesto anual actualizado y los programas de orden vigentes sometiéndolas a consideración del presidente municipal, al que representara ante las diferentes instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno en lo relativo al servicio público.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Corresponde a esta subdirección, la elaboración del programa anual, elaboración de Proyectos correspondientes a los servicios públicos en zona centro, colonias populares, residenciales y medio rural; Además de realiza trabajos de supervisión y de control de calidad de los servicios públicos establecidos y programas de nueva creación encomendados por la dirección, manteniendo un contacto muy estrecho con los diferentes departamentos y áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

ORGANIGRAMA



JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Esta Jefatura contempla dentro de sus funciones principales las siguientes:

- 1.- Garantizar el funcionamiento óptimo del Alumbrado Público Municipal.
- 2.- Dirigir, organizar y controlar el departamento a cargo.
- 3.- Control y seguimiento del presupuesto anual.
- 4.- Planear, coordinar y vigilar el mantenimiento del Alumbrado Público.
- 5.- Vigilar las instalaciones de alumbrado que realicen los fraccionadores cuando efectúen la entrega recepción, cumpliendo y apegados a lo establecido en el reglamento y normatividad del alumbrado público.
- 6.- Medir el desempeño de los empleados y del servicio
- 7.- Planear y elaborar proyectos de alumbrado público.
- 8.- Coordinar y supervisar el censo realizado con la Comisión Federal de Electricidad, Manual de Alumbrado Público.
- 9.- Atención a solicitudes de rehabilitación, mantenimiento, instalación y



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

supervisión.

10.- Brindar atención de calidad y calidez a la ciudadanía.

PERSONAL OPERATIVO

SECRETARIA: Recepción de solicitudes y reportes, atención personal y vía telefónica a ciudadanía, elaboración de documentación necesaria para la funcionalidad del departamento, elaboración de pre-nómina y expedientes.

ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS: Recepción y captura de información de quejas atendidas de alumbrado público, así como la captura de los recibos de C.F.E. y realización de informes de trabajos atendidos en cuadrillas.

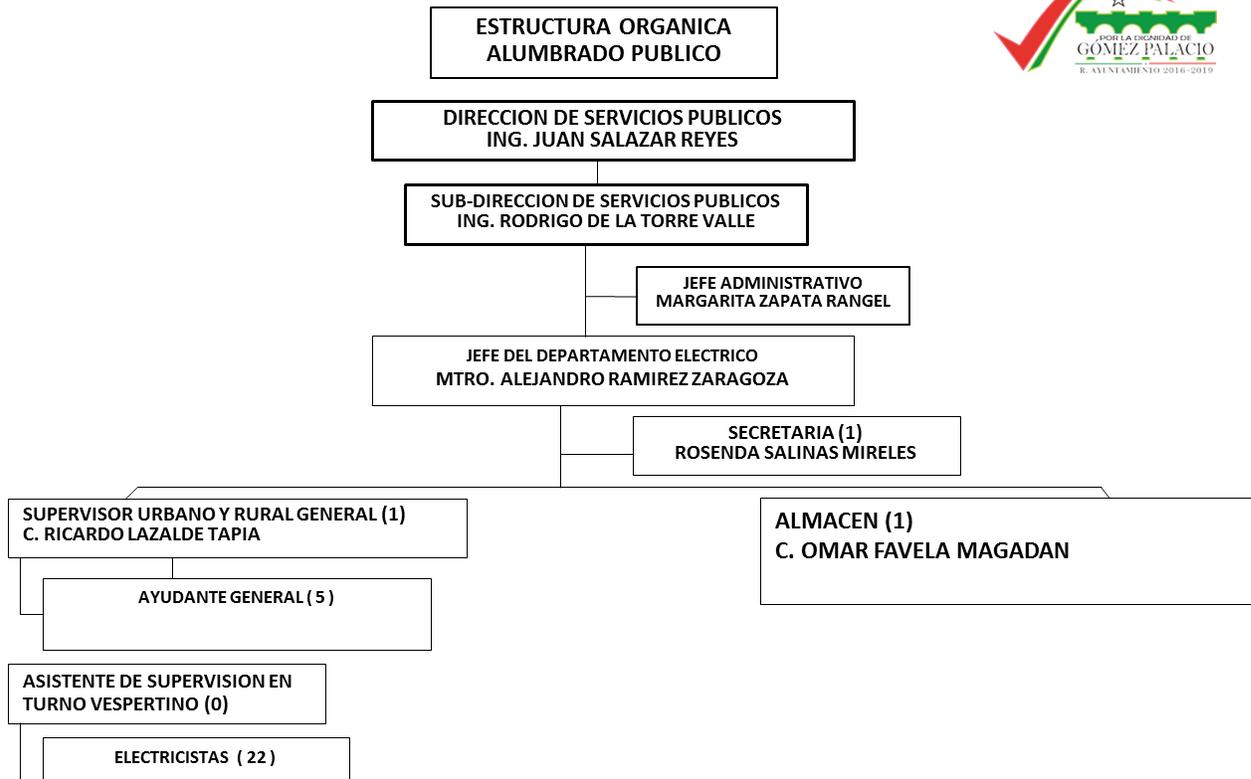
SUPERVISOR: Supervisa los trabajos realizados por los electricistas en las instalaciones, conexiones de circuitos, en estructuras de transformadores, gabinetes de control y medición, en arbotantes de red eléctrica pública en los sectores urbano y rural. Así como verificación a terceros al proceder entrega recepción de fraccionamientos, áreas verdes y todo lo concerniente a la Red de alumbrado público, Cuadro de carga, Distancias inter-postales, Calibres de tubería y cable, Detalle de subestación, Simbología. Detalle de base de concreto, arbotante y luminaria.

