





### PRESENTACIÓN.

Para cumplir con las expectativas de desarrollo del Municipio en forma sostenida, se requiere de la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del Ayuntamiento.

En este sentido, el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico- administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos, que en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

En él se identifican con claridad los productos y servicios que la Dirección genera, descritos de manera uniforme y secuencial a través de la diagramación de sus procesos administrativos, operativos y técnicos.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

**CONTENIDO.**

I.	Objetivos.	2
II.	Marco Jurídico – Administrativo.	3
	• Coordinación de Saneamiento	3
	• Coordinación de Mercados y Ambulantaje.	4
	• Coordinación de Parques y Jardines	5
	• Coordinación de Alumbrado Público	6
	• Coordinación de Rastro Frigorífico	7
III.	Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos.	8
IV.	Cédula de Funciones.	9
	• Lista anexa.	75
V.	Procesos y Procedimientos.	86

### OBJETIVOS

- Consolidar a Comitán como una ciudad que ofrezca una mejor calidad de vida a sus habitantes, mejorando el funcionamiento de sus servicios públicos e infraestructura, en consideración a su potencial de crecimiento y desarrollo económico.
- Fomentar la cultura de recolección separación y reciclaje de la basura con la participación de instituciones educativas, de salud y la población en general. Creando así una cultura sobre esta problemática social.
- Atender de manera oportuna las demandas de mantenimiento preventivo y correctivo de Alumbrado Público Municipal de la ciudadanía en general.
- Mejorar la funcionalidad y servicios de los mercados públicos a través de infraestructura equipamiento y mantenimiento y logística de sus instalaciones en beneficio a la ciudadanía.
- Proporcionar mejores condiciones de atención a introductores del rastro Municipal bajo las normas del reglamento interno.



## **MARCO JURÍDICO DE COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
6. Reglamento de Protección Ambiental y Aseo Urbano del Municipio de Comitán de Domínguez Chiapas.
7. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chiapas.

## **MARCO JURÍDICO DE COORDINACIÓN DE MERCADOS Y AMBULANTAJE.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Comitán de Domínguez, para el Ejercicio Fiscal 2007.
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
9. Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
10. Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
11. Acuerdos de Coordinación entre Municipios.

## **MARCO JURÍDICO DE COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
7. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chiapas.
6. Reglamento de Protección Ambiental y Aseo Urbano del Municipio de Comitán de Domínguez Chiapas.

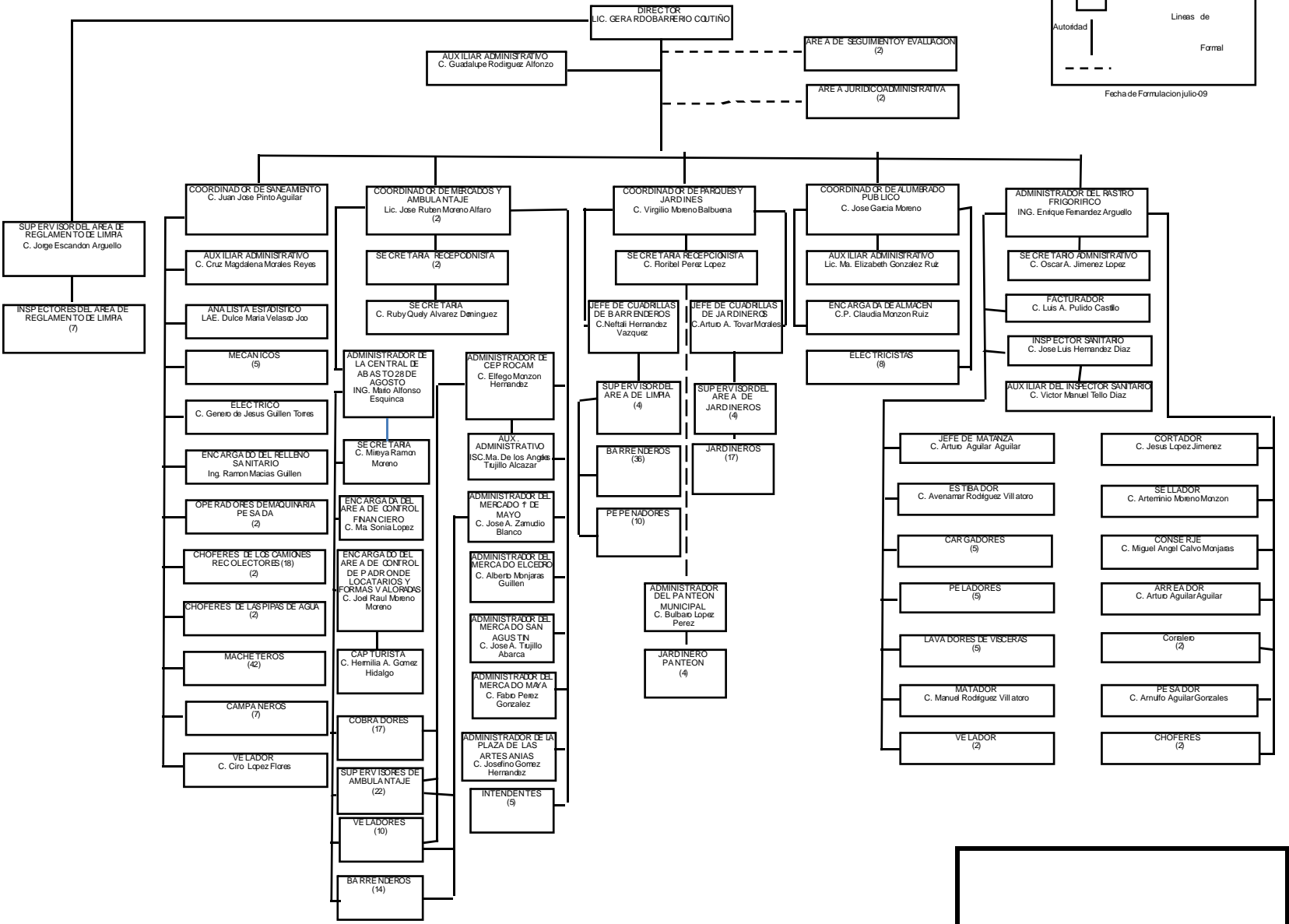
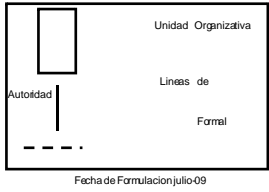
## **MARCO JURÍDICO DE COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL.**

1. Ley orgánica municipal del estado de Chiapas.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
3. Constitución política de los estados unidos mexicanos. Art. 115.

## **MARCO JURÍDICO DE COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
7. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chiapas.
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
9. Ley de Ingresos del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, para el Ejercicio Fiscal 2007.
10. Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
11. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
12. Reglamento de Protección Ambiental y Aseo Urbano del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
13. Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
14. Acuerdos de Coordinación entre Municipios.





Lic. Gerardo Barreiro Coutiño



**Nombre:** Lic. Gerardo Barreiro Coutiño

**Puesto:** Director

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función Sustantiva:**

Planear y dirigir las actividades inherentes a su ámbito de competencia dentro del Plan de Desarrollo Municipal, así como supervisar y evaluar el desarrollo de los programas operativos de cada una de las coordinaciones que la integran.

**Función de Apoyo:**

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el plan de desarrollo municipal en el interior de la dirección de servicios públicos.
- Atender todas las demandas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que se prestan por parte de la dirección.
- Dirigir las tareas de las diferentes coordinaciones que integran la Dirección.
- Dirigir los programas, planes de acción y proyectos que se efectúan en la Dirección para brindar un mejor servicio.
- Establecer una continua comunicación con cada una de las coordinaciones, posibilitando con ello el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a esta dirección.
- Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los coordinadores según la competencia de sus funciones.
- Autorizar y establecer las medidas pertinentes para el uso adecuado de los recursos con que cuenta la dirección.
- Procurar el cabal cumplimiento a las comisiones asignadas a dirección.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Guadalupe Rodríguez Alfonso

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Coadyuvar al Director y recepcionar los documentos que se presentan ante la dirección para túrnalos a las áreas correspondientes.

#### **Función de Apoyo:**

- Mantener en orden y en buen estado el archivo general que se encuentra bajo su resguardo.
- Recepcionar los informes de las actividades de las coordinaciones.
- Llevar el control de las listas de asistencia del personal administrativo de la dirección.
- Realizar oficios y memorandums a las dependencias correspondientes.
- Recepcionar las llamadas dirigidas al Director y a las Coordinaciones.
- Apoyar a las coordinaciones que lo requieran.
- Recepcionar la correspondencia enviada a la dirección por diferentes instituciones gubernamentales y de la ciudadanía
- Agendar las actividades del director.
- Mantener actualizado el libro de control de los oficios recibidos y el directorio telefónico.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Asesores Generales

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Área:** Evaluación y Seguimiento

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Supervisar y dar seguimiento a todos los planes y actividades de trabajo inherentes a la dirección de servicios públicos dentro del plan de desarrollo Municipal.

#### **Función de Apoyo:**

- Atender todas las tareas asignadas por el director
- Brindarle seguimiento a las políticas y programas establecidos por el plan de desarrollo municipal en el interior de la dirección de servicios públicos.
- Asesorar las acciones de las coordinaciones que integran la Dirección para el cabal cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el seguimiento de las solicitudes que se presentan ante la dirección.
- Desarrollar planes y acciones de trabajo que sirvan para las diferentes coordinaciones

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Asesores jurídicos

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Área:** Jurídico Administrativa

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Funciones Sustantiva:**

Coadyuvar con las diferentes instancias legales del H. Ayuntamiento para que el funcionamiento del Sistema Jurídico de la Administración Pública Municipal sea eficaz, mediante las coordinaciones, facilitando con todo ello el cumplimiento de sus planes y objetivos dentro de la Ley.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Brindar asesoría legal a todas las coordinaciones de la dirección de servicios públicos.
- Actualizar los reglamentos internos de cada coordinación
- Tramitar las actas administrativas de las coordinaciones ante dependencias correspondientes.
- Realizar las notificaciones giradas por el Sindico Municipal para las coordinaciones correspondientes.
- Dar seguimiento a todas las denuncias realizadas por los ciudadanos relacionadas con la Dirección de Servicios Públicos.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Jorge Escando Arguello

**Puesto:** Supervisor

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Área:** Del Reglamento de Limpia

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Supervisar y dar seguimiento a todas las actividades de trabajo referentes al control y manejo de los residuos sólidos en la zona urbana.

#### **Función de Apoyo:**

- Atender todas las tareas asignadas por el director
- Brindarle seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía referentes a la mala ubicación de centros de desperdicios de basura en la ciudad.
- Realizar planes de trabajo con la finalidad de concientizar a la ciudadanía sobre el uso indebido de espacios públicos para el desecho de basura.
- Supervisar al grupo de inspectores que tiene bajo su mando.
- Realizar un reporte de sus actividades de manera cotidiana

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (7)

**Puesto:** Inspector

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Área:** Del Reglamento de Limpia

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Inspeccionar y vigilar que los espacios públicos municipales no sean destinados para tirar basura.

#### **Función de Apoyo:**

- Atender todas las tareas asignadas por el Director y Supervisor
- Vigilar que se respete el paso del campanero que anuncia al camión recolector de la basura, con la finalidad de que la basura solo este en la vía publica el tiempo necesario.
- Realizar un reporte de sus actividades de manera cotidiana.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Juan José Pinto Aguilar

**Puesto:** Coordinador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Coordinar y supervisar las acciones en materia de recolección de basura municipal, mantenimiento y funcionamiento del relleno sanitario.

#### **Función de Apoyo:**

- Coordinar y establecer de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía las rutas de los camiones recolectores.
- Vigilar el cumplimiento de los programas ambientales en el interior del relleno sanitario.
- Supervisar el buen funcionamiento del taller mecánico que esta integrado a la coordinación de saneamiento.
- Procurar el buen estado y mantenimiento de los camiones recolectores, para que el servicio que brindan sea eficaz.
- Atender de acuerdo a su competencia las demandas ciudadanas por concepto de recolección de basura.
- Coadyuvar con el director al cumplimiento de todas las acciones

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”

**Nombre:** Cruz M. Morales Reyes

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función Sustantiva:**

Coadyuvar con el coordinador para el buen funcionamiento de la coordinación, recepcionar los oficios y solicitudes que se presentan ante la coordinación.

**Función de Apoyo:**

- Atender a la ciudadanía que acude a las oficinas en ausencia del coordinador.
- Mantener en orden y en buen estado el archivo que se encuentra bajo su resguardo
- Llevar el control de las listas de asistencia del personal de la coordinación
- Realizar oficios y memorandums a las dependencias correspondientes.
- Recepcionar las llamadas dirigidas al coordinador.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** LAE. Dulce María Velasco Joo

**Puesto:** Analista Estadístico

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Funcion Sustantiva:**

Mantener el control estadístico de todos los servicios que se prestan por parte de la coordinación de saneamiento.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Llevar el control de la cantidad de desechos sólidos que se introducen diariamente en el relleno sanitario.
- Llevar el control de los vehículos que diariamente ingresan al relleno sanitario.
- Llevar el control de las actividades de las pipas de agua que esta bajo el resguardo de la coordinación.
- Mantener un registro de los comercios que pagan por el servicio de recolección de basura.
- Llevar actualizada la agenda laboral del coordinador.
- Recepcionar los informes diarios de las actividades realizadas en el relleno sanitario.
- Mantener bajo su resguardo las bitácoras de las actividades del relleno sanitario.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”

**Nombre:** (5)

**Puesto:** Mecánico

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función sustantiva:**

Realizar tareas técnicas relacionadas con el mantenimiento de vehículos de la coordinación de saneamiento y del H. Ayuntamiento.

