



PUERTO VALLARTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MO-DSPUB

Fecha de elaboración: Febrero 2005
Fecha de actualización: Marzo 2016
3ª. Edición



ÍNDICE

	PÁGINA
I.MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	3
II.PRESENTACIÓN	3
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA.....	5
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
VI.ORGANIZACIÓN	9
A) MARCO JURÍDICO	10
B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA	11
C) ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	16
E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS.....	17
VII.GLOSARIO	20
VIII.AUTORIZACIONES	82
IX.PARTICIPANTES	83

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Amigos vallartenses y visitantes a esta página oficial del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, es para mí un gusto saludarlos y darles la más cordial bienvenida a este sitio web donde podrán encontrar la información referente al gobierno municipal y nuestro bello Puerto Vallarta.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal y los invito a que visiten de manera frecuente este portal de internet donde estaremos rindiéndote cuentas e informándote de nuestras actividades y de así requerirlo, dar respuesta a tus inquietudes.

Ing. Arturo Dávalos Peña.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



II.PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la *primera*, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una *tercera parte* que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

Visión

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

Misión

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

Valores del gobierno

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Principios

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

Características del Gobierno

Gobierno creativo. Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.

Gobierno eficiente. Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.

Gobierno gestor. Tocaremos puertas antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - Representante del Ayuntamiento
 - Presidente(a) Municipal
 - Oficial Mayor Administrativo
 - Director del área al que va dirigido el presente documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Número de actualización: Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección de Servicios Públicos.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Dirección de Servicios Públicos, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Servicios Públicos, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar a el (la) servidor(a) público(a), una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Servicios Públicos, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



VI. ORGANIZACIÓN



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



A) MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

5. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

MISION

Coordinar todos los recursos que intervienen en la consecución de los objetivos de un servicio público de alta calidad; supervisar que, cada departamento cumpla con su propia función de manera ordenada y eficiente; en la constante búsqueda de cumplir con el servicio a la ciudadanía y lograr el 100% de satisfacción.

VISION

Lograr que nuestro municipio cuente con una cobertura de los servicios públicos municipales sumando a ello, personal desarrollado, capacitado, proactivo y centrado a los resultados, generando desde el interior una cadena de servicio de alto valor, el cual sea percibida por la ciudadanía de manera óptima, desde el momento que recibe soluciones al resolverle sus demandas de manera objetiva, precisa, eficiente y con breve tiempo de respuesta.

OBJETIVOS

De la Dirección de Servicios Municipales dependen los departamentos que embellecen y dan mantenimiento a la ciudad, para ello, cuenta con una estructura organizacional con conocimiento de su área y con capacidad de decisión y de acción, en cuanto a garantizar los servicios públicos que la ciudadanía requiere.

Por lo anterior, de manera permanente, la Dirección lleva a cabo programas de trabajo que exigen la coordinación y colaboración de todos los departamentos que intervienen, siendo la principal responsable de coordinar los diferentes recursos y esfuerzo humano necesarios, para lograr la garantía de un servicio público de calidad.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



C) ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Públicos, se estableció la estructura orgánica siguiente:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

Director(a) de Servicios Públicos Municipales
Sub Director (a) de Servicios Públicos
Administrador(a)
Asistente
Asistente Administrativo en Logística
Secretaria(o)
Auxiliar Administrativo

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

Jefe(a) de Aseo Público
Sub Jefe(a) de Aseo Publico
Secretaria(o)
Sobrestante de Maquinaria Pesada
Operador(a) de Maquinaria
Operador(a) de Barredora
Auxiliar Administrativo
Jefe(a) de Cuadrilla
Chofer de Ruta
Aseador

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Jefe(a) de Alumbrado Público
Sub Jefe(a) de Alumbrado Publico
Electricista

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Oficial Albañil
Peón (a)
Auxiliar Administrativo

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

Jefe(a) de Parques y Jardines
Sub Jefe(a) de Parque y Jardines
Auxiliar de Parques y Jardines
Auxiliar Administrativo
Secretaria(o)
Chofer de Ruta
Fontanero(a)
Peón
Bodeguero(a)
Jardinero(a)
Velador(a)

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

Jefe(a) de Relleno Sanitario
Sub Jefe(a) de Relleno
Operador(a) Sanitaria
Operador(a) de Tracto Camión
Operador(a) de Maquinaria Pesada
Operador(a) de Maquinaria
Auxiliar Administrativo
Chofer
Control de Ingresos
Banderero(a)

JEFATURA DE CEMENTERIOS

Jefe(a) de Cementerios
Sub Jefe(a)
Secretaria(o)

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Oficial Albañil
Chofer de Ruta
Peón
Auxiliar de Intendencia
Velador(a)

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Jefe(a) de Mantenimiento de Vehículos
Sub Jefe(a) de Mantenimiento Maquinaria Pesada
Sub Jefe(a) de Mantenimiento de Vehículos
Mecánico
Eléctrico
Soldador
Secretaria(o)
Ayudante de Mecánico
Velador(a) "A"

JEFATURA DE RASTRO

Jefe(a) de rastro
Sub Administrador(a)
Coordinador(a) de Inspectores de MVZ
MVZ. Inspector
Coordinador(a) Rastro de Aves
Encargado(a) de Mantenimiento
Secretaria(o)
Guarda Rastro
Chofer de Ruta
Vigilante
Auxiliar de Mantenimiento
Supervisor(a)
Supervisor(a) de Intendencia
Pesador(a) de Canal
Auxiliar General
Lavador(a) de Menudo

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



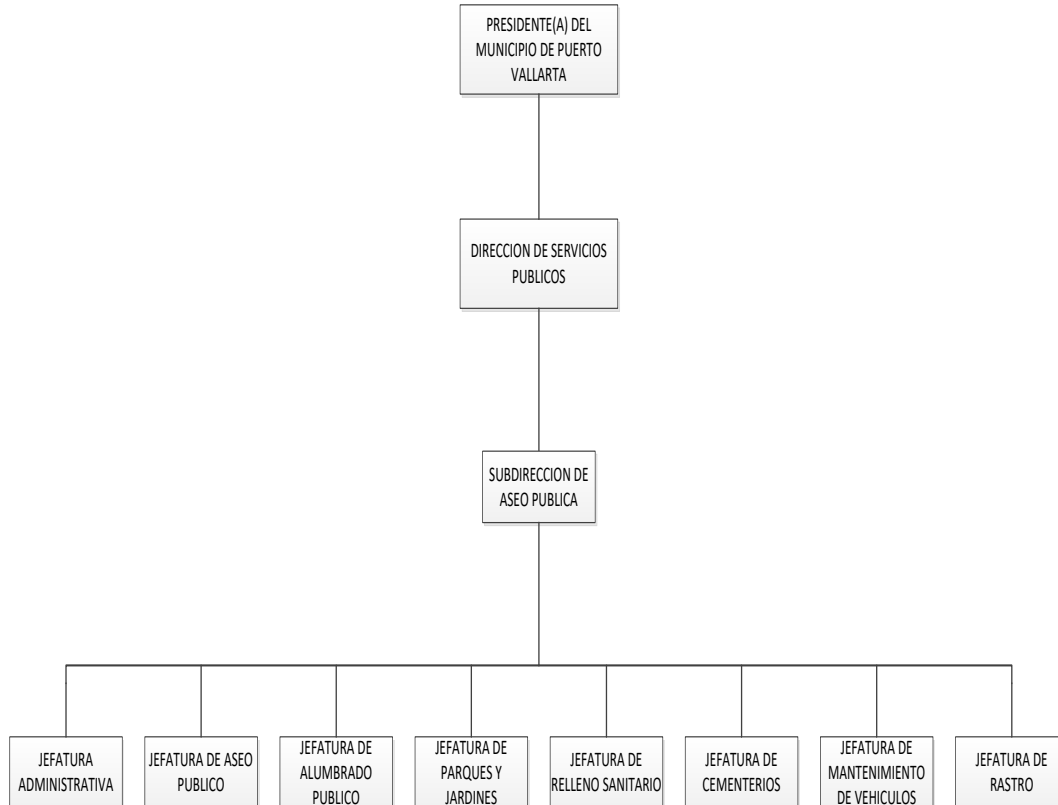
Estibador(a)
Degollador(a)
Velador(a)

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Dirección de Servicios Públicos
Dirección de Servicios Públicos
ORG- SERVICIOS PUBLICOS