ELECTRICISTAS: Realización de conexión y revisión en circuitos, transformadores, cruceta soporte de los cortocircuitos y aparta rayos. Mantenimiento de gabinete de control y medición, instalación de arbotantes bajo línea de alta tensión, reparación y cambios de luminarias.

OPERADORES DE GRUA: Conducción de grúa, realización de maniobras de carga, instalación de bases y postes para arbotantes, manejo y control de pluma para que los electricistas realicen conexión y mantenimiento de luminarias, maniobras para realizar podas de árboles que tapan la luminarias por el follaje.

AYUDANTES GENERALES: apoyo en carga y descarga de materiales eléctricos a los vehículos o grúas, apoyar en maniobras de instalaciones de bases para arbotantes e instalación de postes y todo lo referente al apoyo en labores generales del departamento.

ORGANIGRAMA



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

Esta Jefatura Fija las bases para establecer las siguientes funciones:

- 1.- La organización, vigilancia y funcionamiento del Servicio Público de Limpieza así como la forma de operar del Relleno Sanitario.
- 2.- La recolección y transporte de residuos sólidos no peligrosos, a los lugares que se destinen para su almacenamiento, recuperación, tratamiento y disposición final.
- 3.- El aseo y limpieza de calles, avenidas, parques, jardines y paseos públicos.
- 4.- El transporte y disposición de cadáveres de animales recogidos en vías públicas y áreas de uso común.
- 5.- El ordenamiento de las actividades de los particulares, relacionadas con la generación de residuos sólidos no peligrosos.

- 6.- La supervisión y vigilancia, de las instalaciones donde se realice la transferencia, transporte, almacenamiento, reciclado y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.
- 7.- La comercialización de los residuos sólidos no peligrosos.
- 8.- La participación de los Comisionados del Sector como auxiliares en la organización del Servicio Público de Limpieza.
- 9.- El ingreso de personas y de vehículos al Relleno Sanitario.
- 10.- Aplicar las normas técnicas y ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos.
- 11.- Dar mantenimiento a los contenedores que sean propiedad del Ayuntamiento.
- 12.-. Atender oportunamente las quejas del público.

PERSONAL OPERATIVO

SECRETARIA: atención al público, atender las llamadas, oficios a diferentes dependencias, nominas confianza y semana, archivo, credenciales para los pepenadores en el relleno sanitario, distribuir quejas, realizar requisiciones necesarias para el depto.

SUPERVISOR: se cuenta con 5 supervisores que se encargan de checar las rutas con las que se cuentan son: 28 rutas domiciliarias urbanas así como hospitales, escuelas y comercios y 18 rutas ejidales, 24 rutas diarias en carritos recoger y recoger animales muertos

CARREROS: Barrer puentes, bulevares, avenidas recoger ramas, recoger montones de tierra, limpieza de calles solicitadas para su limpieza, desmalezado, poda de árboles y barrer desniveles.

BOTEROS (FAJINERO): Recoger basura domiciliaria urbana y rural colocándola en el camión recolector para su traslado en el relleno sanitario.