**Función de apoyo:**

- Reparar las unidades que se presentan con algún desperfecto.
- Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.
- Seguir los planes de mantenimiento diseñados a corto mediano y largo plazo.
- Mantener un control técnico de las unidades de trasportes del H. Ayuntamiento.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Genaro de Jesús Guillen Torres

**Puesto:** Eléctrico.

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función sustantiva:**

Verificar y reparar las fallas eléctricas de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento y de la coordinación de saneamiento.

#### **Función de apoyo:**

- Realizar las reparaciones eléctricas de las unidades.
- Seguir los planes de mantenimiento eléctrico diseñados a corto mediano y largo plazo.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Ing. Ramón Macías Guillen

**Puesto:** Encargado de relleno sanitario

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función sustantiva:**

Velar por el buen funcionamiento del relleno sanitario, llevar un control del ingreso de los vehículos oficiales y no oficiales al relleno sanitario así como reportar el funcionamiento de toda la maquinaria.

#### **Función de apoyo:**

- Mantener el control y la caracterización de los residuos conforme a las normas establecidas por el INHE del Estado de Chiapas,
- Elaborar diariamente las bitácoras del sistema control en la operación del Relleno Sanitario
- Elaborar los reportes diarios de los desechos sólidos urbanos que ingresan al Relleno Sanitario, apoyando en sugerencias, observaciones e incidencias en la operación de dicho Relleno,
- Supervisar la maquinaria y la eficiente operación en el Relleno Sanitario y Banco de material.
- Apoyar en el rebombeo de lixiviados, acomodo de llantas y en la limpieza en general,
- Entregar y enlazar la información de las bitácoras y reportes diarios en las oficinas de la dirección de Servicios Públicos y la Coordinación de Saneamiento.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Operador de maquinaria pesada.

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función sustantiva:**

Acomodar, controlar, la basura que traen los camiones recolectores de basura, para evitar acumulaciones innecesarias en el relleno sanitario.

**Función de apoyo:**

- Operar la maquina, para el acomodo y carga de material para la cobertura de la basura,
- Acomodar en ocasiones la basura y mantenimiento preventivo de la misma máquina,
- Operar el tractor D-7, para ejecutar los trabajos de ECR, EBC, PC, CC y extracción de material, así como el mantenimiento preventivo de la maquina.
- Compactar los residuos sólidos.
- Escarbar los residuos sólidos para, posteriormente acomodarlos por capas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (18 )

**Puesto:** Chofer del camión recolector

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Funcion Sustantiva:**

Manejar los vehículos oficiales destinados para brindar el servicio de recolección de basura municipal.

**Funciones de Apoyo:**

- Realiza el recorrido diario de las diferentes rutas establecidas con el camión recolector
- Realizar las tareas de asignadas por el coordinador de acuerdo a su competencia.
- Procurar el buen estado de los camiones recolectores asignados a su manejo.
- Realizar el traslado de la basura al relleno sanitario, para su depósito.
- Realizar el proceso de compactación de los residuos sólidos en el interior del camión recolector.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Chofer de la pipa de agua

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Funcion Sustantiva:**

Llevar a cabo el abastecimiento de agua a las diferentes instituciones gubernamentales.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar las tareas de asignadas por el coordinador de acuerdo a su competencia.
- Procurar el buen estado del vehículo de agua asignada a su manejo.
- Entregar un informe de sus actividades al coordinador de saneamiento

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (42)

**Puesto:** Macheteros

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Funcion Sustantiva:**

Coadyuvar con los chóferes para proporcionar el servicio de recolección de basura municipal.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Subir la basura al camión recolector, dentro de las rutas establecidas.
- Acomodar los residuos sólidos dentro del camión recolector
- Apoyar al chofer del camión en las actividades que este le encomiende
- Desarrollar todas las tareas asignadas por el coordinador de acuerdo a su competencia.
- Descargar los residuos sólidos en el relleno sanitario.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (7)

**Puesto:** Campaneros

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Funcion Sustantiva:**

Hacer el llamado a la ciudadanía en calles y avenidas por el paso del camión recolector de basura.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Tocar la campana sobre calle y avenidas indicando el paso del camión recolector de basura.
- Cubrir su ruta asignada por la coordinación.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Ciro López flores

**Puesto:** Velador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Saneamiento

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Vigilar y guardar las instalaciones del relleno sanitario.

#### **Función de Apoyo:**

- Realizar un recorrido por las instalaciones con el fin de verificar su buen estado.
- Hacer un reporte de sus actividades
- Informar a su jefe superior inmediato de las anomalías que se hayan presentado durante su horario de trabajo.
- No permitir la entrada a ninguna persona fuera del horario establecido.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Lic. José Rubén Moreno Alfaro

**Puesto:** Coordinador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función sustantiva:**

Coordinar y supervisar las actividades comerciales que se realizan dentro y fuera de los mercados, centrales de abasto y plazas publicas, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio eficaz dentro de los mismos.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Supervisar el buen funcionamiento de los mercados, de las centrales de abasto y plazas públicas.
- Mantener el control de ambulante en la vía publica.
- Atender las solicitudes de los locatarios que trabajan en el interior de los mercados, centrales de abasto y plazas públicas.
- Aplicar el plan de desarrollo municipal en el interior y exterior de los mercados, centrales de abasto y plazas públicas.
- Atender las solicitudes ciudadanas referentes a los mercados y al ambulante.
- Coadyuvar con el director al cumplimiento de todas las acciones

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** María de los A. López López

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Dirección:** Servicios Públicos

**Coordinación:** Mercados y ambulante

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función Sustantiva:**

Coadyuvar con el coordinador para que entre la coordinación y los administradores existan una buena relación, recepcionar los oficios y solicitudes que se presentan ante la coordinación para darle el seguimiento correspondiente.

**Funciones de apoyo:**

- Recibir solicitudes de la ciudadanía.
- Elaborar Oficios y Memorandums
- Apoyar a los Administradores de los diferentes Mercados
- Recibir reportes sobre las actividades de los mercados, centrales de abasto y plazas públicas.
- Trámites administrativos como son traspasos, cambios de giro, constancias de usufructo.
- Enviar relación de trámites administrativos a la comisión de mercados, con la aprobación del coordinador
- Gestionar el pago de impuestos por concepto de comercio en la vía pública.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Ruby Quely Álvarez Domínguez

**Puesto:** Secretaria

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y ambulante

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función sustantiva:**

Organizar y Recibir documentación relacionada a la coordinación, así como las solicitudes de la ciudadanía.

#### **Funciones de apoyo:**

- Elaborar oficios y memorándum.
- Mantener el buen estado el archivo de la coordinación
- Llevar el control de asistencia del personal de ambulante
- Recibir los reportes de actividades realizadas por el personal de ambulante
- Archivar documentación
- Coadyuvar en las actividades de la auxiliar administrativa.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Administrador de la Central de Abasto

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función Sustantiva:**

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y mantener el control de las relaciones públicas entre la administración de la central de abasto.

**Funciones de Apoyo:**

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por la Coordinación en el interior de la central de abasto
- Atender todas las demandas de los locatarios.
- Coordinar las tareas de en el interior de la central de abasto.
- Supervisar el buen funcionamiento del personal a su cargo.
- Entregar al coordinador un reporte de las actividades realizadas

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Secretaria Recepcionista.

**Dirección:** Servicios Públicos

**Coordinación:** Mercados y ambulante

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función Sustantiva:**

Coadyuvar con el administrador en el buen desempeño de las todas las actividades de CEPROCAM, recepcionar los documentos que se presentan ante la administración para darle el seguimiento correspondiente.

**Funciones de apoyo:**

- Recibir solicitudes de la ciudadanía.
- Elaborar Oficios y Memorándums.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Archivar documentación.
- Mantener en buen estado el archivo de la administración de CEPROCAM.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (5)

**Puesto:** Administrador del Mercado

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Funcion Sustantiva:**

Administrar los Recursos Financieros, Humanos, Materiales y mantener el control de las Relaciones Públicas entre la administración y los locatarios.

**Funciones de Apoyo:**

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por la Coordinación en el interior del mercado.
- Atender todas las demandas de los locatarios.
- Coordinar las tareas de en el interior del mercado
- Supervisar el buen funcionamiento del personal a su cargo.
- Realizar los trabajos encomendados por el coordinador
- Entregar al coordinador un reporte de las actividades sus realizadas

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Maria Sonia López Morales

**Puesto:** Encargado del área de control Financiero

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### Funcion Sustantiva:

Llevar el control de los ingresos, obtenidos por el cobro diario de puestos fijos, semifijos, ambulante, estacionamiento y baños publicos.

#### Funciones de Apoyo:

- Recibir de los cobradores los ingresos originados por el cobro de puestos fijos, semifijos, ambulante, estacionamiento y baños publicos.
- Entregar el informe de los recibos y boletos cobrados al área de control de padron de locatarios y formas valoradas, para que este registre los movimientos.
- Estructurar el depósito de todos los ingresos.
- Realizar el depósito de manera diaria ante la Tesorería Municipal.
- Emitir un informe diario al administrador sobre ingresos y depósitos realizados.
- Realizar cortes de ingreso a los cobradores de los baños en un promedio de 5 veces al día.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** Joel Raúl Moreno Moreno

**Puesto:** Encargado del área de control de Padron de locatarios y formas valoradas.

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función Sustantiva:**

Mantener actualizado el padrón de locatarios de puestos fijos y llevar el control de todas las formas valoradas, puestos semifijos y comprobantes de control de estacionamiento.

**Funciones de Apoyo:**

- Mantener actualizado la base de datos del padron de locatarios de puestos fijos (nombre del titular ,el giro, dimensiones)
- Actualizar diariamente el padron de locatarios de puestos fijos referente a los pagos realizados durante el día.
- Realizar un padron de usuarios de puestos semifijos y puestos con constancia de usufructo.
- Verificar mensualmente que los recibos oficiales de puestos fijos coincida con la información existente en el padron de locatarios.
- Mantener bajo resguardo los recibos oficiales de puestos fijos.
- Mantener bajo resguardo los boletos de cobro (semifijos, ambulante y estacionamiento).
- Entregar a los cobradores los recibos oficiales y boletos para el cobro diario de puestos fijos, semifijos, ambulante y estacionamiento.
- Emitir diariamente un reporte de las actividades realizadas, al administrador
- Identificar los locatarios que presentan adeudos atrasados.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Hermila Amparo Gómez Hidalgo

**Puesto:** Capturista.

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Capturar y actualizar el padrón de locatarios de puestos fijos, llevar el control de las formas valoradas.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Mantener actualizado el padrón de locatarios de puestos fijos y usufructo
- Registrar en el padrón todos los movimientos de cobro y pago de manera diaria.
- Presentar un informe diario de todos los movimientos de cobro realizados por los cobradores.
- Crear un formato para el control de boletos de ambulantaje, puestos semifijos y estacionamiento que se reciben de la tesorería municipal
- Realizar un formato para todos los movimientos de cobros de los recibos oficiales y boletos.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** ( 17 )

**Puesto:** Cobrador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función Sustantiva:**

Recaudar la cuota de recuperación por servicios públicos en el interior de los mercados, centros de abasto y plazas públicas, además del impuesto por concepto de ambulantaje, usufruto y derecho de piso.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar los cobros correspondientes
- Entregar los recursos financieros cobrados a su jefe superior inmediato.
- Realizar todas las tareas asignadas por el administrador.
- Entregar un informe de las actividades realizadas

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (22)

**Puesto:** Supervisor de Ambulantaje

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función sustantiva:**

Supervisar en la vía pública el comercio de ambulante, con el fin de mantener un control sobre su esparcimiento en los lugares autorizados y no autorizados.

**Funciones de Apoyo:**

- Controlar el ambulante en los lugares autorizados para ello.
- Desalojar a los ambulantes de los lugares que no se encuentran autorizados para ejercer el comercio.
- Entregar un reporte de las actividades realizadas a la coordinación.
- Realizar las tareas asignadas por el coordinador de acuerdo a su competencia.
- Cumplir con las asignaciones del director de servicios públicos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** ( 10)

**Puesto:** Velador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Vigilar y resguardar las instalaciones de mercados municipales.

#### **Función de Apoyo:**

- Realizar un recorrido nocturno por las instalaciones con el fin de verificar su buen estado.
- Hacer un reporte de sus actividades
- Informar a su jefe superior inmediato de las anomalías que se hayan presentado durante su horario de trabajo.
- Cuidar las instalaciones.
- No permitir la entrada a ninguna persona fuera de los horario establecidos

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (5)

**Puesto:** Intendente

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y Ambulantaje

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Mantener limpias las instalaciones de mercados así como darles mantenimiento.