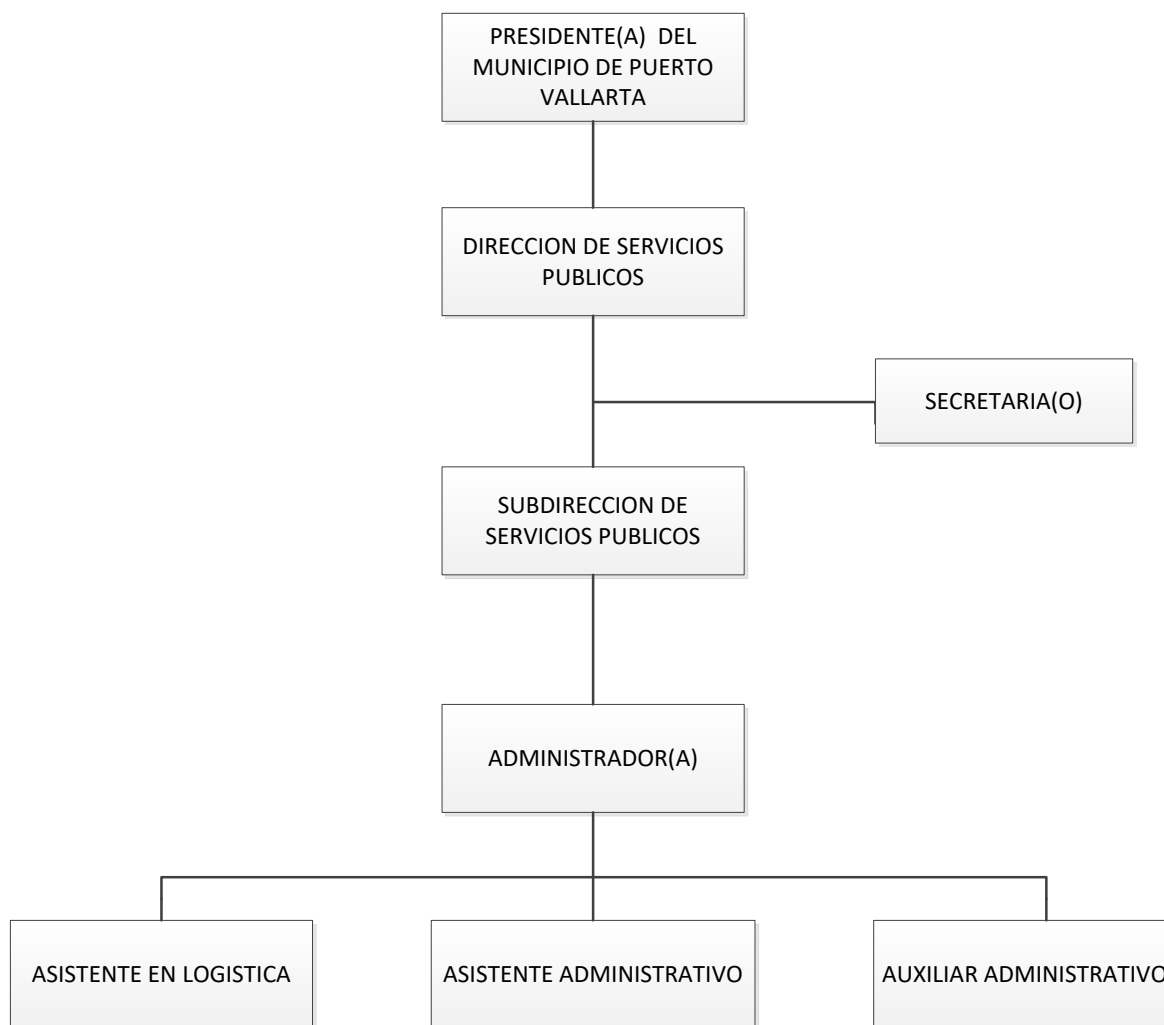


Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SERVICIOS PUBLICOS
-----------------------	------	-------------------------	------	--------------------------	-----	--



E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS

Dirección de Servicios Públicos
Dirección de Servicios Públicos
ORG- SERVICIOS PUBLICOS



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SERVICIOS PUBLICOS
-----------------------	------	-------------------------	------	--------------------------	-----	--



DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y supervisar los programas y actividades del la Dirección que dirige; con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía Vallartense de una manera precisa y continua ofreciendo un ambiente cálido mediante los servicios en pro de la imagen urbana de nuestro municipio.

FUNCIONES

- I. Organizar y ejecutar los programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de Servicios Públicos Municipales.
- II. Administrar bajo los criterios de calidad, eficiencia, productividad, optimización del beneficio colectivo, los servicios públicos municipales.
- III. Coordinar los departamentos de cementerios, rastro, gestión de residuos, aseo público, parques y jardines, alumbrado público y mantenimiento de vehículos, en lo que concierna a las competencias municipales para satisfacer las necesidades de la población.
- IV. Eficientar los recursos humanos, materiales y financieros para solventar las problemáticas de la sociedad Vallartense.
- V. Supervisar que la calidad y calidez de los servicios a su cargo se presenten en forma permanente y eficientemente.
- VI. Integrar la información técnica para la elaboración de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- VII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



SUB DIRECTOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de cada una de las dependencias de cementerios, rastro, relleno sanitario, aseo público, parques y jardines, alumbrado público y mantenimiento de vehículos con la finalidad de mejorar de la imagen urbana.

FUNCIONES

- I. Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa.
- II. Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los Jefes de Área.
- III. Proponer y establecer las políticas operativas a las jefaturas.
- IV. Supervisar y calificar el desempeño de las Subdirecciones.
- V. Analisar e identificar las áreas municipales prioritarias para su mejora o resolución.
- VI. Mantener comunicación directa con la Dirección para informar el avance y cumplimiento de programas así como para determinar la realización de actividades no programadas.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ADMINISTRADOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar la documentación procedente de los departamentos asignados a servicios públicos municipales y de las dependencias externas, y así dar continuidad a las diferentes solicitudes de apoyo y de seguimiento administrativo.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



FUNCIONES

- I. Administrar y supervisar los movimientos de personal de cada departamento adscritos a la misma dirección, tales como; vacaciones, incapacidades, premisos, actas administrativas, etc.
- II. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección; controlar y supervisar el ejercicio del gasto.
- III. Dar seguimiento y control a los informes mensuales de cada departamento.
- IV. Supervisar se cumplan las necesidades de la dirección con respecto a los objetivos de la misma dirección.
- V. Apoyar en la recopilación de documentos para expediente de la agenda para el desarrollo municipal, al igual que reportes para informes oficiales de gobierno o informe del C. Presidente Municipal.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE EN LOGISTICA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES

- I. Revisar y atender los requerimientos, dando seguimiento de las propuestas basadas en calidad en tiempo y forma.
- II. Supervisa el control de peticiones y servicios, a fin de generar los reportes mensuales.
- III. Elaborar y actualizar el archivo general de las peticiones de servicios, donde incluya ficha de datos, portafolio de servicios etc.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



DEFINICION

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- II. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- III. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- IV. Atiende e informa al público en general.
- V. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VI. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- VII. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- VIII. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- IX. Y demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.
- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Aseo Publico
ORG – ASEO PUBLICO

MISION

Somos un departamento dedicado a la recolección de residuos sólidos urbanos tanto de los organismos generadores de la ciudad, tales como hoteles, restaurantes, negocios en general, así como de los diferentes espacios públicos, proporcionamos el servicio de lavado en plazas, malecón, banquetas y diferentes componentes de los mismos, como buzones y bancas, a efectos de cuidar salvaguardar la salud de la ciudadanía y evitar contaminación visual y del ambiente en general.

VISION

Lograr obtener el reconocimiento nacional e internacional, como la ciudad más limpia, brindar espacios públicos cómodos y salubres tanto a propios como a visitantes, contribuyendo así a salvaguardar la salud pública

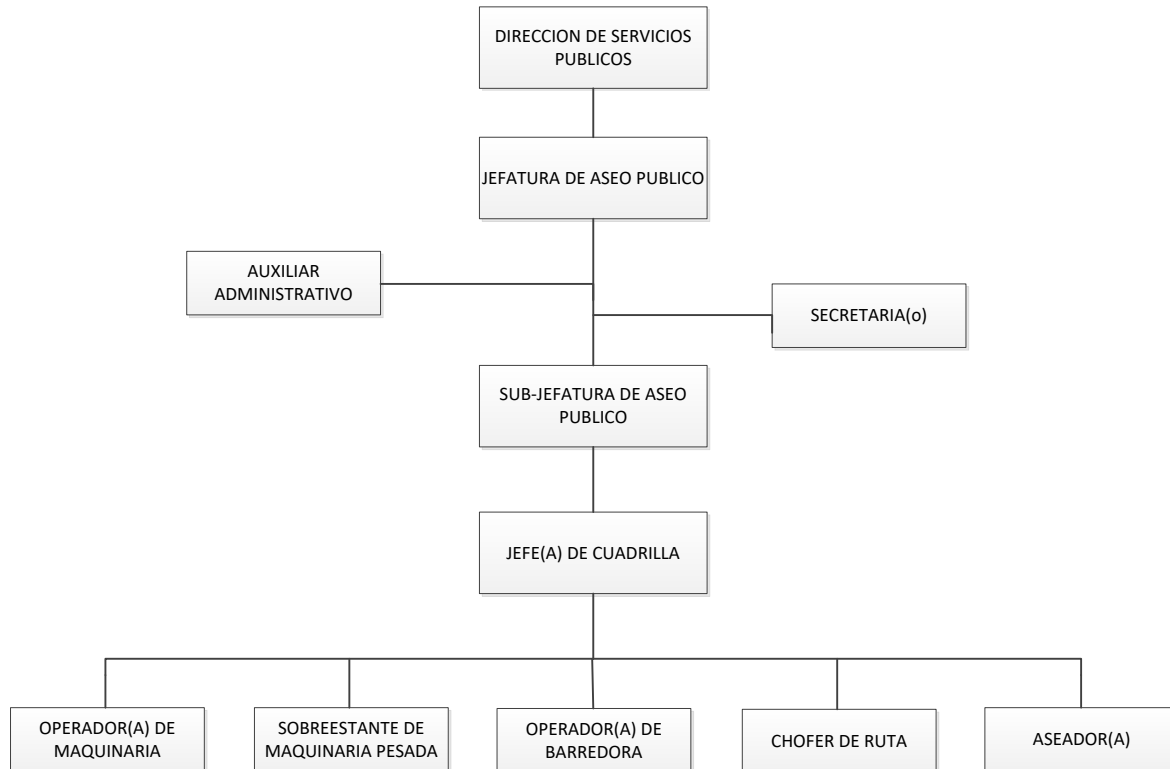
OBJETIVO

Realizar eficientemente, el retiro de residuo sólido de los organismos generadores y la vía pública; cuidar la limpieza de playas, así como el lavado y mantenimiento de buzones, banquetas, malecón, plazas y bancas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Aseo Publico
ORG – JEFATURA DE ASEO PUBLICO