CUADRILLA EXTRA FAJINEROS: Atención a solicitudes recoger montones de tierra, basura, ramas, recoger escombros, muebles viejos, y limpieza de terreno baldíos por fuera.

Se cuenta con 114 personas en el departamento de limpieza en un proyecto que se llama “programa de limpieza temporal” donde se distribuyen cuadrillas para la limpieza y desmalezado en colonias solicitadas por el ciudadano

RELLENO SANITARIO

SUPERVISOR: Controlar los diferentes puestos del relleno sanitario, mantener buena relación cliente y relleno sanitario con las empresas depositantes.

Supervisar maquinaria en el acomodo compactación y distribución de residuos sólidos.

Supervisión diario de residuos para su depósito peligroso y manejo especial.

Supervisar el buen comportamiento de los pepenadores que hacen uso del relleno sanitario.

Supervisar las instalaciones en general para detectar anomalías, mantener una buena relación con los compradores y supervisar los pepenadores con el comprador sea la más adecuada, manejo de las diferentes áreas para frente de tiro y para depositar residuos.

BASCULISTA: Llevar al día la operación del pesaje de las unidades depositantes de residuos. Proporcionar reporte diario de pesaje al supervisor del relleno sanitario.

VIGILANCIA: Controlar entradas y salidas de vehículos depositantes y vigilancia total del sitio

Elaborar reporte diario de bitácora, dar rondines nocturnos en todas las instalaciones del relleno sanitario para evitar que ingresen personas ajenas al sitio.

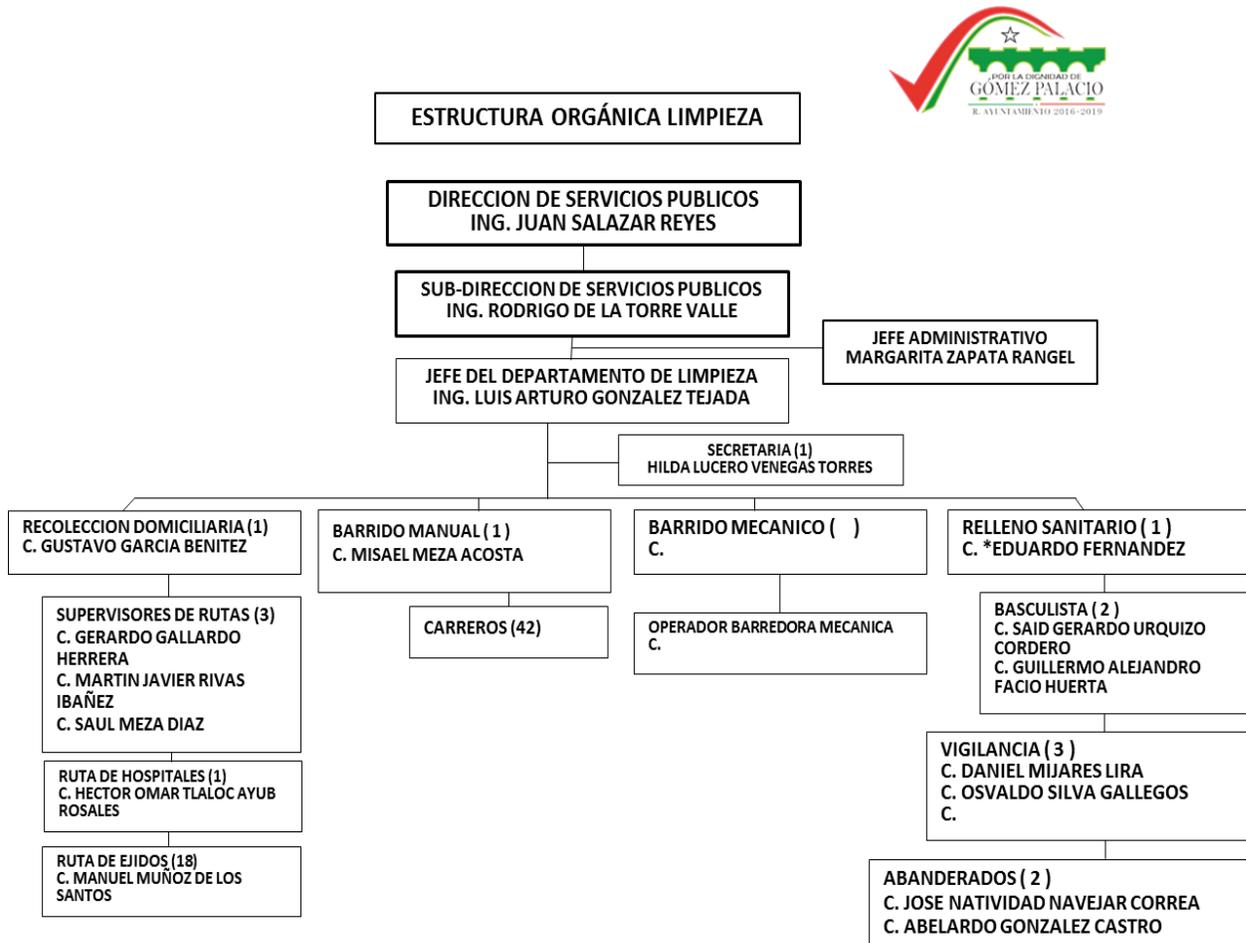
Reporte a supervisión cualquier anomalía detectada, apoyo a supervisión en caso de contingencias