#### **Función de Apoyo:**

- Realizar el aseo de las instalaciones
- Dar mantenimiento a las áreas verdes
- Reportar a su jefe inmediato el faltante de los insumos que se necesite para el aseo de las instalaciones.
- Realizar el ase de los baños publicos que se encuentran en el interior de los mercados.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (14)

**Puesto:** Barrendero.

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Mercados y ambulante

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** julio - 2009

**Función sustantiva:**

Ejecutar la limpieza de los mercados utilizando los instrumentos necesarios para realizar su labor.

**Funciones de apoyo:**

- Barrer las áreas de los mercados y centros de abasto que se le asignen.
- Recoger la basura y llevarla al depósito asignado para ello.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Virgilio Moreno Balbuena.

**Puesto:** Coordinador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre -2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Coordinar, Organizar y supervisar todo lo relacionado a la documentación que se maneja dentro de esta unidad y las actividades operativas que se realicen, trabajando bajo los lineamientos del plan municipal de desarrollo.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- Inspeccionar que las labores diarias se cumplan.
- Estudiar y evaluar el desempeño de los trabajadores.
- Desarrollar programas de mejora continua.
- Elaborar y dirigir los programas municipales de la coordinación
- Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficacia.
- Programar medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia.
- Coordinar los trabajadores encargados de la limpieza del municipio
- Realiza un reporte de sus actividades periódicamente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Floribel Pérez López

**Puesto:** Secretaría Recepcionista.

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre -2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función Sustantiva:**

Organizar, verificar, archivar y elaborar la documentación que se maneje en esta coordinación para tener una mejor administración y control del archivo.

#### **Funciones de apoyo:**

- Elaborar oficios y memorándum.
- Atender a la ciudadanía.
- Resguardar los documentos de la coordinación en el archivo
- Mantener en buen estado el archivo que se encuentra bajo su resguardo.
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Neftalí Hernández Vázquez

**Puesto:** Jefe de cuadrillas de Barrenderos

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función sustantiva:**

Coordinar y Organizar las cuadrillas de limpieza pertenecientes a la coordinación de parques y jardines.

#### **Funciones de apoyo:**

- Verificar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- Inspeccionar que las labores de limpieza de las áreas públicas se realicen de manera diaria.
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente.
- Supervisar que las áreas públicas se encuentren limpias.
- Cumplir con las tareas asignadas por el coordinador de acuerdo a su competencia

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Arturo Alejandro Tovar

**Puesto:** Jefe de cuadrillas de jardineros

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función sustantiva:**

Coordinar, Organizar las cuadrillas jardineros pertenecientes a la coordinación de parques y jardines.

#### **Funciones de apoyo:**

- Verificar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- Inspeccionar que las labores de jardinería de las áreas públicas se realicen de manera diaria.
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente.
- Supervisar que los grupos de jardineros cumplan con su función.
- Cumplir con las tareas asignadas por el coordinador de acuerdo a su competencia.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (4)

**Puesto:** Supervisor del área de limpia.

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** julio- 2009

#### **Función sustantiva:**

Supervisar y organizar que todas las áreas públicas que se encuentren limpias con el personal designado para ello.

#### **Funciones de apoyo:**

- Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- Inspeccionar que las actividades de limpieza diarias se cumplan.
- Realiza un reporte de sus actividades semanales al coordinador.
- Verificar la limpia de las áreas públicas.
- Cumplir con las asignaciones del director.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (4)

**Puesto:** Supervisor del área de jardineros

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio-2009

#### **Función sustantiva:**

Supervisar y organizar al personal de jardinería, para mantener en buenas condiciones los parques del municipio.

#### **Funciones de apoyo:**

- Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- Inspeccionar que las actividades de jardinería diarias se cumplan.
- Realiza un reporte de sus actividades periódicamente.
- Verificar el buen estado de las áreas públicas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (36)

**Puesto:** Barrendero.

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines.

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

**Función sustantiva:**

Ejecutar la limpieza de los parques, áreas públicas, calles y avenidas.

**Funciones de apoyo:**

- Barrer los parques y áreas publicas que se le asignen
- Mantener limpios las áreas publicas
- Recoger la basura y llevarla al deposito asignado para ello

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (17)

**Puesto:** Jardinero

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre -2008

**Fecha de Actualización:** Julio-2009

#### **Función sustantiva:**

Ejecutar y realizar mantenimiento a las áreas verdes de los jardines en diferentes instituciones públicas del Municipio.

#### **Funciones de apoyo:**

- Realizar poda estética en las jardineras que se encuentran en los bulevares y parques del municipio
- Utilizar las herramientas adecuadas en la realización de su labor.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (10)

**Puesto:** Pepenador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio 2009

**Función sustantiva:**

Ejecuta y realiza la limpieza de parques, áreas públicas, calle y avenidas.

**Funciones de apoyo:**

- Levantar de forma manual la basura dentro en los parques, area publicas, calle y avenidas.
- Trasladar la basura recolectada a los depósitos asignados.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Bulmaro López Pérez

**Puesto:** Administrador del Panteón Municipal

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Función sustantiva:**

Autorizar, Coordinar, Organizar y supervisar todo lo relacionado a la documentación que se maneja dentro de esta unidad y las actividades que se realicen, cumpliendo con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

#### **Funciones de apoyo:**

- Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- Inspeccionar que las labores diarias se cumplan.
- Estudiar y evaluar el desempeño de los trabajadores.
- Desarrollar programas de mejora continua.
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (4)

**Puesto:** Jardinero del panteón.

**Dirección:** Servicios Públicos

**Coordinación:** Parques y jardines

**Fecha de emisión:** Noviembre- 2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función sustantiva:**

Ejecuta y realiza mantenimiento en áreas verdes del panteón municipal.

**Funciones de apoyo:**

- Solicitar material para realizar sus actividades.
- Levantar basura.
- Ejecutar la limpia el área donde realizo su actividad.
- Utilizar las herramientas adecuadas en la realización de su labor.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** José García Moreno.

**Puesto:** Coordinador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Alumbrado Público

**Fecha de emisión:** Noviembre -2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función Sustantiva:**

Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento e introducción de alumbrado público del Municipio en zona urbana y rural, así como las diferentes dependencias y espacios públicos, con la finalidad de eficientizar el servicio de alumbrado, a través de una verificación constante.

**Funciones de Apoyo:**

- Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- Inspeccionar que las labores diarias se cumplan.
- Estudiar y evaluar el desempeño de los trabajadores.
- Desarrollar programas de mejora continua.
- Elaborar y dirigir los programas municipales de la coordinación
- Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficacia
- Programar medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia.
- Coordinar los trabajadores encargados de la limpieza del municipio
- Realiza un reporte de sus actividades periódicamente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Lic. Maria Elizabeth González Ruiz

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Alumbrado Público

**Fecha de emisión:** Noviembre -2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Funcion Sustantiva:**

Atender las demandas de la ciudadanía; teniendo una buena coordinación entre las áreas operativas y administrativas.

#### **Funciones de apoyo:**

- Atender las solicitudes ciudadanas.
- Realizar los trámites correspondientes ante las autoridades correspondientes para la adquisición de material eléctrico.
- Llevar un control del material sobre el material utilizado por los eléctricos
- Realizar los informes de las actividades de la coordinación.
- Realizar oficios y memorandums para las diferentes dependencias municipales

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** C.P. Claudia Monzón Ruiz

**Puesto:** Encargada de almacén.

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Alumbrado Público

**Fecha de emisión:** Noviembre -2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

#### **Funcion Sustantiva:**

Llevar el control y justificación del material eléctrico proporcionado a la coordinación.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Recibir el material eléctrico por parte de los proveedores municipales
- Entregar el material a los eléctricos de acuerdo a la solicitud ciudadana para el arreglo del alumbrado público.
- Mantener actualizado el informe de servicios realizados a la ciudadanía.
- Mantener bajo su resguardo el archivo de los informes de actividades de los eléctricos.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (8)

**Puesto:** Electricistas

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Alumbrado Público

**Fecha de emisión:** Noviembre -2008

**Fecha de Actualización:** Julio- 2009

**Función Sustantiva:**

Brindarle mantenimiento a todas las unidades eléctricas que se encuentran instaladas en el municipio de Comitán

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar los recorridos correspondientes para darle mantenimiento al alumbrado público.
- Realizar la instalación de lámparas.
- Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las diferentes dependencias municipales.
- Realizar las tareas asignadas por el coordinador de acuerdos a su competencia.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** Ing. Enrique Fernández Arguello

**Puesto:** Administrador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

**Función Sustantiva:**

Administrar, Autorizar y Coordinar, todo lo relacionado a la documentación que se maneja dentro de esta unidad, desarrollándose como el titular de la misma, trabajando bajo los lineamientos del plan de desarrollo municipal y a la reglamentación de la ley vigente.

**Funciones de Apoyo:**

- Vigilar la aplicación del reglamento de higiene y seguridad industrial
- Aplicar el Reglamento de Servicios Generales del rastro.
- Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- Estudiar y evaluar el desempeño de los trabajadores.
- Desarrollar programas de mejora continua.
- Realizar reportes de sus actividades y de su administración periódicamente
- Vigilar la buena realización de funciones de los empleados a su cargo
- Impedir que salgan del rastro carnes enfermas que sean decomisadas por estar contaminadas con sustancias prohibidas
- Gestionar la realización de mejoras para las instalaciones del rastro municipal, previo consentimiento del presidente municipal.
- Seleccionar y contratar personal con anuencia del Presidente Municipal y de la oficial mayor

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Oscar A. Jiménez López

**Puesto:** Secretario Administrativo

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Organizar y Verificar que toda la documentación se maneje bajo lo establecido y de manera controlada, así como también contribuir al desarrollo de programas de ésta coordinación en materia administrativa.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Facilitar todo tipo de información al administrador.
- Facilitar y expedir todo tipo de información administrativa al administrador.
- Elaborar oficios y memorandums que el administrador requiera.
- Expedir y Archivar documentación

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”

**Nombre:** Luis A. Pulido Castillo

**Puesto:** Facturador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

**Función Sustantiva:**

Expedir, Administrar y Revisar que toda la documentación cumpla con todos los requisitos establecidos y conforme a los lineamientos, así también mantener bajo supervisión administrativa todos los ingresos que se deriven del servicio que prestan.

**Funciones de Apoyo:**

- Facilitar todo tipo de documentación al administrador.
- Llevar el control administrativo de los ingresos.
- Revisar y archivar documentación
- Facturar diariamente por concepto de servicios realizados y entregar la factura al cliente.
- Realizar diariamente la cobranza con base en la factura entregada a cada cliente.
- Mantener actualizados los registros y controles en la cartera de clientes.
- Depositar en la institución bancaria el importe de las facturas recuperadas.
- Vigilar que la cobranza a los clientes se realiza en tiempo y forma.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** José Luis Hernández Díaz

**Puesto:** Inspector Sanitario

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Inspeccionar y evaluar el estado de salud de los animales antes y después de su sacrificio.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Informar al administrador periódicamente acerca de sus actividades
- Realizar informes al INEGI y SAGARPA de acuerdo a muestras enviadas.
- Revisar los pesos en coordinación con el pesador
- Informar de manera inmediata al administrador cuando el animal sea retenido y notificar por escrito de la causa al propietario mediante boleta de retención.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Víctor Manuel Tello Díaz

**Puesto:** Auxiliar del Inspector Sanitario

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales Frigorífico

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Auxiliar en la inspección y evaluación del estado de salud de los animales.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Decomisar partes del animal si se encuentra enfermo
- Realizar informe al INEGI y SAGARPA de acuerdo a muestras enviadas
- Contribuir con las actividades que realice el medico veterinario
- Informar al administrador periódicamente acerca de sus actividades

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Arturo Aguilar Aguilar.

**Puesto:** Jefe de Matanza

**Dirección:** Servicios Publico Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio -2009

#### **Función Sustantiva:**

Coordinar y supervisar el proceso de sacrificio de ganado para obtener y producto de calidad, así como brindar una buena atención a los clientes.

#### **Función de Apoyo:**

- Preparar el equipo de trabajo y material necesario que utilizaran los operadores en el proceso de sacrificio de ganado.
- Recibir el ganado.
- Supervisar el proceso de sacrificio del ganado.
- Llevar a cabo el lavado de los canales de carne para desinfección.
- Realizar cortes en el producto considerado como desecho.
- Cuantificar los sacrificios de matanza, para establecer el control sobre los mismos.
- Elaborar periódicamente un informe de las actividades que se realizan.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Avenamar Rodríguez Villatoro

**Puesto:** Estibador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Ejecuta la carga y el traslado de canales de ganado bovino y porcino

#### **Funciones de Apoyo:**

- Distribuir dentro del transporte la mercancía para su entrega.
- Entregar a los cargadores la mercancía para que estos la lleven a su destino.
- Mantener limpia la unidad de transporte para la realización de su trabajo al principio y final de su jornada laboral.
- Destinar todo el tiempo necesario al cumplimiento de sus funciones.
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (5)

**Puesto:** Cargador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Ejecutar la carga y el traslado de canales de ganado bovino y porcino.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Realizar la carga y descarga de carne en los lugares destinados para ello.
- Destinar todo el tiempo necesario al cumplimiento de sus funciones.
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (5)

**Puesto:** Pelador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

**Función Sustantiva:**

Ejecutar el proceso de desprendimiento de la piel de los animales.