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



JEFE(A) DE ASEO PÚBLICO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) desupervisar los trabajos de recolección manteniendo limpias las calles, parques, avenidas, y todas las áreas públicas de la ciudad, supervisando directamente la operatividad de cada uno de sus subordinados.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar las rutas de recolección que estén en servicio.
- II. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- III. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- IV. Atender las peticiones que lleguen a la Jefatura y brindar respuesta inmediata y oportuna.
- V. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- VI. Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones que contribuyan a mejorar el servicio de recolección en el municipio.
- VII. Acudir a áreas públicas específicas, que en su momento lo requiera, como los canales fluviales, ríos y arroyos y avenidas con problemas de desahogo fluvial. (en tiempo de lluvias).
- VIII. Supervisar asistencia del personal y que estén en sus áreas respectivas.
- IX. Dar seguimiento a todos los temas administrativos.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUBJEFE(A) DE ASEO PÚBLICO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de organizar las jornadas de trabajo del personal a su mando, para que se de un eficiente servicio de aseo al municipio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



FUNCIONES

- I. Coordinar programas de limpieza.
- II. Supervisar que los jefes(as) de cuadrillas que están asignados por el jefe(a) lleve a cabo las actividades en el tiempo y forma acordado.
- III. Darle seguimiento a las peticiones que se reciben por escrito que le son asignadas.
- IV. Evaluar al personal para el buen desempeño de las diferentes actividades y que siempre exista armonía entre los compañeros.
- V. Coordinar vía radio las actividades y apoyos diarios.
- VI. Estar al pendiente de que los jefes(as) de cuadrilla tengan equipo y herramienta necesaria.
- VII. Supervisa que el equipo de trabajo cuente con el material necesario para elaborar las actividades asignadas.
- VIII. Supervisar que todas las rutas cuente con los insumos en los diferentes turnos, tanto como personal y vehículos.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE(A) DE CUADRILLA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la supervisión de limpieza y mantenimiento de las principales, calles, plazas, playas, arroyos, canales y ríos de la Ciudad de Puerto Vallarta y sus delegaciones.

FUNCIONES

- I. Supervisión de limpieza de las principales calles, playas, ríos y arroyos de Puerto Vallarta y sus delegaciones.
- II. Control y supervisión del seguimiento a los reportes y peticiones de la ciudadanía.
- III. Supervisión de bitácora de las actividades que se realizaron al día.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

CHOFER DE RUTA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES

- I. Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- II. Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- III. Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- IV. Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

SOBREESTANTE DE MAQUINARIA PESADA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al jefe(a) de mantenimiento en la emisión de reportes de actividades de sus compañeros de trabajo.

FUNCIONES

- I. Asesora a compañeros acerca de material indicado y correcto para las actividades que realizarán.
- II. Asesora a sus compañeros(as) para la elaboración correcta de las funciones que realizarán.
- III. En temporada de lluvias es requerido para auxiliar en desazolves de canales y ríos etc.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.
- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

OPERADOR(A) DE MAQUINARIA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la maquinaria dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones del Jefe (a) de. Además, se encuentra al tanto del funcionamiento de la maquinaria a través de su mantenimiento preventivo.

FUNCIONES

- I. Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- II. Atender peticiones a la hora y el lugar que lo indiquen en apoyo en limpieza y mantenimiento en zonas rurales y ejidales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

OPERADOR(A) DE BARREDORA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar la operación del vehículo barredor para realizar la limpieza, tanto de avenidas como de playas para dar así una buena imagen de la ciudad.

FUNCIONES

- I. Verificar que la barredora este en las condiciones optimas para operar.
- II. Realizar las rutas asignadas por su jefe inmediato.
- III. Lavar la unidad a la hora de salida.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASEADOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de acompañar al chofer de ruta en la unidad y recolectar la basura de las colonias que le son asignadas.

FUNCIONES

- I. Recolectar la basura de las rutas que se le asignan para trasladarla al relleno sanitario.
- II. Barrer las calles céntricas de la Ciudad, Agencia o Delegación adscrita.
- III. Recoger la basura en general de las playas y avenidas.
- IV. Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Alumbrado Publico
ORG – ALUMBRADO PUBLICO

MISIÓN

Conscientes de la importancia en materia de seguridad pública, somos un departamento que brinda sus servicios, buscandocoadyuvar en el logro de la seguridad e integridad física de los ciudadanos y visitantes, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Alumbrado Público de la ciudad.

VISIÓN

Contribuir a la mejor calidad de vida en Puerto Vallarta, a partir de lograr que todos los circuitos de alumbrado público y luminarias se encuentren trabajando al 100%, eliminar las demandas ciudadanas en este respecto debido a tener un plan de iluminación donde todas las zonas de la ciudad se encuentren cubiertas incluso, las de reciente creación.

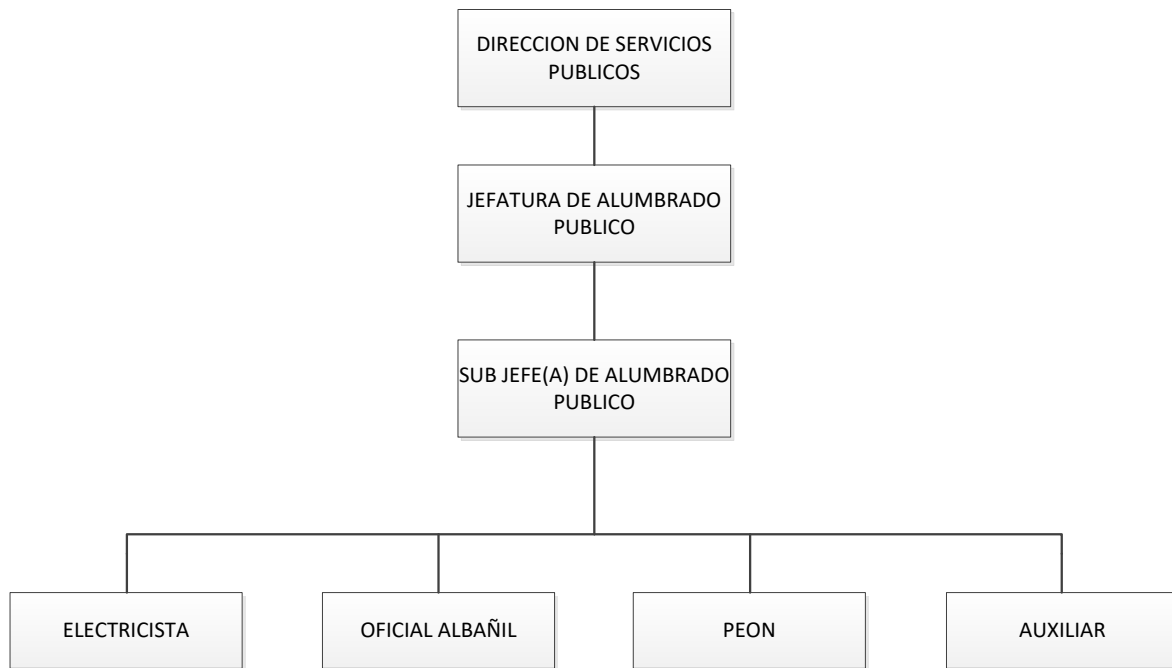
OBJETIVO

Satisfacer las necesidades del Servicio de alumbrado público, en donde ya se encuentra la cobertura, tanto en la ciudad, como en sus delegaciones, agencias y sistemas viales, proporcionar el mantenimiento preventivo del equipo e infraestructura con la que se cuenta para el desarrollo de nuestras funciones, evitando así, retardos innecesarios en la satisfacción del servicio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Alumbrado Publico
ORG – ALUMBRADO PUBLICO



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



JEFE(A) DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de supervisar, controlar y administrar el departamento a su cargo con la finalidad, Mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público del municipio.