ACOMODADOR: Acomodando unidades depositantes de residuos en diferentes frentes del tiro.

Apoyo en la supervisión para revisión de residuos depositados dar entrada diaria a pepenadores al área de trabajo.

Retiro de residuos peligrosos detectados entre los residuos sólidos (llantas, materiales contaminados con aceite automotrices solventes y materiales flamables)

ORGANIGRAMA



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Esta Jefatura deberá tener las siguientes atribuciones:

- 1.- Forestar y ornamentar, mediante flores, plantas y prados, los bulevares, calzadas y jardines públicos existentes, procurando su conservación.
- 2.- Construir los parques, jardines y paseos públicos necesarios, a fin de mejorar el paisaje urbano y el medio ambiente, procurando el apoyo económico y manual de los beneficiarios.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

3.- Conservar las arboledas, flores, plantas y prados que existan en los bulevares, jardines y paseos públicos, evitando que las mismas constituyan un peligro para las personas y/o construcciones u obstruyan el libre tránsito de transeúntes y vehículos.

4.- Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y paseos públicos del Municipio, procurando el apoyo de la ciudadanía para tal efecto.

5- Reforestar los predios del Municipio.

PERSONAL OPERATIVO

JEFE DE PARQUES Y JARDINES. Es el responsable de supervisar a todos los empleados en campo, revisar la pre-nómina del departamento de parques y jardines, solicitar requisiciones de las diferentes necesidades del departamento, supervisar todas y cada una de las áreas verdes, plazas, camellones y bulevares.

SECRETARIA. Realizar la nómina, atender llamadas de las peticiones, recibir los oficios que llevan de diferentes departamentos del municipio, y las diferentes instituciones. Capturar la información generada en almacén, hacer requisiciones.

SUPERVISORES DE CUADRILLAS. Es el responsable de supervisar a sus subalternos que realicen las funciones en cada actividad como desmalezamiento, limpieza, remozamiento, poda y rehabilitación de los juegos infantiles.

JARDINEROS. Son los que se encargan de cortar el césped, podar, cortar árboles secos y plantar árboles.

PODADORES. Son los que se encargan de podar árboles en riesgo de caerse, palmas, o algún otro tipo de árbol en riesgo. También apoyan en cualquier contingencia.

PINTORES. Son los responsables de pintar áreas verdes, bancas, juegos infantiles o grafitis en las áreas a remozar.

ALBAÑILES. Son los responsables de arreglar los daños en áreas verdes, o plazas a remozar, como la cordonería, rampas de discapacitados y bebederos.