**Funciones de Apoyo:**

- Esterilizar su instrumentos de trabajo
- Colgar la res para obtener la piel
- Mantener limpia su área de trabajo
- Almacenar la piel en los recipientes destinados para ello

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (5)

**Puesto:** Lavador de viseras

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

:

**Función Sustantiva:**

Manejar y lavar las vísceras de ganado bovino.

**Funciones de Apoyo:**

- Recibir los menudos para su lavado
- Mantener limpia su área de trabajo
- Entregar los menudos limpios en el orden que se lo requieran
- Verificar el estado de los materiales para desempeñar su trabajo.
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** Manuel Rodríguez Villatoro

**Puesto:** Matador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

**Función Sustantiva:**

Ejecutar el sacrificio de los animales para cumplir la demanda de los comerciantes.

**Funciones de Apoyo:**

- Estudiar y analizar el buen estado de los materiales para desempeñar su trabajo
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente
- Mantener en buenas condiciones higiénicas su área de trabajo

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Jesús López Jiménez

**Puesto:** Cortador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Ejecutar el corte de canales de ganado conforme sea solicitado.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Verifica el estado de los materiales para el desempeño de su trabajo
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente
- Mantener limpia su área de trabajo.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Artemio Moreno Monzón

**Puesto:** Sellador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Controlar y ejecutar el sellado de las viseras rojas y verdes para identificarlas fácilmente.

#### **Función de Apoyo:**

- Estudiar y analizar el estado de los materiales para desempeñar su trabajo
- Etiquetar las viseras rojas y verdes según se requiera.
- Mantener limpia su área de trabajo.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Miguel Ángel Calvo Monjarás

**Puesto:** Conserje

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Realizar la limpieza de la olla de oxidación de aguas rojas además de conservar en óptimas condiciones de operación e higiene las instalaciones del rastro

#### **Funciones de Apoyo:**

- Reportar a la administración la falta del algún material.
- Verificar el estado de los materiales para desempeñar su trabajo.
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** Arturo Aguilar Aguilar

**Puesto:** Arreador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Ejecutar el arreo de ganado bovino para introducirlos a la magna de sacrificio

#### **Funciones de Apoyo:**

- Dirigir el ganado a la trampa de sacrificio
- Realizar un reporte periódico de sus actividades periódicamente.
- Mantener limpia su área de trabajo.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Corralero

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

**Función Sustantiva:**

Ejecutar la limpieza de los corrales así como también el cuidado de los animales, hasta el momento de su sacrificio.

**Función de Apoyo:**

- Recibir a los animales al momento de su llegada .
- Marcar a los animales al recibirlos con las iniciales o numero de lista para su identificación de los tablajeros.
- Elaborar rol de sacrificio de los animales de acuerdo al orden en que fueron recibidos.
- Mantener limpios los corrales, los pasillos de acceso a los mismos y las áreas de matanza.
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** Arnulfo Aguilar Gonzales

**Puesto:** Pesador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

**Función Sustantiva:**

Verificar o cuantificar el peso del animal de cada uno de los canales.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar el registro del peso de cada animal.
- Entregar un informe periódicamente a su jefe inmediato.
- Mantener limpia su area de trabajo.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Velador

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Vigilar y resguardar las instalaciones del rastro frigorífico municipal.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Cuidar las instalación en todo momento
- Realizar un reporte de sus actividades diariamente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Cédula de Funciones

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Chofer

**Dirección:** Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:** Rastro Frigorífico

**Fecha de Emisión:** Noviembre-2008.

**Fecha de Actualización:** Julio - 2009

#### **Función Sustantiva:**

Ejecutar el traslado de canales a través de un vehículo de la coordinación.

#### **Funciones de Apoyo:**

- Inspeccionar periódicamente las condiciones mecánicas del camión.
- Mantener limpia la unidad asignada para la realización de su trabajo al principio y al final de su jornada laboral
- Permanecer el tiempo necesario para realizar el trabajo de entrega de carne
- Realizar un reporte de sus actividades periódicamente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

- **Área Jurídico Administrativa:**
  - Asesores Jurídicos**
    1. Lic. Maria Estrella Tiquet González
    2. Lic. Jennifer Irais Suárez Castañeda
  
- **Área de Seguimiento y Evaluación:**
  - Asesores Generales**
    1. Lic. Jaime Sandoval Álvarez
    2. Lic. Zovek S. Estevan. Cárdenas
  
- **Area de Reglamento de Limpia**
  - Inspectores (7)**
    1. Rigoberto Aguilar Gordillo
    2. Marco A. Arguello Figueroa
    3. Edilia López León
    4. Silvia Pérez López
    5. Luis Alberto Calvo Villatoro
    6. José Antonio Ramos Bermúdez
    7. Alba Patricia Silva López
  
- **Coordinación de Saneamiento:**
  - Mecánicos (5):**
    1. Guillermo vargas castañeda
    2. Arturo Velasco Figueroa
    3. Marco Antonio Monjarás
    4. Luís López Aguilar
    5. Luís Ismael Aguilar García

**Operador de maquinaria pesada (2):**

1. Israel García Ruiz
2. Natividad Morales Mendoza

**Chofer de camión recolector (18).**

1. Rutilio López flores
2. Raúl Maldonado villatoro
3. Eleazar Tovar arguello
4. Jorge Maldonado villatoro
5. Julio cesar Salazar moreno
6. Hernán Ramírez Alfonzo
7. Jorge López Silva
8. Reynaldo Maldonado villatoro
9. Mario de Jesús Escalante López
10. Genaro García García
11. Antonio Ruiz López
12. José Octavio Caballero Estrada
13. Cesar Gilberto Ruiz Guillen
14. Caralampio López Guillen
15. Rolando Vázquez Aguilar
16. Candido López Silva
17. Arturo Márquez Castellanos
18. Eugenio García Pérez

**Chofer de pipa de agua (2):**

1. Humberto Arguello Hernández
2. Néstor Castañeda Aguilar

**Macheteros (42):**

1. Herlindo Vázquez Alfaro
2. Herminio García Santiz
3. Ismael Mauricio López



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Lista Anexa.

4. Alfonso Gómez Hernández
5. José Roberto Velásquez Pérez
6. Natalio Hernández López
7. Gustavo Silva López
8. José Rolando Silva López
9. Mario Aguilar Sánchez
10. Nicolás Gómez Hernández
11. Alfredo Aguilar salva
12. Enrique Pérez Santiz
13. Valeriano Méndez Méndez
14. Roberto Díaz Díaz
15. Juan Pérez Pérez
16. Artemio p. Vázquez Pérez
17. Cresencio Santiago Aguilar
18. Marcos Pascual Juan Juan
19. Mario Jiménez Hernández
20. Gilberto Navarro Hernández
21. Ramón Álvarez flores
22. Rafael López
23. Arturo Silva Gómez
24. Alfredo López silva
25. Esteban Ozuna Molina
26. José Sebastián Albores Calvo
27. Carlos López López
28. Roberto Carlos López Silva
29. Usiel Velásquez Domínguez
30. Enrique Velásquez Domínguez
31. Enrique Pérez Pérez
32. Salvador García Jiménez
33. Francisco Javier López García
34. Guadalupe López silva
35. Juan Aguilar Gómez

36. Jorge Antonio Ruiz López
37. José Luís Hernández Vázquez
38. Oscar López Silva
39. Nicodemio Jiménez Hernández
40. Cesar Aguilar Aguilar
41. Rosember Montejo Gómez
42. Eugenio López Espinosa

**Campaneros (7):**

1. Pablo de Jesus López
2. Luís Ignacio Maldonado
3. Alfredo Espinosa Espinosa
4. Edmundo López villatoro
5. Rafael Vázquez Alfaro
6. Roberto Antonio López santiz
7. Pedro López Gómez

➤ **Coordinación de Mercados y Ambulantaje:**

**Administrador de la Central de Abasto (2):**

1. Mario A. Alfonzo Esquinca
2. Elfego Monzón Hernández

**Secretaria Recepcionista (2):**

1. Mireya Ramón Moreno
2. Ma. de los Ángeles Trujillo Alcazar

**Administrador del Mercado (5):**

1. José Alfredo Trujillo Abarca,
2. Fabro Pérez González,
3. Alberto Monjaras Guillén,
4. José Antonio Zamudio Blanco,

5. Josefino Gómez Hernández

**Administrador del Mercado (5):**

6. José Alfredo Trujillo Abarca,
7. Fabro Pérez González,
8. Alberto Monjaras Guillén,
9. José Antonio Zamudio Blanco,
10. Josefino Gómez Hernández

**Cobrador (17):**

1. Verónica López López
2. Leticia Valdez Hernández
3. Juan Ramón Armendáriz Guillen
4. Reina Aguilar Castañeda
5. Silvia
6. Esperanza
7. Silvia Monzón Guillen
8. Abraham Humberto Espinosa López
9. Alejandro C. Rayes Méndez
10. Saúl Santiago García
11. Luís Alejandro Velasco García
12. Maria Angélica Guillen Villatoro
13. Carlos Arguello Jiménez
14. Lesvia Hernández García
15. Margarita Silva Gómez
16. Rosa Ruiz Gómez
17. Isabel López Gómez

**Supervisor de Ambulantaje (19):**

1. Maricruz Gaxiola Alvarado
2. Maria Teresa Pérez Jiménez
3. Rosalinda Quintero Mejia
4. Edgar Álvarez Guillen
5. Octavio Hernández Ramírez
6. Adela Velásquez Gómez
7. Sofía Abarca Chan
8. Juana Zavala Velásquez
9. Jesús López López
10. Amparo Morales López
11. José David López Habana
12. Francisco J. Albores Albores
13. Reinaldo Aguilar Morales
14. Gloria del C. Espinosa López
15. Isabel Pérez Martinez
16. Ízale Pérez López
17. M<sup>a</sup>. Concepción Luna Morales
18. Roberto Pérez Álvarez
19. Moise Esteve Zamarroni
20. Noemí Alfonzo Montoya
21. Ramiro Wilio Guillen Guillen
22. Juan Ramón Albores López

**Velador (10):**

1. Sergio Aguilar Morales
2. Nicolás Jiménez Santiz
3. Humberto Morales Silva
4. Julio Cesar Jiménez Hernández
5. Reinaldo Morales Alfaro
6. Reinaldo Morales Morales
7. Absalon Morales Alfaro



## Manual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### Lista Anexa.

8. Arturo Ocampo Méndez
9. Eduardo Ocampo Hernández
10. Jesús García García

#### **Intendente (5):**

1. Juliana Hernández López
2. Rosa Vázquez Vázquez
3. Esperanza Morales López
4. Herlinda López Ramírez
5. Maltide Díaz Hernández

#### **Barrendero (14):**

1. Víctor Manuel Hernández Abarca
2. Labociel Morales Robledo
3. Eduardo Velasco Meza
4. Ignacio Morales Pérez
5. Jesús Hernández Alfaro
6. Sebastián Hernández Jiménez
7. Eubilio Santiz Jiménez
8. Celestino Hernández Jiménez
9. Ernesto Hernández Ocampo
10. Jaime Nieto Cobro
11. Manuel Jiménez Santiz
12. Zaqueo Hernández Gabriel
13. Jaime Nieto Espinosa
14. David Cano Herrera

#### **Coordinación de Parques y Jardines:**

##### **Supervisor del Área de Limpia:**

1. Fernando Hernández Vázquez
2. Ciro Hernández Ordóñez
3. Alberto Pérez Jiménez

4. Genaro Hernández Hernández

**Supervisor del Área de Jardineros:**

1. Librado López López
2. Fernando Figueroa Águeda
3. Ricardo Vázquez García
4. Librado López López

**Barrendero (36):**

1. Juan Villatoro Ruiz
2. José Lamber Guillen Villatoro
3. Miguel Ángel López Sánchez
4. José Fredi Ramírez Álvarez
5. Pedro López Santiz
6. Eleazar Velasco Aguilar
7. Jorge Velasco Octavio Aguilar López
8. Amparo Alfaro Pérez
9. Porfirio García Velasco
10. Roberto Cruz Méndez
11. Jairo Juan Velásquez Rivera
12. Antonio Velasco Aguilar
13. José Marco Velasco Aguilar
14. Jorge Morales López
15. Manuela Ton Moshan
16. Rene Pérez Jiménez
17. Maria Catalina Hernández Santiz
18. Octavio Hernández López
19. Roberto Meza Pérez
20. Lorenzo Pérez López
21. Ernesto Santiz Méndez
22. Imelda López Cruz
23. Concepción Velasco