FUNCIONES

- I. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- II. Solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- III. Proponer a la Dirección, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- IV. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad.
- V. Supervisión de trabajos realizados en el día, atención de reportes urgentes.
- VI. Atender las peticiones de la ciudadanía y brindarles respuesta oportuna.
- VII. Supervisar y administrar que el almacén cuente con materiales de reserva.
- VIII. Trámites ante Comisión Federal de Electricidad.
- IX. Trámites de alumbrado público en fraccionamientos o avenidas.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUBJEFE(A) DE ALUMBRADO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los trabajos del alumbrado público en atención a la ciudadanía que lo requieran, referente a cualquier instancia o reparación en el municipio de Puerto Vallarta.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



FUNCIONES

- I. Elaboración de reportes diarios.
- II. Supervisión de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
- III. Informe y control de los reportes diarios.
- IV. Apoyo a trámites de servicios ante CFE.;
- V. Elaboración de informes sobre el trabajo;
- VI. Elaboración de proyectos.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ELECTRICISTAS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar los trabajos de electricidad que se requieran para mantener en buen estado las instalaciones de alumbrado público de la Ciudad así como de las instalaciones eléctricas que se encuentran en los inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Reparar circuitos eléctricos en sus diferentes fallas, tales como líneas en mal estado, contactos para alumbrado, interruptores de seguridad, termo magnéticos y foto controles;
- II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos automáticos y manuales (centros de carga) e interruptores de seguridad para su óptimo funcionamiento y preservación, ubicados en áreas públicas;
- III. Llevar un registro de mantenimiento correctivo y preventivo aplicado a los equipos automáticos, manuales y luminarias;
- IV. Recopilar todos los datos técnicos de los circuitos del alumbrado público en avenidas, parques, plazas, malecones, edificios gubernamentales, etc.;
- V. Hacerse responsable del vehículo, herramientas y material, así como de la forma de reporte y orden de trabajo;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- VI. Realizar la verificación física o supervisión que se le encomiende, atendiendo a la solicitud de servicio de la ciudadanía, para reparar o bien, reportar las anomalías encontradas.
- VII. Instalación de Alumbrado Publico en avenidas y áreas públicas.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

OFICIAL ALBAÑIL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES

- I. Realizar trabajos básicos de construcción así como la reparación o reforma con materiales de obra.
- II. Y las demás funciones que le sean asignadas.

PEON

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar en actividades de reparación, resane y mantenimiento en las calles, banquetas, plazas y en distintas áreas públicas de la ciudad.

FUNCIONES

- I. Acarreo de materiales necesarios para la obra. (arena, piedra, cemento, cal, agua, graba).
- II. Preparación de materiales para la obra (mezcla de arena, piedra, cemento, cal, graba, etc.)
- III. Acarreo de herramientas y equipo.
- IV. Recolección de escombros.
- V. Realizar excavaciones, tirar bardas, muros, entre otros.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.
- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y las demás que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Parques y Jardines
ORG – PARQUES Y JARDINES

MISIÓN

Somos un departamento dedicado a la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes en la ciudad, tales como plazas, canchas y camellones, realizamos el retiro de residuo sólido vegetal de la vía pública y generamos la reproducción de árboles y plantas para posterior embellecimiento de las áreas mencionadas.

VISIÓN

Tener embellecidas todas las áreas verdes, logrando con ello, el reconocimiento de ser una ciudad con espacios públicos de convivencia y esparcimiento dignos para la ciudadanía, propios y visitantes.

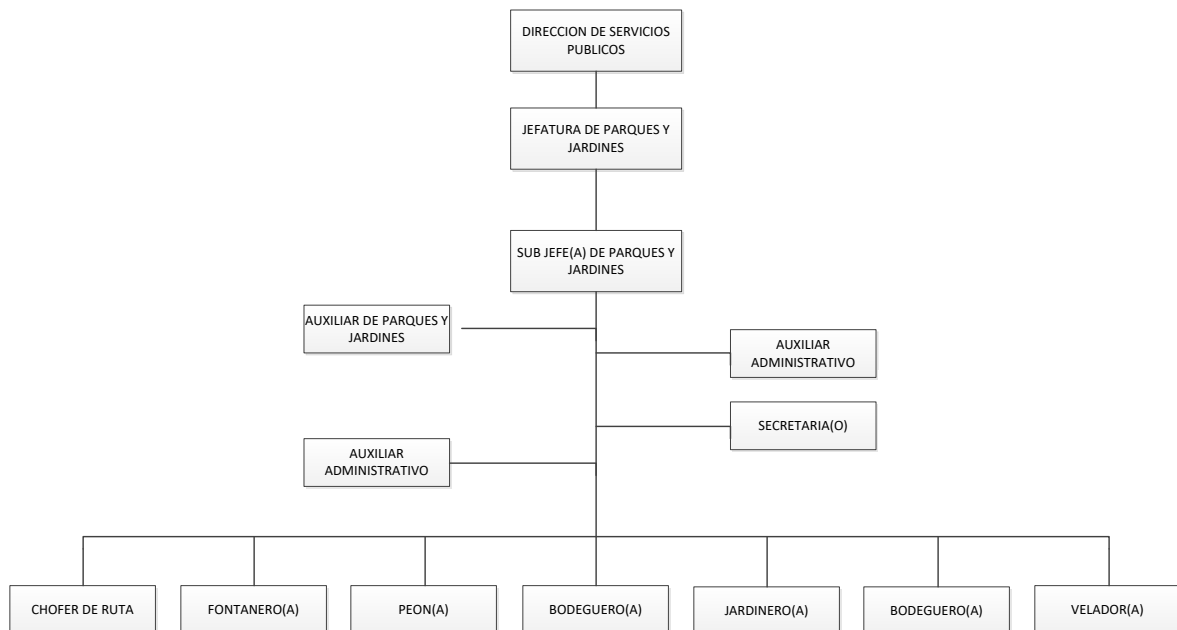
OBJETIVOS

Realizar el retiro del residuo sólido vegetal en toda la ciudad, desarrollando un sistema de mantenimiento preventivo respecto de la poda y limpieza de los árboles en áreas públicas; apoyo en desarrollar en la ciudadanía la conciencia de la cultura de la prevención, respecto del reporte de poda de sus árboles, eliminando con ello la adicción a la urgencia.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Parques y Jardines
ORG – PARQUES Y JARDINES



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



JEFE(A) DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y dirigir la limpieza, poda y recolección de los parques y jardines del municipio.

FUNCIONES

- I. Atención a la ciudadanía.
- II. Supervisa los diferentes parques, jardines y avenidas que existen en el municipio.
- III. Supervisa la fumigación de los parques y jardines del municipio.
- IV. Manejo del personal a su cargo haciendo reuniones esporádicamente.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUB JEFE(A) DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y planear las actividades relacionadas con el departamento y facilitar las formas de trabajo.

FUNCIONES

- I. Supervisar los parques y jardines detectando las necesidades de cada uno y las turna al Jefe(a) de Parques y Jardines.
- II. Realiza recorridos en base a un cronograma por zonas y áreas verdes previamente establecido.
- III. Registra en bitácora las necesidades detectadas y la entrega al Jefe(a) inmediato para su cumplimiento.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



AUXILIAR(A) DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar en todas las actividades que se requiera la intervención del área de parques y jardines en cuanto a mantenimiento, reparaciones y modificaciones para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

FUNCIONES

- I. Realizar actividades de jardinería y limpieza del inmueble en general.
- II. Apoya las actividades de recolección, podas, riego y reproducción de planta en vivero.
- III. Auxiliar en las demás labores que se le indiquen como apoyo al departamento y que estén dentro de su alcance.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y las demás que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

CHOFER DE RUTA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES

- I. Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- II. Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- III. Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- IV. Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

FONTANERO(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la instalación y mantenimiento de tuberías y drenajes, así como de sistemas de riego.

FUNCIONES

- I. Reparar tuberías y drenajes.
- II. Instalar sistemas de riego y tuberías.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



PEON

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar en actividades de reparación, resane y mantenimiento en las calles, banquetas, plazas y en general en toda la ciudad.

FUNCIONES

Acarreo de materiales necesarios para la obra. (arena, piedra, cemento, cal, agua, graba).

- I. Preparación de materiales para la obra (mezcla de arena, piedra, cemento, cal, graba, etc.)
- II. Acarreo de herramientas y equipo
- III. Recolección de escombros
- IV. Hacer excavaciones, tirar bardas, muros, entre otros.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

BODEGUERO(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de proporcionar al inicio de cada jornada de trabajo, el material de construcción y las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones al personal de campo de Obras Públicas; así mismo, verifica el buen estado de las herramientas al término de la jornada.

FUNCIONES

- I. Registrar las entradas y salidas de herramienta e insumos en bodega para así poder llevar un control de las mismas.
- II. Verificar la existencia de materiales en bodega y en caso de encontrar faltantes, reportarlo a tiempo para no entorpecer las labores dentro de las obras.
- III. Apoyar en la limpieza y acomodo de la bodega, con el fin de mantener el orden y la eficiencia en el manejo de los materiales y herramientas.
- IV. Archivar documentos referentes al equipo y herramientas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- V. Realizar inventario general cada dos meses e identificar altas, posibles bajas o reparación del mismo equipo, y herramienta.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JARDINERO(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de lugares públicos dentro del Municipio, así como las existentes en los inmuebles propios del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- I. Plantar y reproducir diferentes especies de vegetación sobre los terrenos indicados.
- II. Preparar el terreno para la debida plantación de especies, desde la nivelación hasta el cultivo del mismo.
- III. Regar las áreas verdes de las avenidas principales, así como las de los parques y los jardines públicos.
- IV. Limpiar y darle mantenimiento a las palmeras de las áreas públicas.
- V. Tener el control de plagas y enfermedades de las plantas, a través de la fumigación;
- VI. Fertilizar las plantas y áreas verdes.
- VII. Podar árboles, pasto y plantas de ornato donde se le indique.
- VIII. Derribar los árboles secos o que representen un riesgo para la comunidad.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

VELADOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



FUNCIONES

- I. Vigilar los inmuebles de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- II. Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- III. En caso de incidencias, reportarlas directamente a las autoridades correspondientes.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Relleno Sanitario
ORG – RELLENO SANITARIO

MISIÓN

Somos un departamento que brinda un servicio de captación de residuos, tanto sólidos urbanos, sólidos vegetales, sólidos infecciosos, etc., para lo cual, a efectos de resguardar la integridad física de nuestro personal, así como la propagación de cualquier infección generada por partículas Aero vagantes debido a los riesgos que esto supone, hacemos uso de la normatividad aplicable vigente, garantizando con ello todos nuestros procesos.

