

MANUALES DE SERVICIOS

OFICIALIA MAYOR



MANUAL DE SERVIOS PUBLICOS

- Fugas de Agua
- Red de drenaje
- Permisos de vacaciones
- Parques y jardines
- Alumbrado
- Capacitación de personal
- Elaboración de expedientes de recursos humanos
- Nombramientos
- Nominas
- Solicitud de empleo
- Resguardos
- Bitácoras
- Plan de trabajo

MISION

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la unidad básica de la estructura funcional de la Administración Pública encargada de hacer eficiente la cobertura de los Servicios, cumpliendo responsablemente las obligaciones y facultades de manera uniforme y continua ante situaciones de emergencias, ordinaria, prioritaria y/o administrativas de acuerdo a los lineamientos señalados por la Dirección y la Autoridad competente.

VISION

Ser una dependencia que garantice resolver los problemas de primera necesidad que aquejan al municipio, planeando, dirigiendo supervisando y llevando el control de los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, así como realizar el mantenimiento de las diferentes infraestructuras que se encuentran al servicio de la población, tales como: panteones, rastros, parques y jardines, alumbrado público, agua potable y alcantarillado y servicios de Limpieza.

METAS

Coordinar la operación de los diversos departamentos para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de:

Alumbrado Publico

Cementerios
Agua Potable y Alcantarillado.
Aseo Publico
Parques y Jardines.

METODOLOGIA

ALUMBRADO PUBLICO:

- 1.-**Se reciben los reportes de la ciudadanía, de agentes y de los delegados vía telefónica o personalmente en la Dirección de Servicios Públicos para mantenimientos de luminarias.
- 2.-**Se agendan los reportes por parte de encargados de los parques, plazas cívicas, unidad deportiva, áreas recreativas, espacios públicos y departamentos del Ayuntamiento sobre alguna falla en el alumbrado.
- 3.-**Se programa la revisión conforme a la agenda del departamento, procediendo a su reparación.
- 4.-**Se elabora un listado de material que se requiere, se solicitan cotizaciones.
- 5.-**Si son aprobadas se solicita el material y una vez entregado por el proveedor se procede a dar el servicio solicitado.

CEMENTERIOS:

- 1.-**Se solicita un informe mensual a los encargados de cada uno de los cementerios del Municipio, sobre el mantenimiento y actividades realizadas.
- 2.-**Se les envía oficios a los encargados de los cementerios para su debido mantenimiento y limpieza.

ASEO PUBLICO:

- 1.-**Coordinar los servicios de limpieza tales como recolección y transporte de residuos sólidos diariamente en la cabecera municipal, en agencias y delegaciones del municipio.
- 2.-**Coordinar al personal de Aseo Público por cuadrillas en conjunto de los departamentos dando las rutas a cubrir.
- 3.-**Se realiza un mantenimiento preventivo y correctivo a los camiones de aseo público, con el mecánico del Ayuntamiento, basado en una bitácora que realiza cada camión recolector.

PARQUES Y JARDINES:

- 1.-**Mantenimiento y limpieza diario en la unidad deportiva, camellones, parques y jardines del municipio, abarcando también las plazas en las agencias y delegaciones en las que se tiene estos espacios.
- 2.-**Coordinación en la poda de árboles y plantas de ornato en conjunto con el jefe de parques y jardines, conforme se recibe las solicitudes por parte de los agentes o delegados y de las instituciones.

AGUA POTABLE:

- 1.-**Apoyar a las personas del Municipio con agua potable cuando lo requieran.
- 2.-**Atender las quejas de las personas de la Cabecera y sus Rancherías.

RASTRO MUNICIPAL:

- 1.-**Contar con un sistema adecuado de lavado y desinfectado de las instalaciones y de los utensilios.
- 2.-**Documentar todos los animales a sacrificar, antes de la Matanza e informar eficientemente a la instancia Ganadera de todos los movimientos de ganado realizados.

SERVICIOS DE LA PIPA DE AGUA:

- 1.-**Recibimos las solicitudes por parte de la ciudadanía donde falla algún pozo de agua potable además se apoya en la construcción de alguna de las obras del municipio.
- 2.-**Se programa en agenda para brindar el mejor servicio a todas las solicitudes recibidas.

ATENCIÓN AL PERSONAL DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:

- 1.-**Se atiende al personal administrativo y operativo de los diferentes departamentos y a cargo de esta dirección, en asuntos administrativos, laborales, personales, de forma directa para tener un conocimiento amplio y detallado de la problemática que se presente y dar una solución favorable.
- 2.-**Atendemos las solicitudes y Programamos las vacaciones del personal de los diferentes departamentos que conforman y en junta de los jefes o encargados de cada una de ellos, para poder cumplir con las actividades asignadas al personal y evitar se descuiden trabajos encomendados.
- 3.-**Elaboración de actas circunstanciadas al personal de la dirección, departamento o área que compete a esta dirección.

DEFINICIONES DE OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo General de esta Dirección es satisfacer las necesidades básicas del Municipio coordinando y organizando los diferentes departamentos que la conforman, otorgando servicios de calidad de manera uniforme y continua, dando una de pronta solución a los diferentes problemas persistentes y los que se presenten en el transcurso de la administración, trayendo el beneficio a la ciudadanía y lograr la eficiencia en todos los servicios elementales que se requieran para tener una buena calidad de vida.