**Lista Anexa.**

24. Elena Hernández Avendaño
25. Reina Espinosa Hernández
26. Antonieta López Flores
27. Maria Cristina Hernández Pérez.
28. Gerardo López López
29. Trinidad Hernández López
30. Roberto García Villatoro
31. Juan López Gómez
32. Rubén Méndez López
33. Juan Gómez Hernández
34. Julián Hernández López
35. Eugenio Hernández López
36. José Luís Calvo Pérez

**Jardinero (17):**

1. Reinaldo Jimenez Álvarez
2. Noe Isabel Morales Ramos
3. Romeo Velasco Aguilar
4. Luís Giovanni Rodas Ambrosio
5. Ermeregildo Velasco Aguilar
6. Aníbal García Méndez
7. Bartolo Aguilar López
8. José Manuel Ruiz López
9. Alfredo Edmundo Gallegos López
10. José Luís Fernández Hernández
11. Virgilio López Jiménez
12. José Ranulfo Hernández Ordóñez
13. José Antonio Gordillo Aguilar
14. Roberto Hernández Pérez
15. Cliserio Castillo Hidalgo
16. José Antonio Morales Gómez
17. Ali Rafael Maldonado Villatoro

**Pepenador (10)**

1. Francisco López Hernández
2. Reynaldo Hernández Ordóñez
3. Guadalupe López Hernández
4. Guillermo García Vázquez
5. Javier Hernández Jiménez
6. Nelson Gudiel García Arguello
7. Armando Arguello Hernández
8. Javier de Jesús Hernández Jiménez
9. Eduardo Nicanor Hernández Gómez
10. Manuel de Jesús Fernández Hernández

**Jardinero Panteón (4):**

1. Caralampio Hernández Hernández
2. Rodrigo Méndez Hernández
3. Baldemar Velásquez Argueta
4. Lindoro Calvo López

➤ **Coordinación de Alumbrado Publico:**

**Electricistas (8):**

1. Aquilino López Velasco
2. Guillermo Díaz Pérez
3. Juan Antonio Hernández Hernández
4. Miguel santiago Vázquez
5. Lucio Hernández López
6. Alfonso Díaz Díaz
7. Rodolfo Hernández santiz
8. Jorge garcía moreno

➤ **Rastro Frigorífico**

**Cargador (5):**

1. Avenamar Rodríguez Villatoro.
2. Carmelino Navarrete Morgan.
3. Hugo Rodríguez Villatoro.
4. Juan Carlos López Alfonzo.
5. José Alfredo Santiago V.

**Peladores (5)**

1. Aurelio Solórzano Morales.
2. Flavio Moreno Rodríguez.
3. José Nicolás Hernández V.
4. Abelardo Santiago Vázquez.
5. Daniel de Jesús Jiménez V.

**Lavador de Vísceras (5):**

1. Carlos Guillen Aguilar.
2. Humberto Guillen Aguilar.
3. Julio Moreno Rodríguez.
4. Misael Albores Trujillo.
5. Javier López López.

**Corraleros (2)**

1. Francisco Morales Aguilar.
2. René Humberto Aguilar Pérez.

**Veladores (2)**

1. José Domingo Meza Villagran.
2. Marvin Albores Jiménez.

**Chóferes (2)**

1. Carlos Aguilar López
2. Miguel Ángel Albores López



**Proceso:**

Ampliación de ruta del camión recolector tramitado

**Tiempo real de ejecución:**

4 días

**Dirección:**

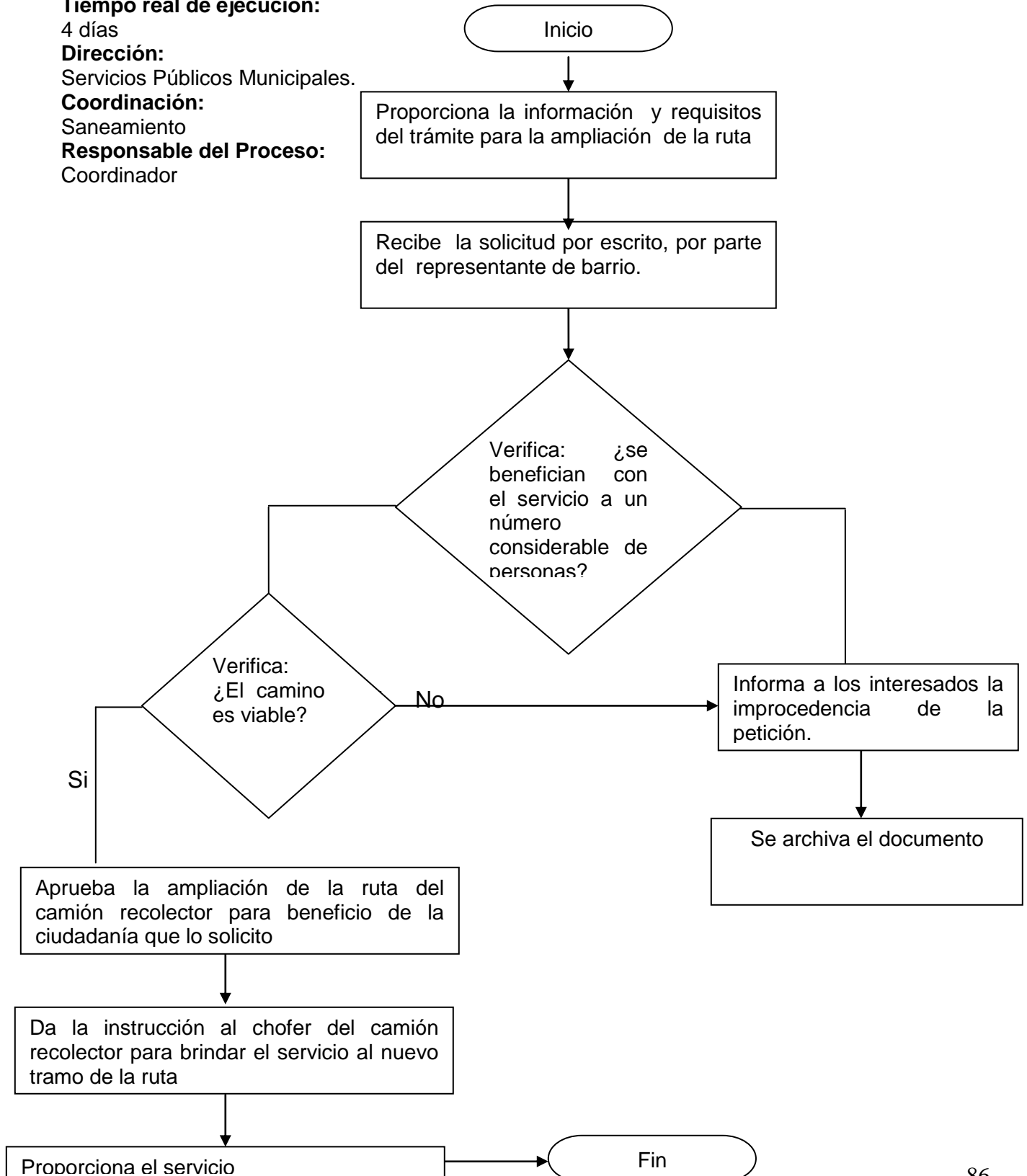
Servicios Públicos Municipales.