VISIÓN

Contribuir a la mejor calidad de vida en Puerto Vallarta, a partir de lograr obtener el reconocimiento oficial de espacio de destino final para residuos varios.

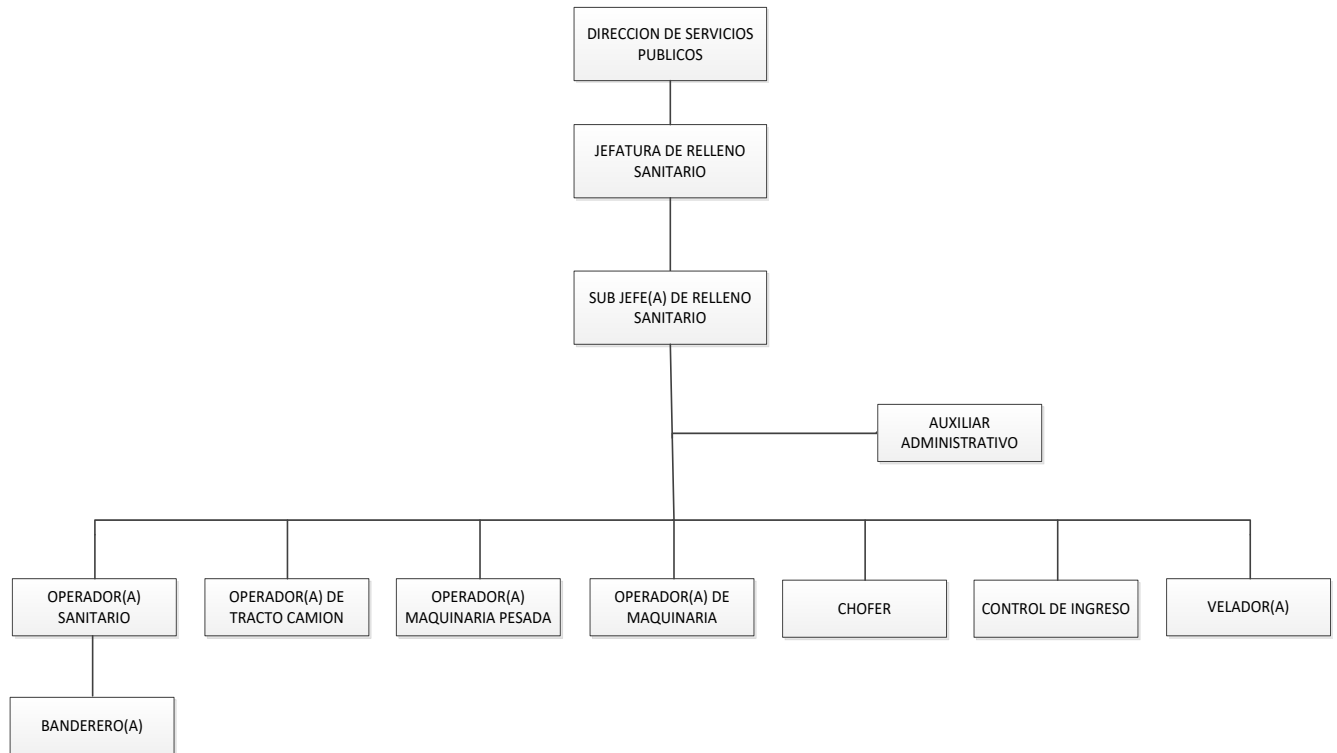
OBJETIVO

Garantizar la correcta disposición final de los recursos sólidos captados, tanto del departamento de limpia de la ciudad, como de particulares que acuden a dejar sus residuos, coadyuvar con ello en la mejora de calidad de vida de los ciudadanos de Puerto Vallarta.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Relleno Sanitario
ORG – RELLENO SANITARIO



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



JEFE(A) DE RELLENO SANITARIO

OBJETIVO

Es el servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar, planear, dirigir y corregir las diferentes operaciones o actividades para el buen funcionamiento, conservación, mantenimiento y clausura del relleno sanitario.

FUNCIONES

- I. Optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos del relleno sanitario.
- II. Elaborar informes para el director de servicios públicos municipales y concentrar la información diaria, semanal y mensual de la dependencia a su cargo.
- III. Generar los controles de asistencia del servidor(a) público(a), organizar los roles de trabajo, así como de los permisos y periodos vacacionales.
- IV. Solicitar y proporcionar el equipo de protección personal para la realización de las actividades diarias de sus colaboradores y subordinados, así como los materiales requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Supervisión de avances en coberturas y compactación de escombros y desechos orgánicos en relleno sanitario.
- VI. Elaboración de drenes, ductos emisores de gas, bombeo y extracción de lixiviados para su destino final.
- VII. Supervisión del funcionamiento de la maquinaria y unidades en los vertederos.
- VIII. Supervisión del funcionamiento de la planta de transferencia en relleno sanitario.
- IX. Brindar atención a personal de SEMADES.
- X. Autorización para brindar apoyo con vehículos y maquinaria a otros sectores de la población.
- XI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



SUBJEFE (A) DE RELLENO SANITARIO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de organizar las jornadas de trabajo del personal a su mando, para que se de un eficiente servicio de aseo en la ciudad.

FUNCIONES

- I. Control de las inasistencias del personal para la elaboración del acta correspondiente.
- II. Controlar que la maquinaria sea utilizada óptimamente en el relleno sanitario y que se efectúe de manera programada el mantenimiento preventivo.
- III. Vigilar que el esparcido, compactado y cobertura de los residuos sólidos se efectúen de acuerdo con las especificaciones de operación y que la maquinaria se utilice óptimamente en las diferentes actividades que se requieren en el frente de trabajo.
- IV. Efectuar las diversas operaciones para la adecuada disposición de los residuos sólidos.
- V. Identificar las necesidades del personal respecto al material de trabajo, para realizar las actividades asignadas.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

BANDERERO(A)

OBJETIVO

Es el (la) encargado(a) de indicar a los choferes de ruta del departamento de aseo público, su respectivo acomodo dentro de la área de maniobra del Relleno Sanitario, para que procedan a depositar la basura, los sólidos y desechos en las celdas correspondientes.

FUNCIONES

- I. Controlar el tráfico de vehículos que ingresan al Relleno Sanitario a depositar la basura y los desechos, así como el acomodo de los residuos en las celdas que le correspondan.
- II. Indicar el acomodo de los vehículos en el área de control de ingresos cuando se le requiera.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- III. Reportar las anomalías o eventualidades que llegaran a presentarse a su jefe(a) inmediato.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

OPERADOR(A) DE MAQUINARIA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir los vehículos del relleno salitario, contando con los conocimientos mínimos del funcionamiento de maquinaria pesada.

FUNCIONES

- I. Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- II. Ejecutar labores de lubricación, limpieza y mantenimiento de las partes móviles del equipo mecánico destinado a la operación del relleno.
- III. Realizar lavado de motor, revisar los niveles de combustibles del cárter, la caja de velocidades y la transmisión
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

OPERADOR(A) MAQUINARIA PESADA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de manejar la maquinaria pesada, con experiencia en el movimiento de residuos sólidos, Se encargará de operar el Bulldozer, que es un tractor sustentado en carriles, provisto con hoja topadora para el esparcido, acomodo y compactación de residuos sólidos, así como el esparcido, acomodo y compactación del material de cubierta, además de efectuar algunas reparaciones sencillas al equipo.

FUNCIONES

- I. Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- II. Extender y compactar la cubierta diaria, sobre la celda formada con los residuos sólidos depositados durante el día, empleando tierra que se acarreará de alguno de los bancos que sean definidos para este fin.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- III. Revisar el mantenimiento de la maquinaria pesada.
- IV. Cargar combustible periódicamente.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

OPERADOR(A) SANITARIO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asignar el destino final de la basura y rellenar con cargas de arena para un mejor tratamiento.

FUNCIONES

- I. Compactación de basura;
- II. Compactación de cobertura;
- III. Construcción de taludes para ingreso de vehículos y bancos de tierra;
- IV. Elaboración de fosas para depósito de residuos orgánicos;
- V. Manejo de unidades (tracto camiones o góndolas) para traslado de basura a Relleno Sanitario el Gavilán para su destino final.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

OPERADOR(A) DE TRACTO CAMION

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir el tracto camión dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones de su jefe(a) directo. Además, se encuentra al tanto del funcionamiento del tracto camión a través de su mantenimiento preventivo.

FUNCIONES

- I. Manejo de unidades tracto camión y volteo de 14 m³ para traslado de tierra para trabajos de cobertura y compactación o cualquier otro tipo de material para construcción o trabajo que no sea contaminante para el medio ambiente en los rellenos sanitarios.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- II. Cargar combustible periódicamente.
- III. Reacomodo de basura para vaciado en góndolas o tracto camión.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.
- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

CHOFER

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la maquinaria dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones de los encargado.

FUNCIONES

- I. Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- II. Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.
- III. Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe(a) inmediato para proceder a su pronta reparación.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

CONTROL DE INGRESO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar el registro de ingreso de todos los vehículos oficiales y particulares que llegan al relleno sanitario.