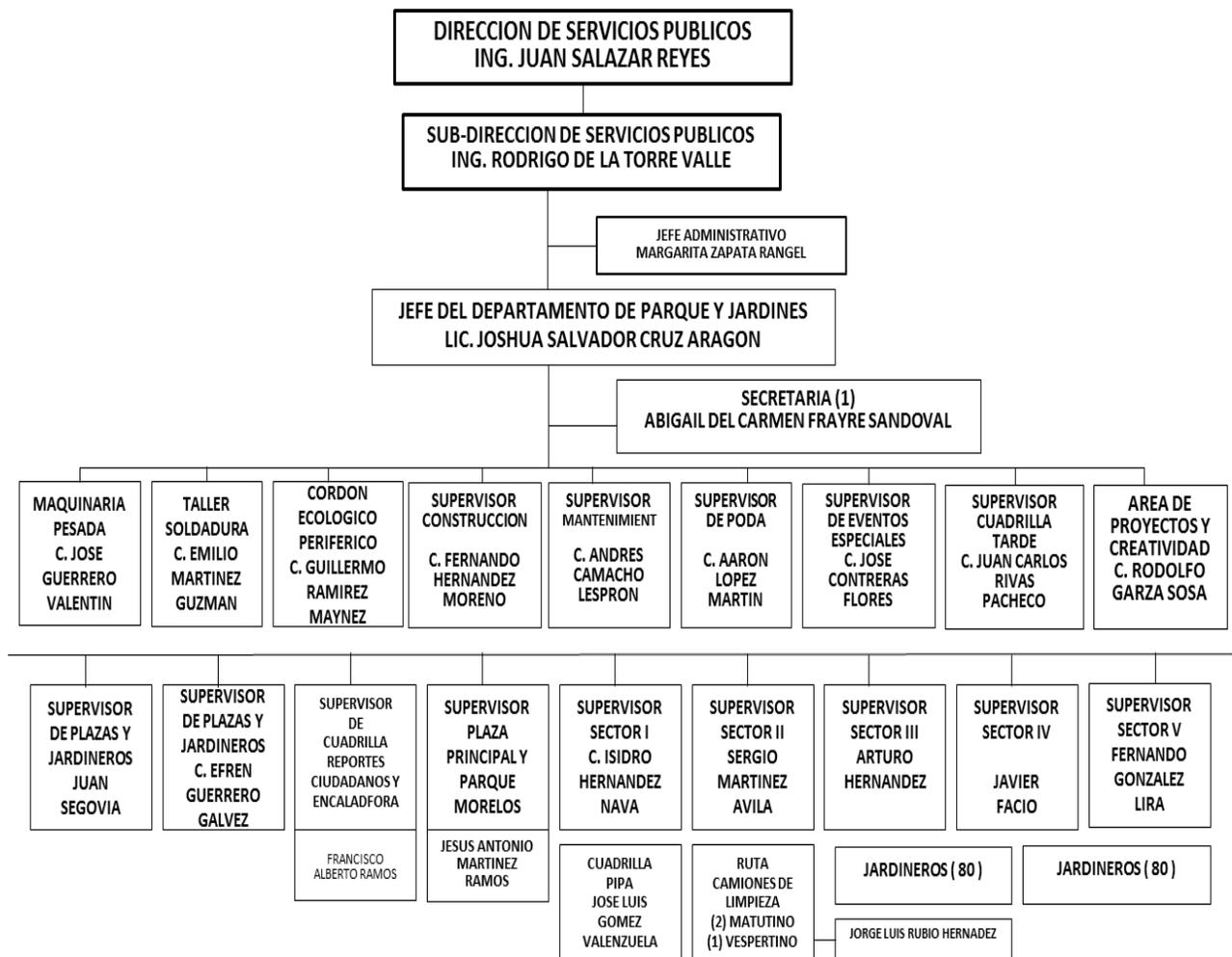
ROTULISTA. Es el responsable de pintar rótulos, logotipos o cualquier tipo de leyenda que sea necesario en las plazas o áreas verdes.

SOLDADORES. Son los responsables de reparar los juegos infantiles, reparar puertas

de los baños de los parques, bancas e instalar anuncios.

MAQUINISTA: Se encargan de conducir la maquinaria pesada en maniobras de trabajo de campo.

ORGANIGRAMA





R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Esta Jefatura tiene por objeto regular el funcionamiento de todos los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación, re-inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados; así como algunos servicios inherentes a los mismos, señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación, el funcionamiento y operación de los panteones municipales de la ciudad de Gómez Palacio.

PERSONAL OPERATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Realiza expedición y llenado de papelería por los diferentes servicios que se realizan en los cementerios, así como manejo de sistemas para un mejor control.

PANTEONERO: Realiza la construcción de fosas y gavetas para los servicios fúnebres, además de realizar el servicio de inhumación.

JARDINEROS: Realizan el mantenimiento de las áreas verdes de los panteones y limpieza del lugar. Con recursos como riego, poda, barrido y desmalezamiento.

VELADORES: Su desempeño es vigilar las 24 horas para conservar el orden en los cementerios.