**Coordinación:**

Saneamiento

**Responsable del Proceso:**

Coordinador



**Proceso:**

Cambio de giro comercial a carnico tramitado

**Tiempo real de ejecución:**

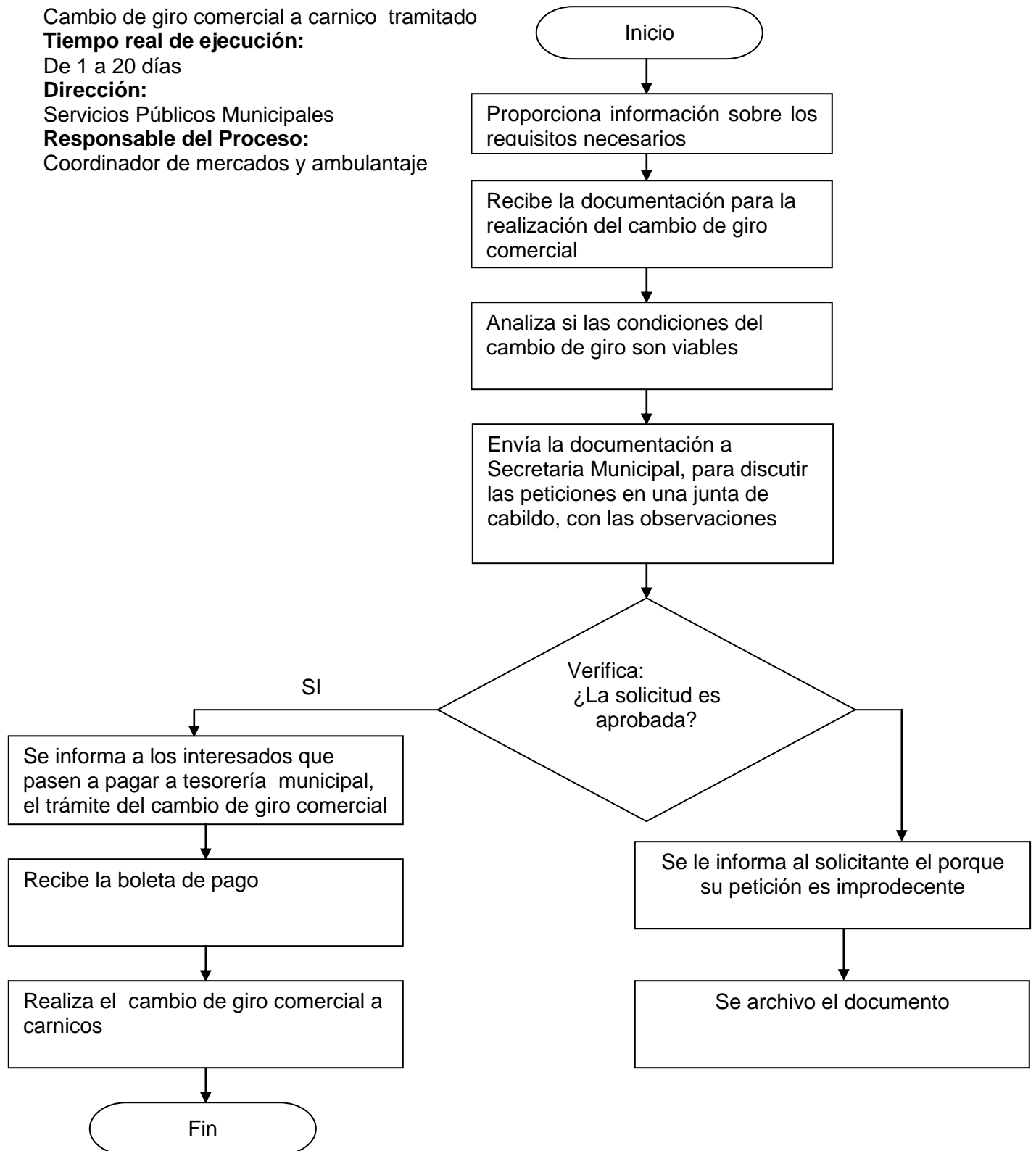
De 1 a 20 días

**Dirección:**

Servicios Públicos Municipales

**Responsable del Proceso:**

Coordinador de mercados y ambulante



**Proceso:**

Retiro de ambulante tramitado

**Tiempo real de ejecución:**

1 Día

**Dirección:**

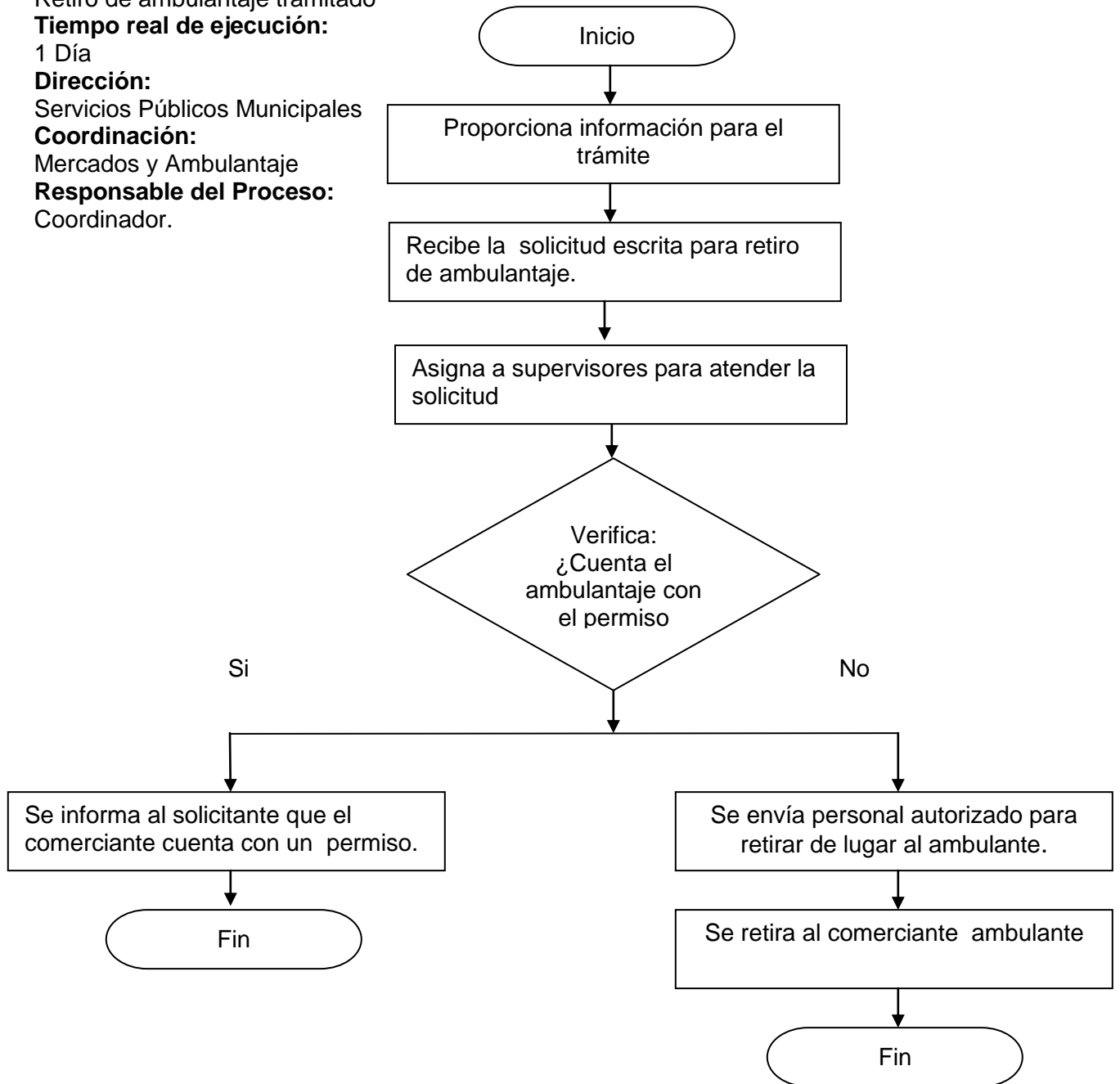
Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:**

Mercados y Ambulantaje

**Responsable del Proceso:**

Coordinador.



**Proceso:**

Traspaso de local tramitado

**Tiempo real de ejecución:**

1 Día

**Dirección:**

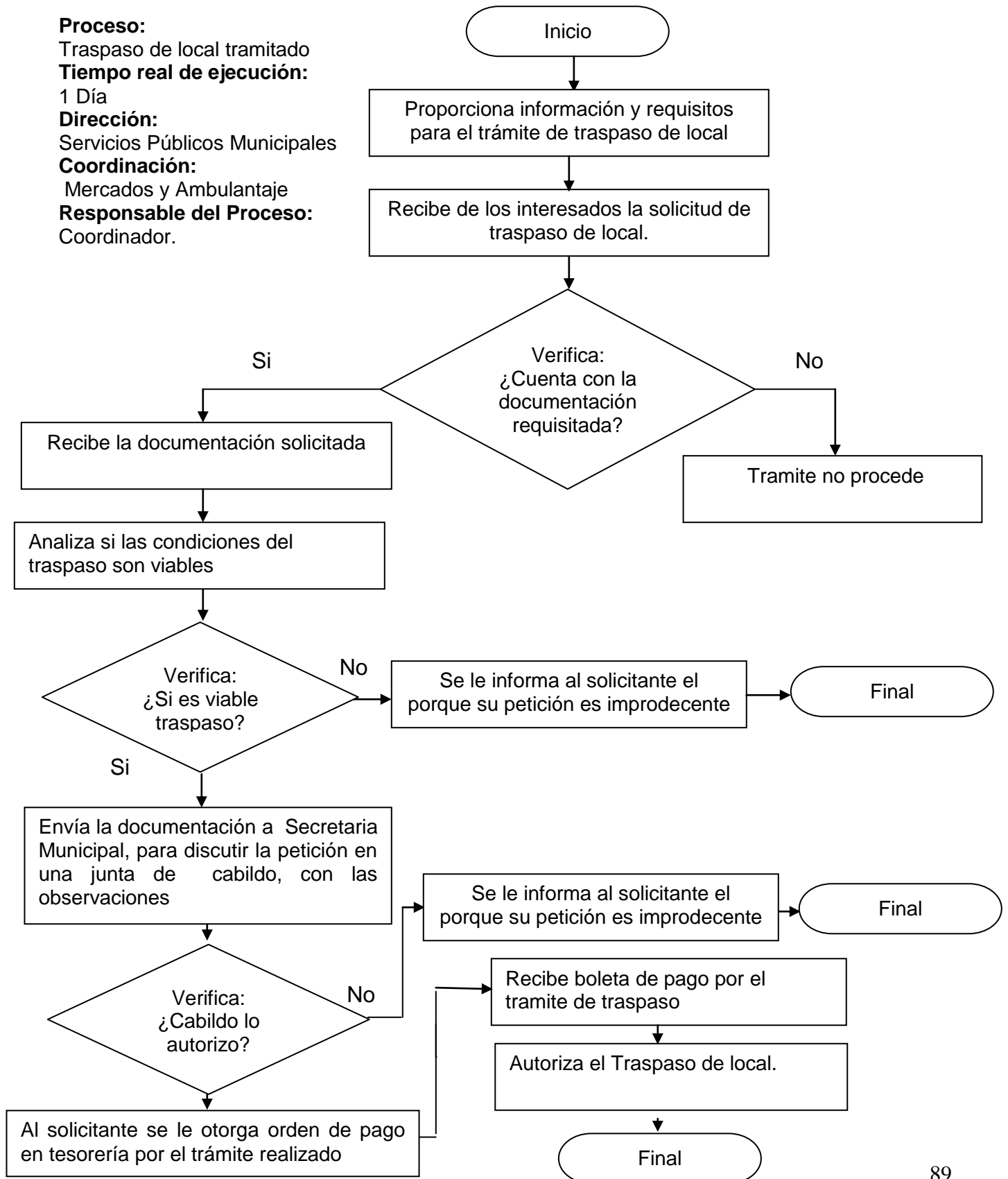
Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:**

Mercados y Ambulantaje

**Responsable del Proceso:**

Coordinador.



**Proceso:**

Mantenimiento de parques y jardines realizado

**Tiempo real de ejecución:**

1 Día

**Dirección:**

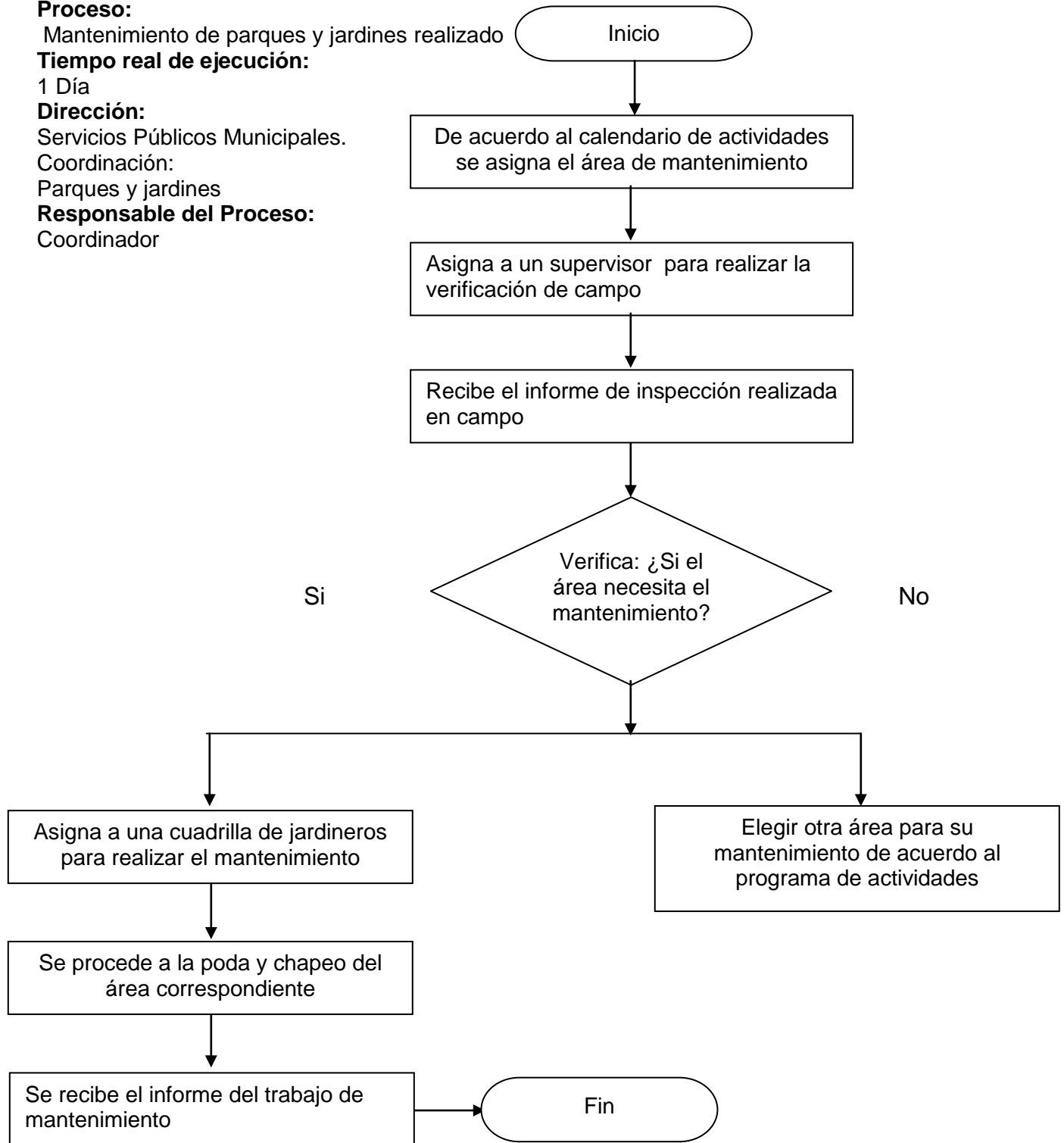
Servicios Públicos Municipales.

Coordinación:

Parques y jardines

**Responsable del Proceso:**

Coordinador



**Proceso:**

Tramite para limpieza de áreas e instituciones públicas realizadas

**Tiempo real de ejecución:**

1 Día

**Dirección:**

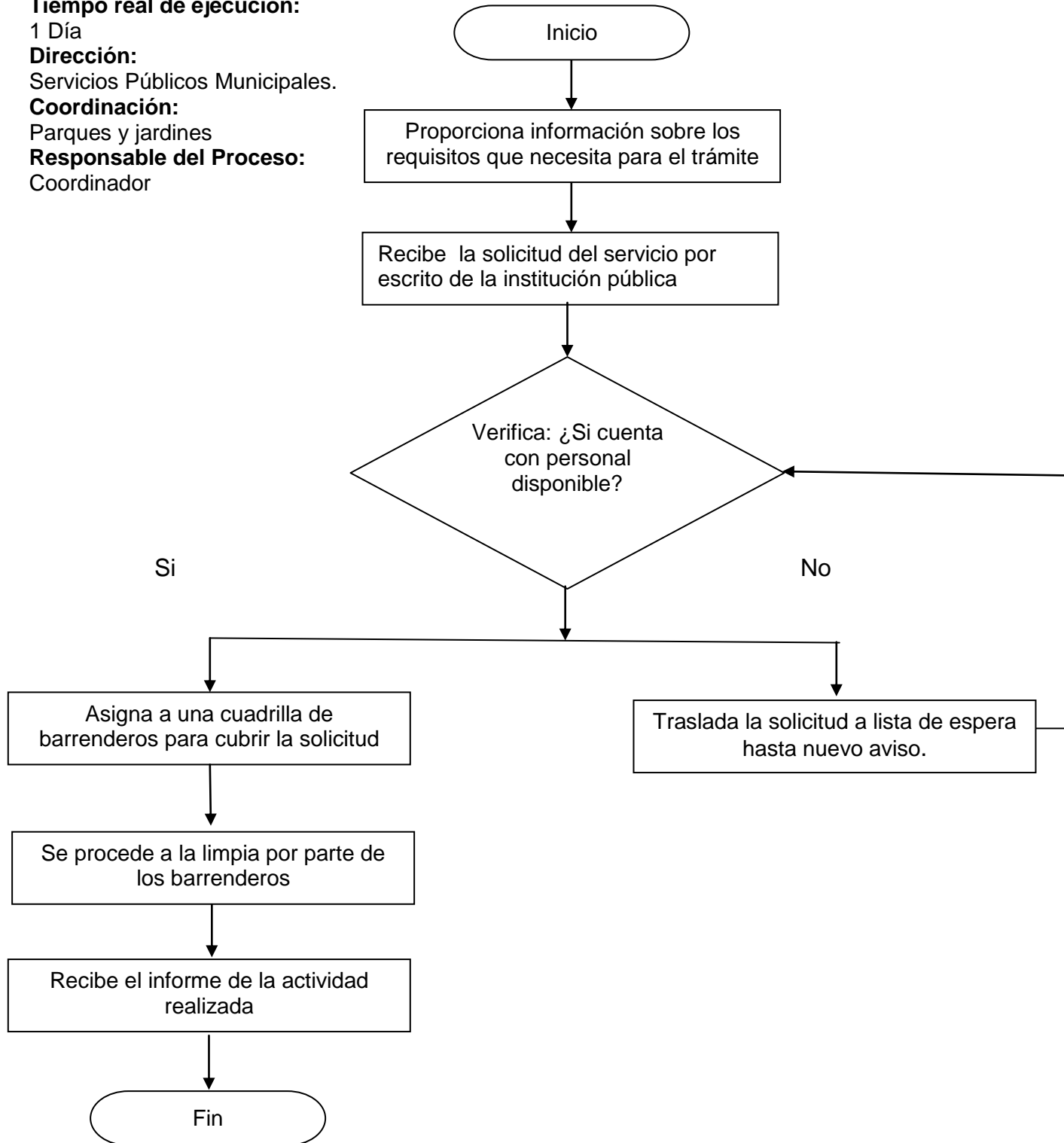
Servicios Públicos Municipales.