FUNCIONES

- I. Concentra los registros de los tiempos de los vehículos que ingresan al relleno, placas, volumen de la báscula y origen de los residuos.
- II. Llevar un control adecuado del relleno, esto es, saber quien deposita residuos y en donde los depositan, para saber cuantas toneladas ingresa diario, semanal o mensualmente
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Cementerios
ORG – CEMENTERIOS

MISIÓN

Garantizar servicios dignos de inhumación y exhumación a la ciudadanía; conscientes de la importancia que este espacio físico representa para preservar el contacto con la persona fallecida; como departamento buscamos garantizar la integridad, el mantenimiento y la limpieza de las propiedades de las familias dolientes, así como la tranquilidad en sus posteriores visitas.

VISIÓN

Contribuir a que al el momento de visita, la ciudadanía se encuentre en un lugar digno, que manifieste el respeto y el sentir de quienes tienen un espacio asignado. Tener un registro confiable que en lo administrativo denote calidad en nuestros servicios, reduciendo el tiempo de búsqueda de los dolientes foráneos.

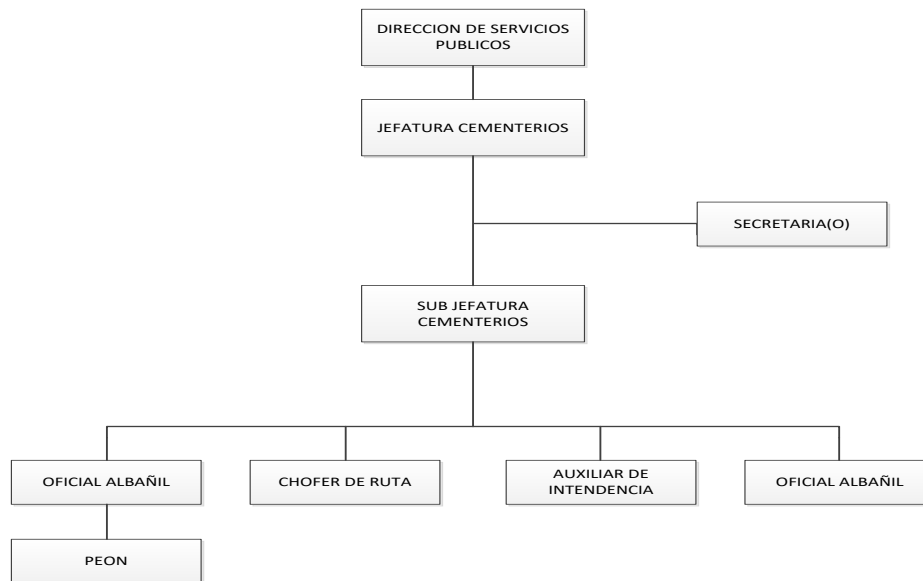
OBJETIVO

Satisfacer los servicios a la ciudadanía, tanto administrativos como operativos, mantener actualizado y digitalizado el padrón de propietarios/usuarios, mantener al 100% la limpieza de los cementerios de la ciudad,, eliminar flora nociva entre los cajones y andadores, cuidar la limpieza y mantenimiento de las capillas y áreas de descanso.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Cementerios
ORG – CEMENTERIOS



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



JEFE(A) DE CEMENTERIOS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del buen funcionamiento, manejo, coordinación y administración de los cementerios municipales.

FUNCIONES

- I. Supervisión del personal que labora en el departamento de cementerios.
- II. Administrar y supervisar los movimientos de personal de cada departamento adscritos a la misma dirección, tales como; vacaciones, incapacidades, premisos, actas administrativas, etc.
- III. Mantener el suministro de materiales e insumos de limpieza y de albañilería.
- IV. Realiza recorridos de supervisión a los diferentes cementerios.
- V. Elaboración y entrega de reporte mensual de actividades a la Dirección de Servicios Públicos y al regidor(a) de la comisión de cementerios.
- VI. Implementación y manejo antes, durante y después del operativo del día de muertos.
- VII. Supervisar la cuadrilla que se encarga de la instalación, mantenimiento y retiro de los baños móviles para el operativo de día de muertos.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUBJEFE (A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de organizar las jornadas de trabajo del personal a su mando, para que se de un eficiente servicio a los vallarteses.

FUNCIONES

- I. Coordinar actividades de limpieza de los cementerios municipales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- II. Verificar que los documentos funerarios cumplan con las normas establecidas para darle sepultura a los cuerpos.
- III. Supervisar que realicen los procesos de seguridad e higiene.
- IV. Verificar que se cuente con equipo y herramientas en optimas condiciones para ejecutar sus actividades
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

OFICIAL ALBAÑIL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los básicos de construcción y reparación en áreas verdes, andadores y gavetas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



FUNCIONES

- I. Supervisar los trabajos básicos de construcción así como la reparación con materiales de obra.
- II. Resane de gavetas y jardineras dentro de las instalaciones de los diferentes cementerios.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

CHOFER DE RUTA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito.

FUNCIONES

- I. Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- II. Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- III. Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

PEON

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar en actividades de reparación, resane y mantenimiento.

FUNCIONES

- I. Acarreo de materiales necesarios para resane y construcciones básicas.
- II. Preparación de materiales para la obra (mezcla de arena, piedra, cemento, cal, graba, etc.)
- III. Resguardo de herramientas y equipo.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- IV. Realizar excavaciones.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR DE INTENDENCIA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a), que desempeña actividades de limpieza y aseo en diferentes áreas de los cementerios municipales.

FUNCIONES

- I. Mantener la limpieza en andadores, gavetas y áreas verdes.
- II. Limpiar y lavar los sanitarios.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

VELADOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES

- I. Vigilar y realizar rondines nocturnos en todas las áreas de los cementerios.
- II. Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
ORG – MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

MISIÓN

Nuestra principal función es tener la flotilla de vehículos municipales trabajando en un 100%, y mantener un programa de mantenimiento preventivo que elimine los gastos innecesarios en reparaciones mayores, coadyuvando así al plan de austeridad municipal.

VISIÓN

Lograr que la flotilla de vehículos y maquinaria pesada del Ayuntamiento Municipal, se encuentre operando en un 100%, lo que permita que, cada una de las dependencias logre la consecución de los servicios para los cuales requiere un vehículo, siendo reconocidos de manera interna como un departamento eficiente y que genera soluciones.

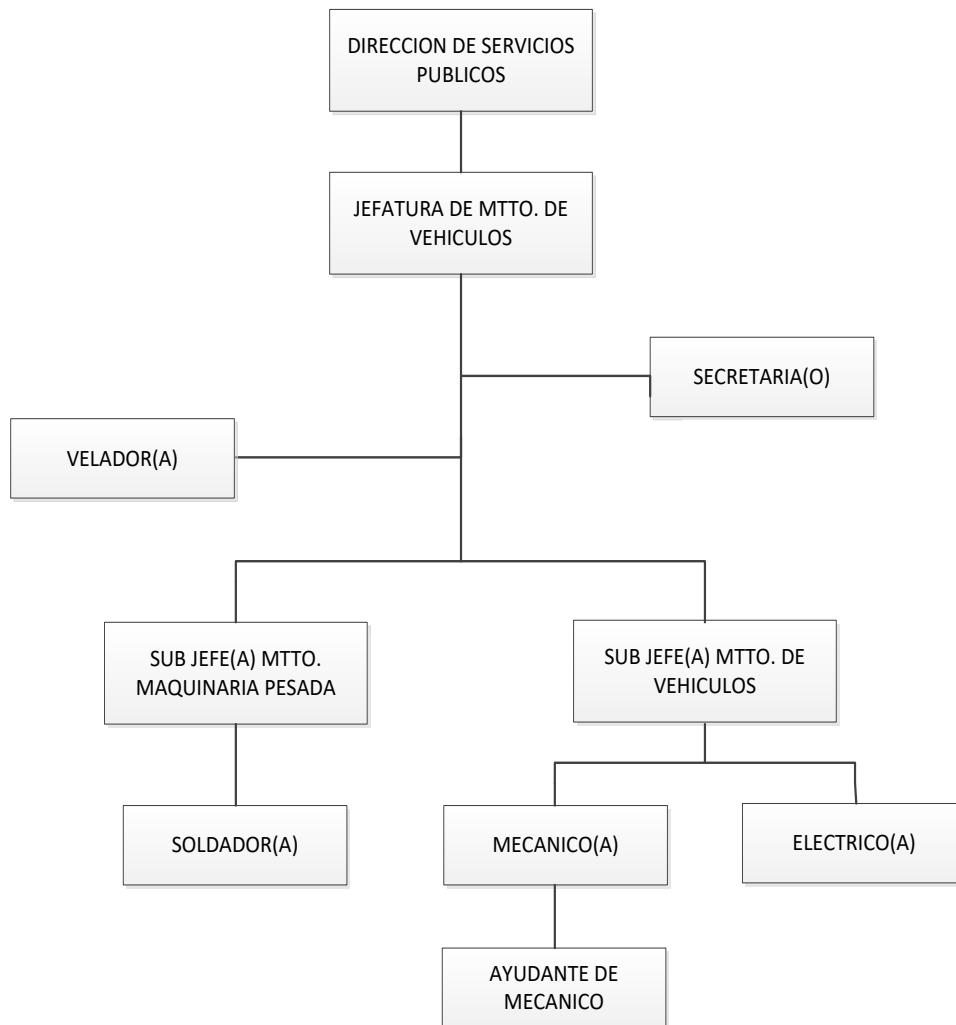
OBJETIVOS

Llevar a cabo la planeación, por medio de un programa de mantenimiento preventivo, de todo el servicio requerido por los vehículos y la maquinaria pesada del Ayuntamiento, estar preparado además, para resolver cualquier necesidad presentada de un mantenimiento correctivo; realizar la gestión necesaria para la adquisición de las refacciones, así como para la autorización de los servicios con talleres externos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
ORG – MTTO. VEHICULOS



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



JEFE(A) DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control de los vehículos de revisión de servicio de mecánica y hojalatería de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- I. Control de los vehículos que requieren mantenimiento.
- II. Realiza la gestión de refacciones necesarias.
- III. Revisión de procesos y procedimientos.
- IV. Supervisa la calidad de los trabajos efectuados.
- V. Informe mensual de actividades del taller.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUB JEFE(A) DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

OBJETIVO

Es el servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control de mantenimiento y servicio de la maquinaria pesada el Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- I. Control y revisión la maquinaria pesada que llegan a mantenimiento.
- II. Revisar y autorizar la reparación de la maquinaria.
- III. Realiza el Informe mensual de actividades.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUB JEFE(A) DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de coordinar al personal operativo del Taller Mecánico Municipal, así como de verificar que el desempeño de los mismos cumpla con los estándares de calidad establecidos por el Jefe(a) del Taller.