ORGANIGRAMA



JEFATURA DEL MANTENIMIENTO URBANO

El bacheo es una de las principales actividades de mantenimiento rutinario que consiste en reparar los hoyos o daños que aparecen en la cinta asfáltica su ejecución se realiza de manera manual con brigadas de obreros y semi - manual con pequeños equipos mecánicos motorizados para tener un mayor rendimiento. Una cortadora para realizar un corte limpio preferiblemente el corte se realiza en formas rectangulares o cuadradas.

- Compresor de aire para retirar el polvo.
- Equipo para realizar el riego de liga.
- Compactador de placa o rodillo.

Como herramientas menores:

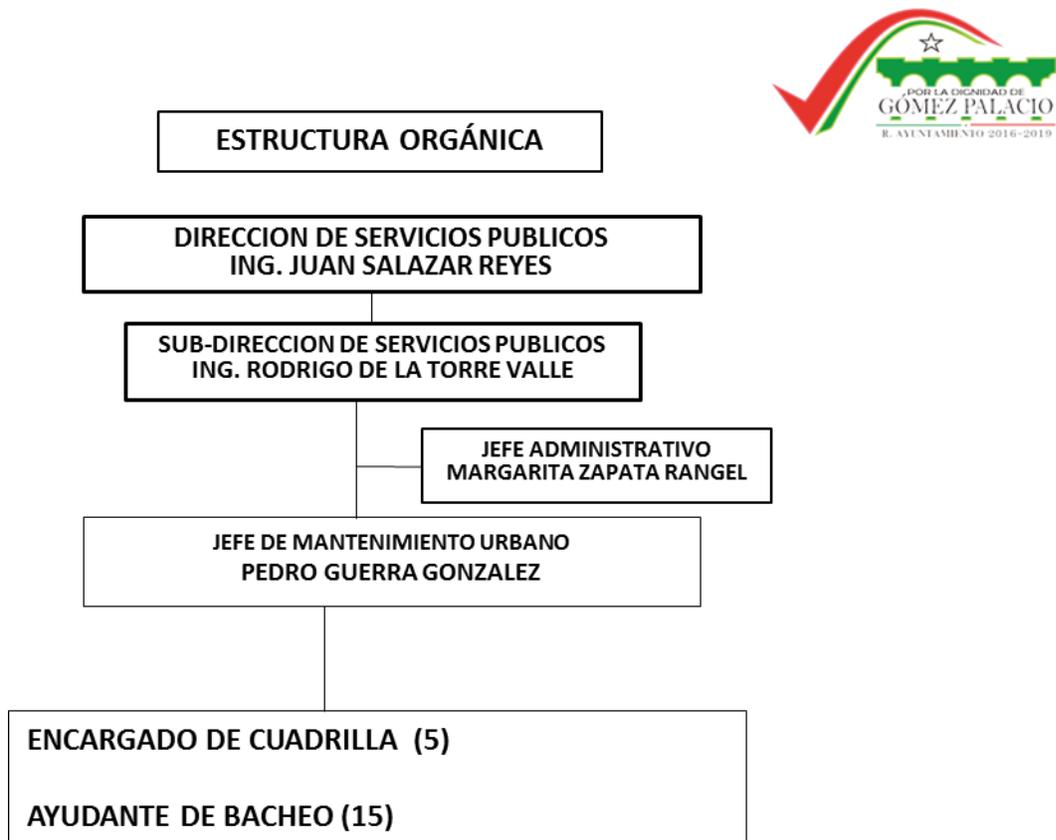
- Picos, palas y carretillas.
- Cepillo o escoba para limpiar rastros y material suelto.
- Rastrillo afinador de madera o metal.
- Regadera y olla para almacenar ligante.

PERSONAL OPERATIVO

ENCARGADO DE CUADRILLA: Cumple con lo establecido para transportar y dirigir hacia las labores necesarias para cumplir con el bacheo de la ciudad.

AYUDANTE BACHEO: Realiza el corte en área dañada, cajea, limpia, retira escombros producto del cajeo, suministra caliche y compacta, posteriormente se realiza el riego de liga, se aplica la carpeta y se compacta.

ORGANIGRAMA



JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL

Este departamento tiene por objeto regular el sacrificio de animales de abasto en el rastro municipal, cuya carne sea apta para consumo humano, a fin de garantizar las condiciones óptimas de sanidad, inocuidad e higiene aplicables a esta materia, así como la vigilancia y supervisión respecto de las proveniente de fuera del Municipio.

ORGANIGRAMA