**Coordinación:**

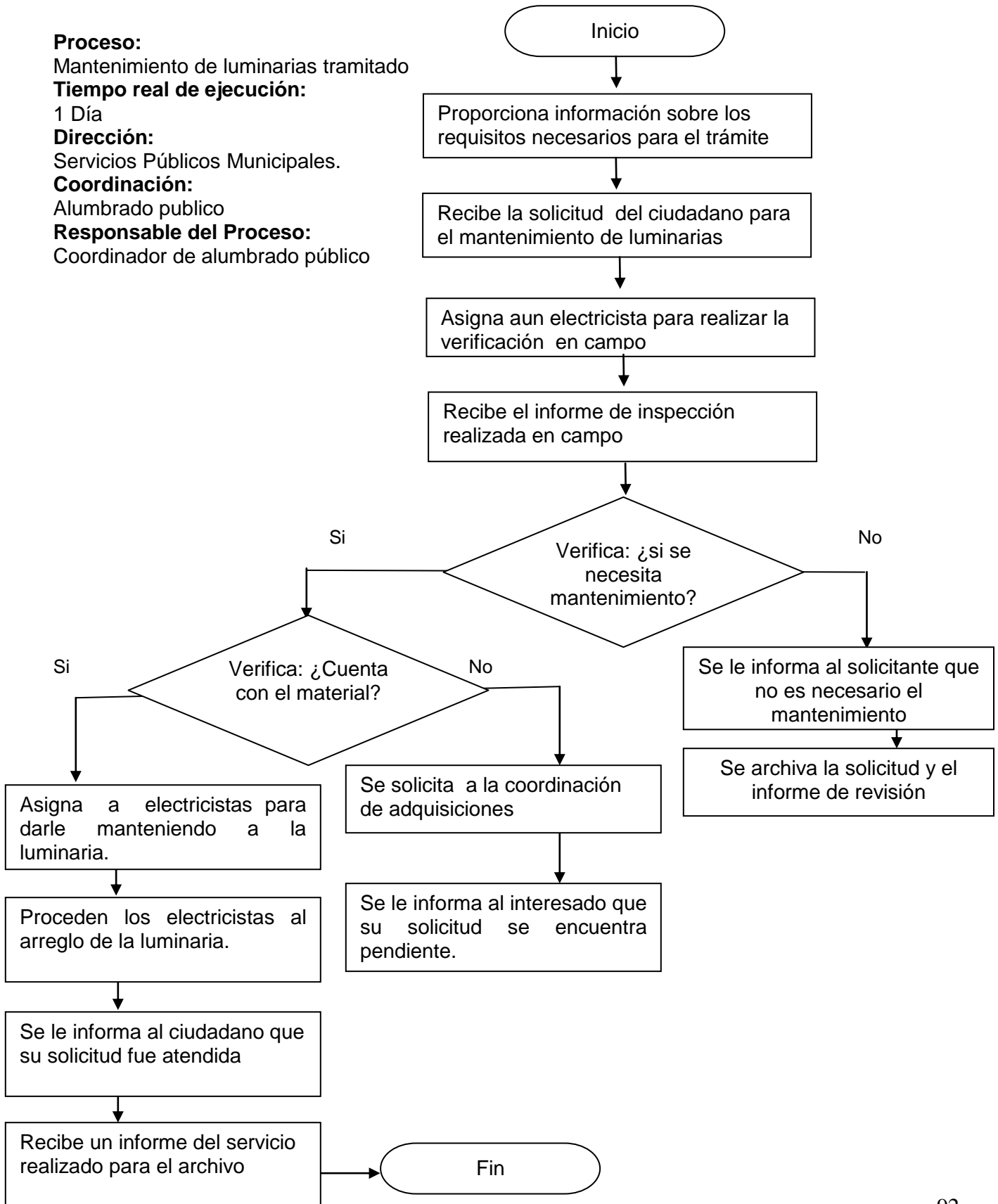
Parques y jardines

**Responsable del Proceso:**

Coordinador



**Proceso:**  
 Mantenimiento de luminarias tramitado  
**Tiempo real de ejecución:**  
 1 Día  
**Dirección:**  
 Servicios Públicos Municipales.  
**Coordinación:**  
 Alumbrado publico  
**Responsable del Proceso:**  
 Coordinador de alumbrado público



**Proceso:**

Instalación de luminarias nuevas tramitado

**Tiempo real de ejecución:**

1 Día

**Dirección:**

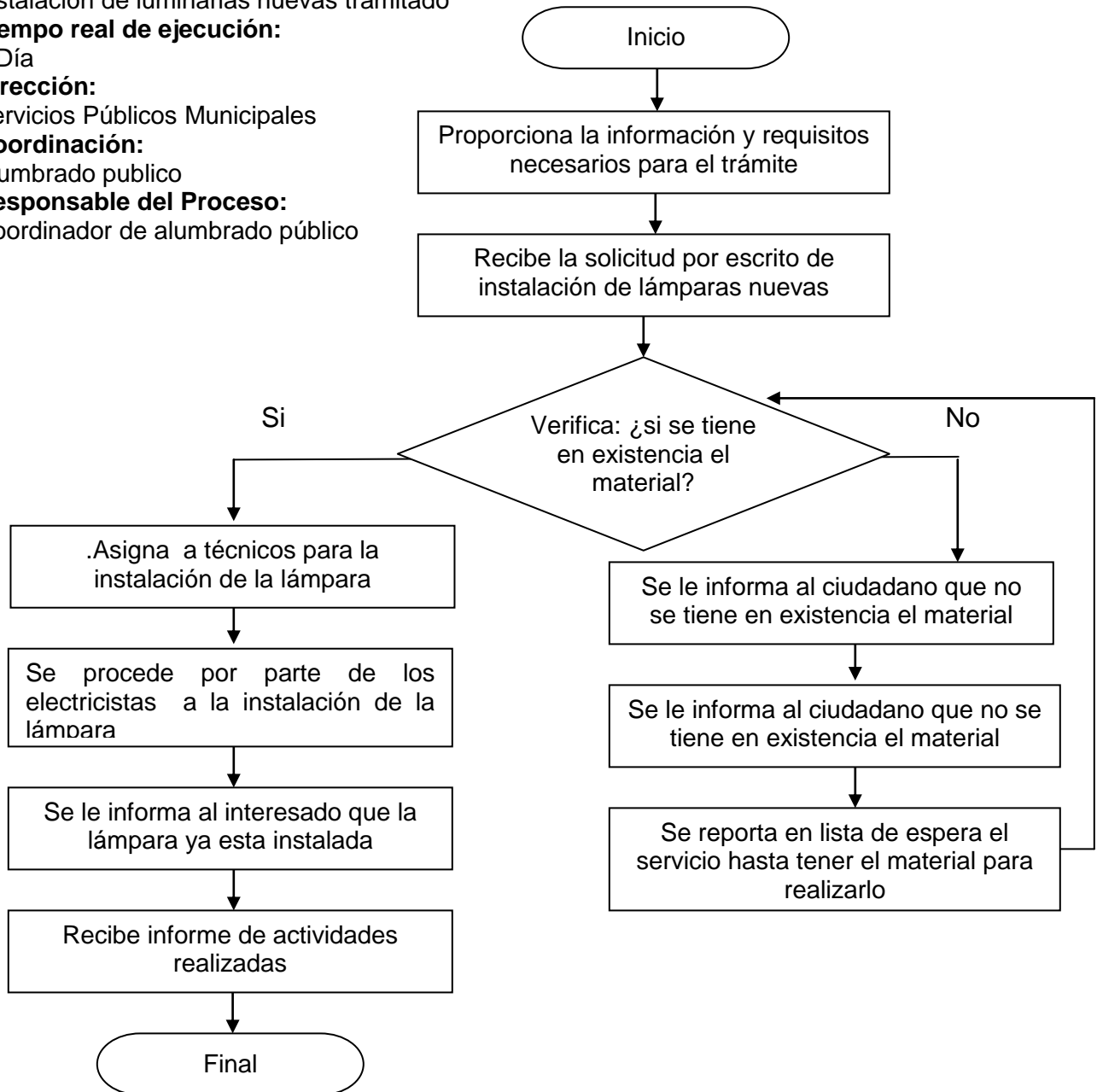
Servicios Públicos Municipales

**Coordinación:**

Alumbrado publico

**Responsable del Proceso:**

Coordinador de alumbrado público



**Proceso:**

Animal en canal (res) entregado

**Tiempo real de ejecución:**

1 día

**Dirección:**

Servicios Públicos Municipales.