FUNCIONES

- I. Asignar las funciones de trabajo a los mecánicos que se encuentren a su cargo, de modo que las unidades vehiculares que ingresan al taller sean reparadas en el menor tiempo posible.
- II. Supervisar la calidad con que se repara cada unidad que ingresa al Taller Mecánico, para asegurar la funcionalidad y seguridad de dichas unidades.
- III. Reparar las fallas adicionales que resultasen en cada unidad al hacer la supervisión de rutina.
- IV. Verificar que las refacciones solicitadas para el Taller Mecánico sean efectivamente las que se requieran.
- V. Reportar diariamente al Jefe(a) del departamento, el número de unidades que entran y salen del Taller para llevar un mejor control interno.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

MECÁNICO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de reparar y mantener en condiciones optimas las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento Constitucional.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



FUNCIONES

- I. Realizar las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular.
- II. Acudir a las dependencias o a campo y reparar la unidad en caso que lo requiera.
- III. Realizar reparaciones en taller cuando sean de mayor importancia.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ELECTRICO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema eléctrico de las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento para conservarlas en buen estado, así como de la reparación de dichos sistemas eléctricos cuando sea necesario.

FUNCIONES

- I. Reparar marchas, alternadores, sistema de luces, sistema de encendido y demás partes eléctricas que requiera cada unidad para su buen funcionamiento.
- II. Realizar todo tipo de trabajos de electricidad automotriz que se le requieran.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SOLDADOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar todo tipo de servicios de soldadura a las unidades que son enviadas a reparar al Taller de Vehículos Municipales, con el objetivo de reestructurar las piezas dañadas y mantener su buen funcionamiento.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



FUNCIONES

- I. Soldar tolvas, elevadores de compactadora, bujías, pernos, entre otras piezas que deban ser reestructuradas para el buen funcionamiento de las unidades vehiculares.
- II. Dar servicio de mantenimiento y reparación a la maquinaria pesada que necesite trabajos de soldadura.
- III. Hacer piezas nuevas que le sean requeridas por los (las) mecánicos para sustituir piezas dañadas o bien, para implementar sistemas más funcionales en las unidades vehiculares del Ayuntamiento.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



AYUDANTE DE MECANICO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de auxiliar al mecánico del Taller Municipal, en la reparación de los vehículos.

FUNCIONES

- I. Auxilia y proporcionar la herramienta al mecánico.
- II. Hacer cambio de refacciones de los vehículos que lo requieran.
- III. Desmontar motores de las unidades que le sean indicadas.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

VELADOR (A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES

- I. Vigilar los inmuebles de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- II. Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- III. Dar aviso al departamento a las autoridades competentes en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Rastro Municipal
ORG – RASTRO MUNICIPAL

MISIÓN

Somos un departamento dedicado a brindar el servicio de sacrificio de animales de abasto y ofrecer un producto cárnico que cumpla con las condiciones mínimas de sanidad, con capital humano capacitado y consciente de su compromiso como servidor público ante la ciudadanía.

VISIÓN

Ser reconocidos como una dependencia sustentable y ambientalmente responsable, realizando el sacrificio humanitario de los animales de abasto, con base a las Normas Oficiales Mexicanas, de la Ley General de Salud, SAGARPA y las aplicables.

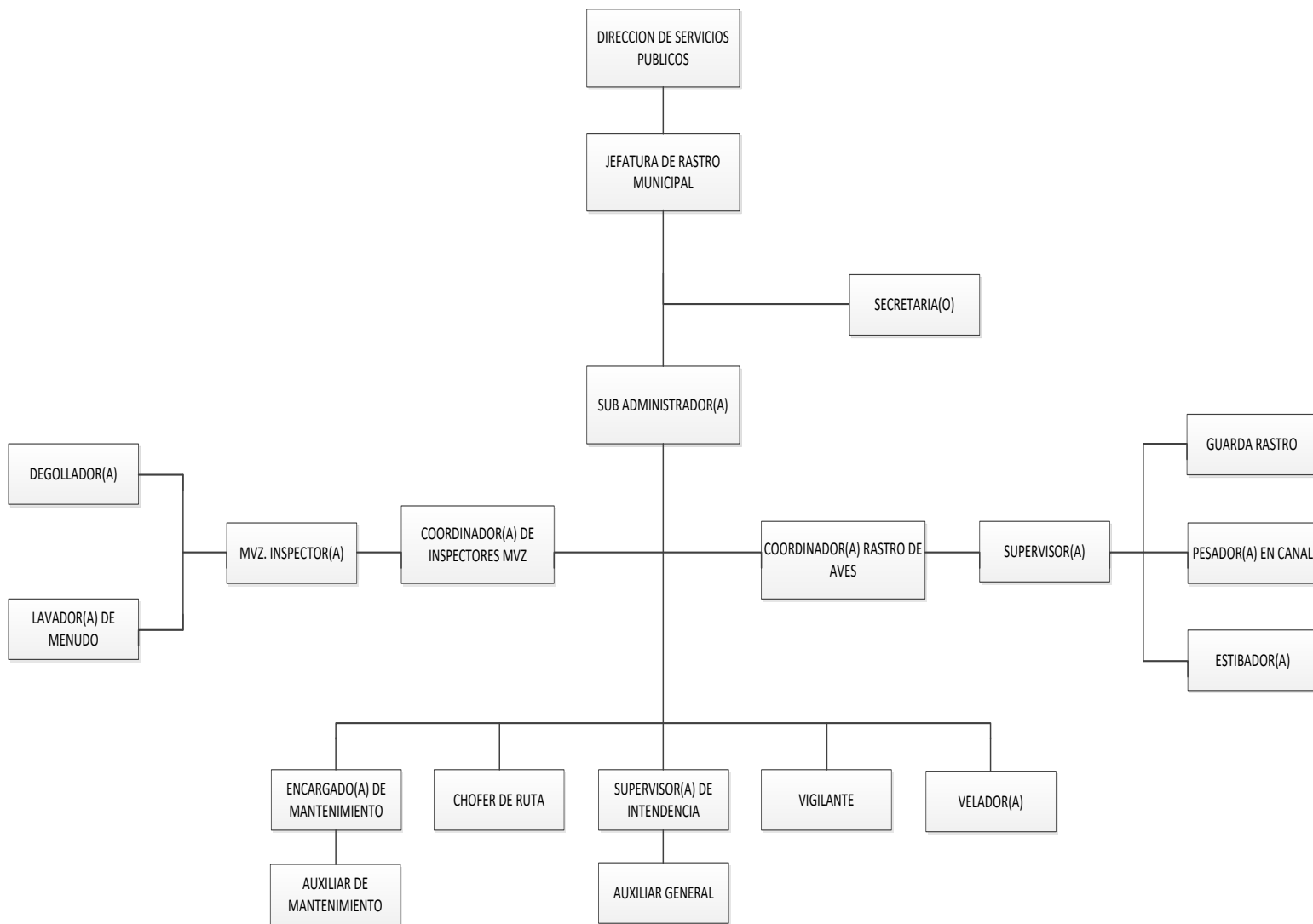
OBJETIVO

Realizar el sacrificio de los animales de abasto: bovinos, porcinos, ovinos, caprinos y aves, para el público en general, así como su inspección sanitaria para ofrecer un producto inocuo apto para el consumo humano.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Rastro Municipal
ORG – RASTRO MUNICIPAL



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



JEFE(A) DE RASTRO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) Coordinar y supervisar el proceso de matanza, y mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad las instalaciones del Rastro Municipal.

FUNCIONES

- I. Aplicar y hacer cumplir las leyes de Protección para los animales.
- II. Realizar y cumplir los programas de matanza.
- III. Asegurar que los productos cárnicos que se expenden cumplan con los mínimos requisitos sanitarios.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUB ADMINISTRADOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al jefe(a) de rastro a las tareas administrativas y a recibir el ganado que ingresa, en el caso de los bovinos revisar que los datos asentados en el aviso de sacrificio correspondan al animal que ingresa así como a la procedencia y pertenencia del mismo.

FUNCIONES

- I. Revisar las bitácoras de matanza y realizar reportes e informes.
- II. Supervisión en las áreas en limpieza, mantenimiento y personal en general.
- III. Realizar los procedimientos requeridos para surtir los insumos requeridos por los departamentos.
- IV. Control de matanza.
- V. Dar solución inmediata a los percances que se presentan en el departamento autorizado por el jefe(a) de rastro.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- VI. Estar presente en apoyo en las inspecciones que le realicen al Rastro (SAGARPA, COEETB, Centro de Salud, etc).
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINADOR (A) DE INSPECTORES MVZ

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) publico(a) encargado(a) de coordinar a los MVZ. INSPECTORES que revisan el producto cárnico distribuido en el municipio y ver si es apto para el consumo humano, además de revisar la documentación del producto y las licencias que las mismas se encuentren vigentes o bien realizar las mejoras en sus procesos, organización, procedimientos y todo lo relacionado con sus funciones.

FUNCIONES

- I. Planea y organiza operativos de inspección en áreas conflictivas.
- II. Trabaja conjuntamente con los inspectores en apoyo a la inspección y vigilancia.
- III. Supervisa y solicita reportes semanales de las actividades que cada inspector.
- IV. Vigilar y supervisar que los mataderos rurales cuenten con la autorización para su operación y verificar que cumplan con las disposiciones sanitarias correspondientes.
- V. Entrega reportes mensuales de las acciones realizadas por los inspectores.
- VI. En coordinación con el Jefe de Rastro planea capacitaciones a los inspectores.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

MVZ. INSPECTOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de inspeccionar el producto cárnico del producto resultante del sacrificio distribuido en el municipio para determinar si es apto para el consumo humano, así como carnes que salen del rastro y las que viene de otros municipios o Estados.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- I. Inspeccionar el ganado bovino, porcino y ovicaprino, ante y post-mortem.
- II. Informar las anomalías sobre el proceso de matanza.
- III. Revisión general de las canales.
- IV. Revisión de ganglios linfáticos en cabeza (parotídeos, retro faríngeos y submaxilares).
- V. Revisión de estado y ganglios linfáticos de vísceras verdes (mesentéricos) y vísceras rojas (traqueos bronquiales, mediastínicos) en búsqueda de lesiones y/o parásitos.
- VI. Revisión de ganglios linfáticos generales (inguinales, cervicales, poplíteos, escrotales, mamarios).
- VII. Revisión del estado general y ganglios linfáticos del hígado.
- VIII. Expedición de constancias de decomiso avalando la retención, para posterior destrucción, de los órganos no aptos para consumo humano.
- IX. Toma de muestras, para envío a laboratorio, de animales sugestivos a algunas enfermedades específicas.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINADOR(A) RASTRO DE AVES

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de la organización de las cargas laborales diarias del personal a su cargo dentro del área del Rastro de aves; así mismo, se encarga de llevar el control de las aves sacrificadas y de la coordinación de introductores de este producto cárnico.

FUNCIONES

- I. Coordinar al personal a su cargo en la distribución de cargas de trabajo y ubicación del mismo en diferentes puestos, con el objetivo de que el trabajo sea más equitativo, justo, continuo y productivo.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- II. Llevar el control de vacaciones del personal a su cargo y pasar la relación al Sub Administrador(a) del Rastro Municipal.
- III. Brindar la capacitación necesaria al personal de nuevo ingreso para el conocimiento de sus funciones.
- IV. Reportar las fallas y desperfectos en la maquinaria utilizada en la matanza de aves, así como llevar un estricto control sobre el buen uso de la maquinaria mencionada, y de los enseres necesarios en sus labores.
- V. Llevar el conteo de las aves sacrificadas con el objetivo de tener un mejor control administrativo y además, brindar un buen servicio en el sacrificio de aves a los introductores.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de mantener en buen estado las instalaciones de la dependencia, como jardinería, albañilería, fontanería, electricidad, pintura, reparación y mantenimiento de los sanitarios.

FUNCIONES

- I. Dar el mantenimiento y hacer las reparaciones necesarias a cualquier imperfecto que se dé en las instalaciones.
- II. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

GUARDA RASTRO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de verificar los documentos que avalan el origen del ganado, organiza la secuencia de la matanza diaria del ganado bovino, porcino y ovicaprino, lleva el registro del ganado a sacrificar.

FUNCIONES

- I. Verificar la documentación de los animales que ingresen al rastro para su sacrificio;
- II. Llena los formatos registro de ingreso de los animales a sacrificar.
- III. Turnar los animales ingresados al M.V.Z Inspector(a), para su respectiva revisión sanitaria.
- IV. Asignar a los animales su número de corral ante-mortem.
- V. Dar la orden de sacrificio y el marcado correspondiente a la canal.
- VI. Supervisar a los animales hasta el inicio del sacrificio y rende informes diarios de actividades.
- VII. Mantiene relación directa con los introductores usuarios de nuestros servicios y propietarios de los animales a sacrificar.
- VIII. Vigilar las instalaciones del Rastro cuando cubra horario nocturno.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

CHOFER DE RUTA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES

- I. Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- II. Realizar el reparto, carga y descarga de las canales de res y cerdo a las carnicerías
- III. Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- IV. Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- V. Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de hacer las reparaciones y modificaciones necesarios para mantener en óptimas condiciones los muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- I. Atender las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dentro del Rastro Municipal.
- II. Apoyar al personal de intendencia con el material de trabajo que requieran.
- III. Y las demás que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



SUPERVISOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) publico(a) encargado(a) de coordinar el inicio de la matanza y la distribución del personal del área, verifica la cantidad de animales a sacrificar, reporta inasistencias del personal que están a su cargo así como las fallas presentadas por el equipo y maquinaria.

FUNCIONES

- I. Coordinar el inicio de la matanza;
- II. Reporta las inasistencias del personal de su área.
- III. Conteo y control de los animales a sacrificar.
- IV. Verifica que el proceso de matanza, sea llevado correctamente.
- V. Verifica el número de canales que son reportados al pesador de canal.
- VI. Tiene trato directo con los usuarios del servicio –introdutores-, para efectos recibir sus observaciones.
- VII. Elaborar el periodo de vacaciones del personal de su área.
- VIII. Apoyar en el Plan de Protección Civil del departamento.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUPERVISOR(A) DE INTENDENCIA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de garantizar la correcta realización y supervisión de la limpieza interior y exterior del Rastro Municipal.

FUNCIONES

- I. Supervisar los trabajos de intendencia dentro de las instalaciones del Rastro Municipal;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- II. Estar al tanto de las necesidades del personal de intendencia para su gestión correspondiente;
- III. Programar y asignar carga de trabajo al personal de intendencia;
- IV. Surtir y entregar material, equipo y herramientas de trabajo al personal de intendencia;
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas

PESADOR(A) DE CANAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de pesar a los animales (canales) que se sacrifican en el Rastro, antes y después de su sacrificio

FUNCIONES

- I. Pesar la canal que sale del Rastro Municipal;
- II. Registrar el peso de la canal;
- III. Llenar el formato correspondiente del peso de la canal.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza.

FUNCIONES

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

LAVADOR(A) DE MENUDO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a), que se desempeña en actividades de limpieza y preparación de las viseras o menudo (libros, panzas, tripas, patas, etc.) de los animales sacrificados en el rastro.

FUNCIONES

- I. Lavado de las panzas y los libros a mano, se marcan y se introducen a la tómbola para enjuagarlas con agua y cloro.
- II. Realiza el enjuague de panzas y de los libros de la tómbola y se despellejan así como cepillado, pelado y razurado de patas para posteriormente marcarlas.
- III. Resguardo de el cebo y junto con las panzas, libros, patas y tripas dentro del cuarto frío.
- IV. Limpiar el área de trabajo.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



ESTIBADOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar las maniobras de movimiento de los canales, así como su organización dentro de cuarto frío y/o vehículo de transporte, además de la descarga de las mismas en el lugar indicado.

FUNCIONES

- I. Ubicar las piezas en el cuarto frío según los pedidos señalados.
- II. Estibar las canales en el camión de reparto y descargarlas para su entrega en las carnicerías.
- III. Descargar las camionetas en los sitios que se le indiquen, (carnicerías);
- IV. Organizar las piezas según el orden de descarga en el vehículo;
- V. Descargar las piezas en la ubicación indicada;
- VI. Organizar y almacenar las piezas indicadas para cuarto frío.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

DEGOLLADOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a), que se encarga de sacrificar y preparar a los animales, de tal manera que queden listos para su almacenamiento en cuarto frío o bien, para su entrega al introductor tratándose de aves.

FUNCIONES

- I. Sacrificar a los animales que le sean indicados.
- II. Limpiar y descuerar los animales sacrificados tratándose de las áreas de reses y cerdos.
- III. Seccionar en partes al animal sacrificado y colgarlo en ganchos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



- IV. Ingresar al congelador la carne para mantenerla en buen estado.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

VELADOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES

- I. Vigilar los inmuebles de las diferentes áreas del Rastro Municipal.
- II. Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- III. Dar aviso al departamento a las autoridades competentes en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



VII.GLOSARIO

Descripción de puestos: Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

Indicador: es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compara dos variables.

Insumo: Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

Manual de Organización: Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

Política: Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

Procedimiento: Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

Proceso: Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

Producto: Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

Servicio: Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



VIII.AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
RECURSOS HUMANOS
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS



IX.PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

Martha Alicia Sánchez López
Eric Rodríguez Palomera
Gabriela Vetaba Sánchez Sierra
Edgar Jonathan Guerra Yerena
Osvaldo Álvarez Meléndez

ASESORÍA

L.A.E. Ignacio Guzmán García | Oficial Mayor Administrativo
L.A.P. Pedro Saavedra Moya | Asesor Externo

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SERVICIOS PUBLICOS