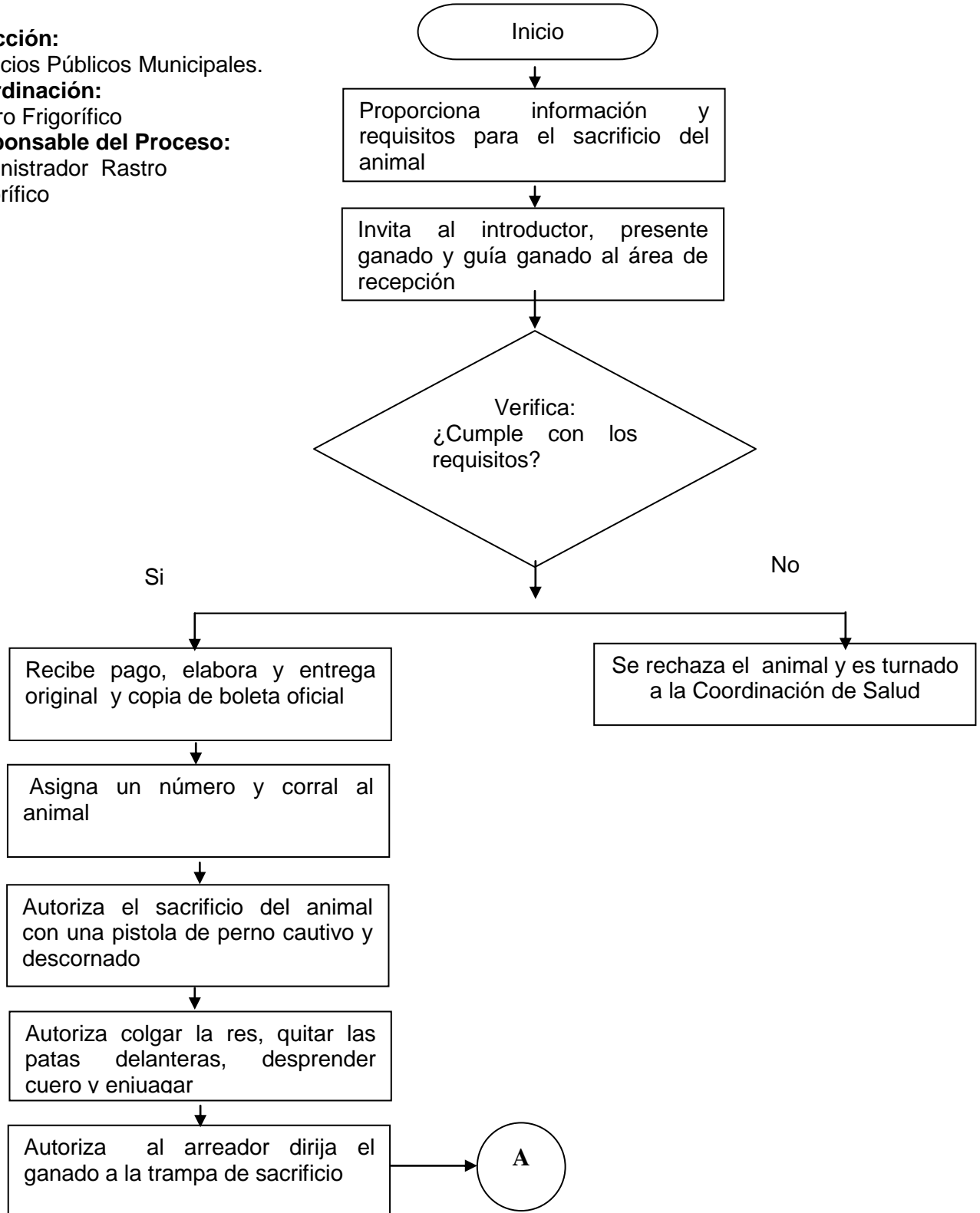
**Coordinación:**

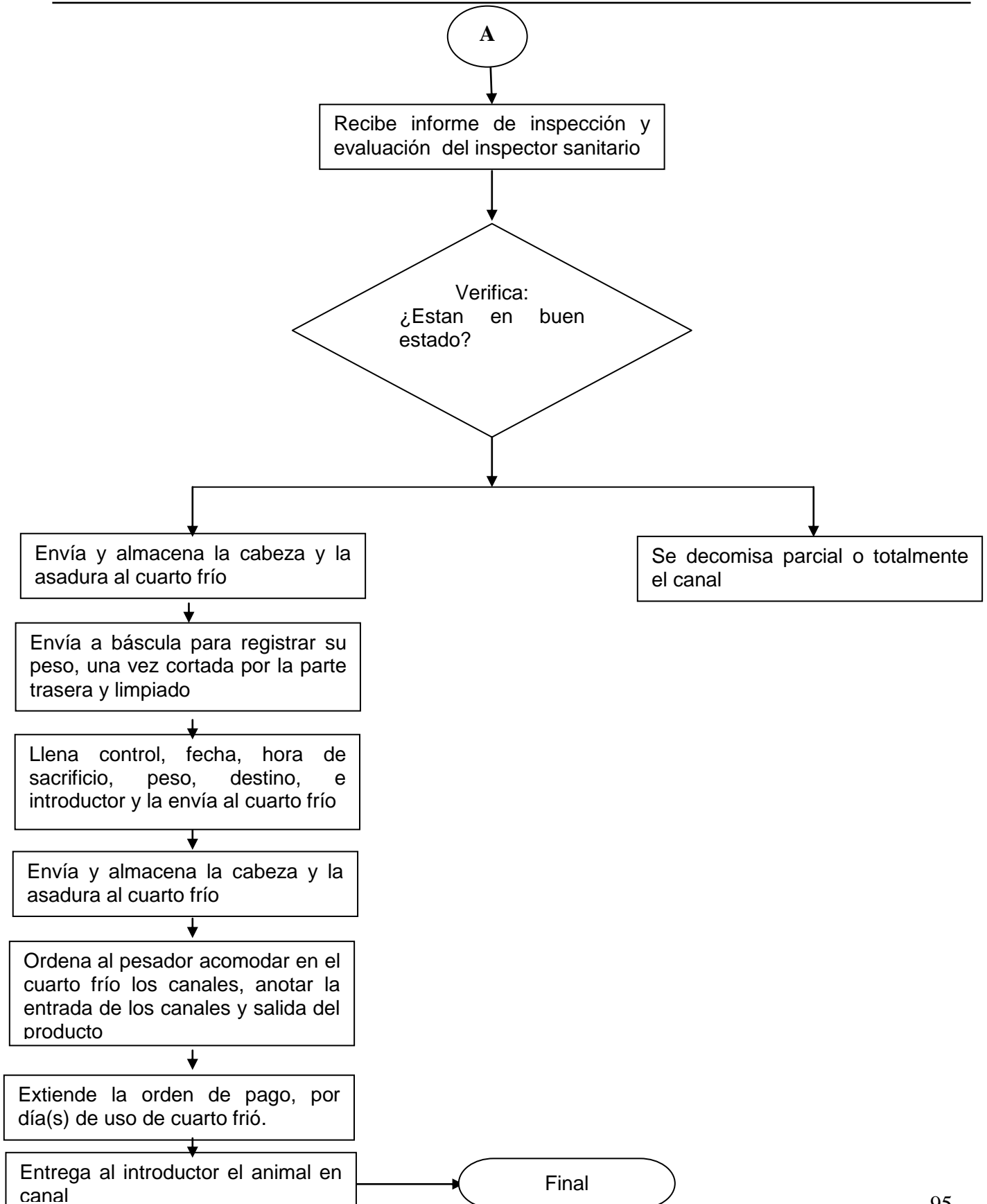
Rastro Frigorífico

**Responsable del Proceso:**

Administrador Rastro

Frigorífico





**Proceso:**

Animal en canal (puerco) entregado

**Tiempo real de ejecución:**

1 día

**Dirección:**

Servicios Públicos Municipales.

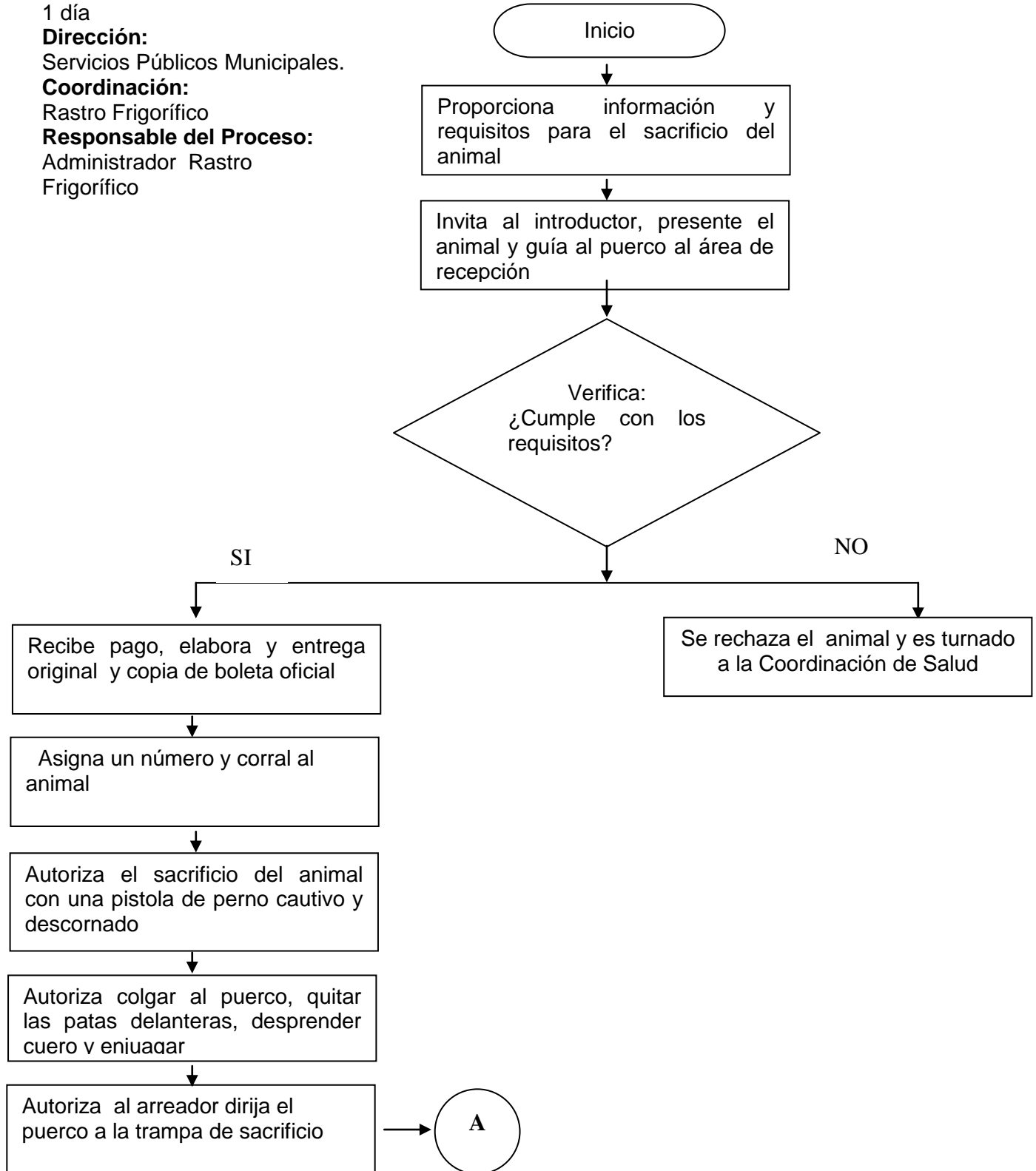
**Coordinación:**

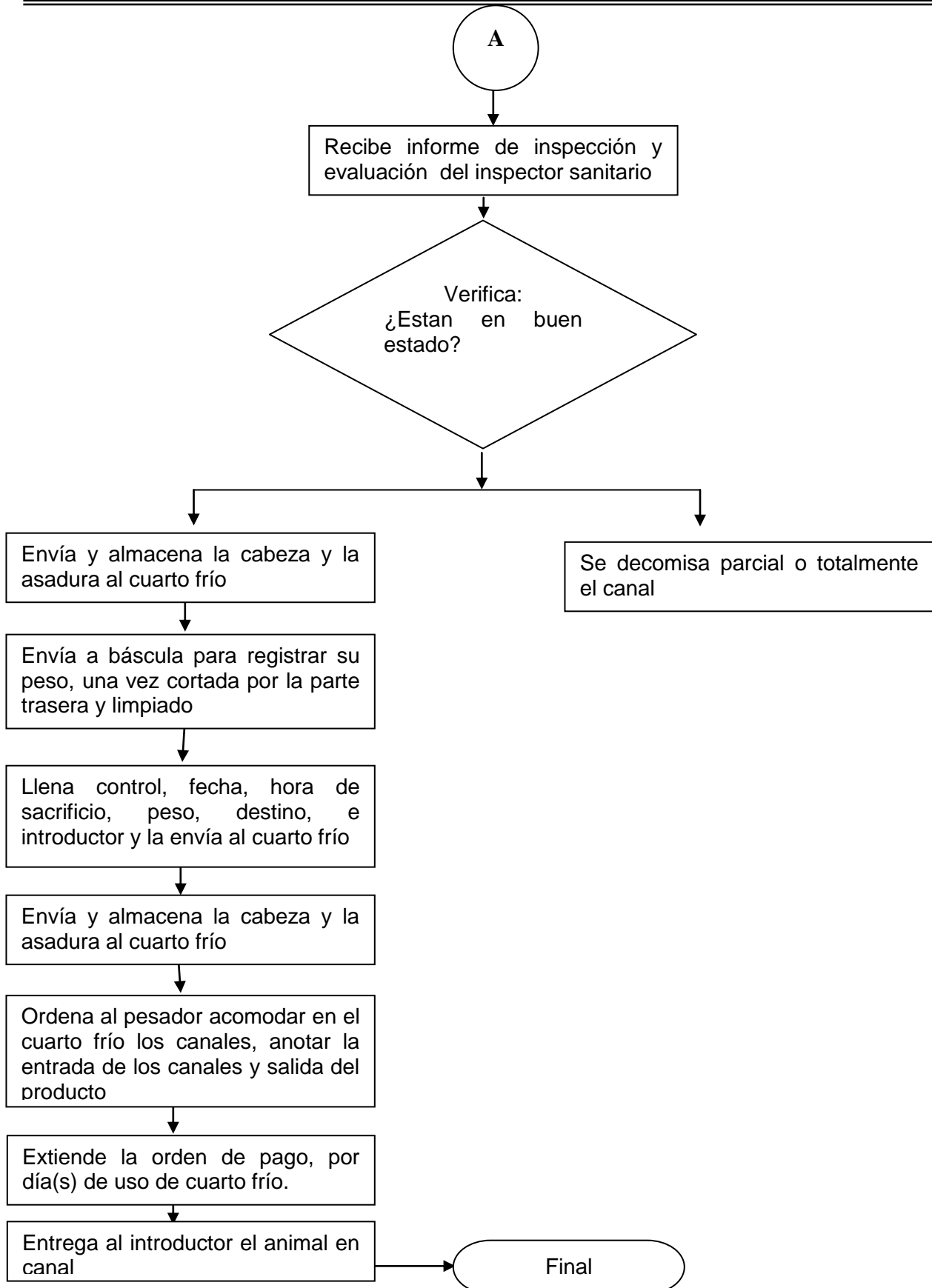
Rastro Frigorífico

**Responsable del Proceso:**

Administrador Rastro

Frigorífico





## **Nuestros Valores**

La guía de nuestras actividades cotidianas está sustentada en los siguientes valores:

### **Unidad**

Que nos permite estrecharnos las manos y caminar juntos por el progreso de nuestro Municipio, fomentando la cooperación y solidaridad con la comunidad.

### **Honestidad**

Para orientar nuestro comportamiento hacia la congruencia y objetividad entre el decir y el hacer.

### **Responsabilidad**

Para cumplir con cabalidad el deber encomendado por la sociedad.

### **Respeto**

Base para la convivencia social armoniosa, para actuar conforme a los derechos de los demás con empatía y aprecio a la naturaleza.

### **Tolerancia**

Para avanzar en la construcción de consensos, aceptando la diversidad de pensamientos en la búsqueda de la solución a los problemas comunes.

### **Transparencia**

Para generar un clima de confianza entre Sociedad y Gobierno, sustentado en compromisos, en la correcta aplicación de los recursos, rendición de cuentas e información de orden público.