4.13 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS PRIMARIOS.

4.13.1 Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos Primarios, Administración 2015-2018.

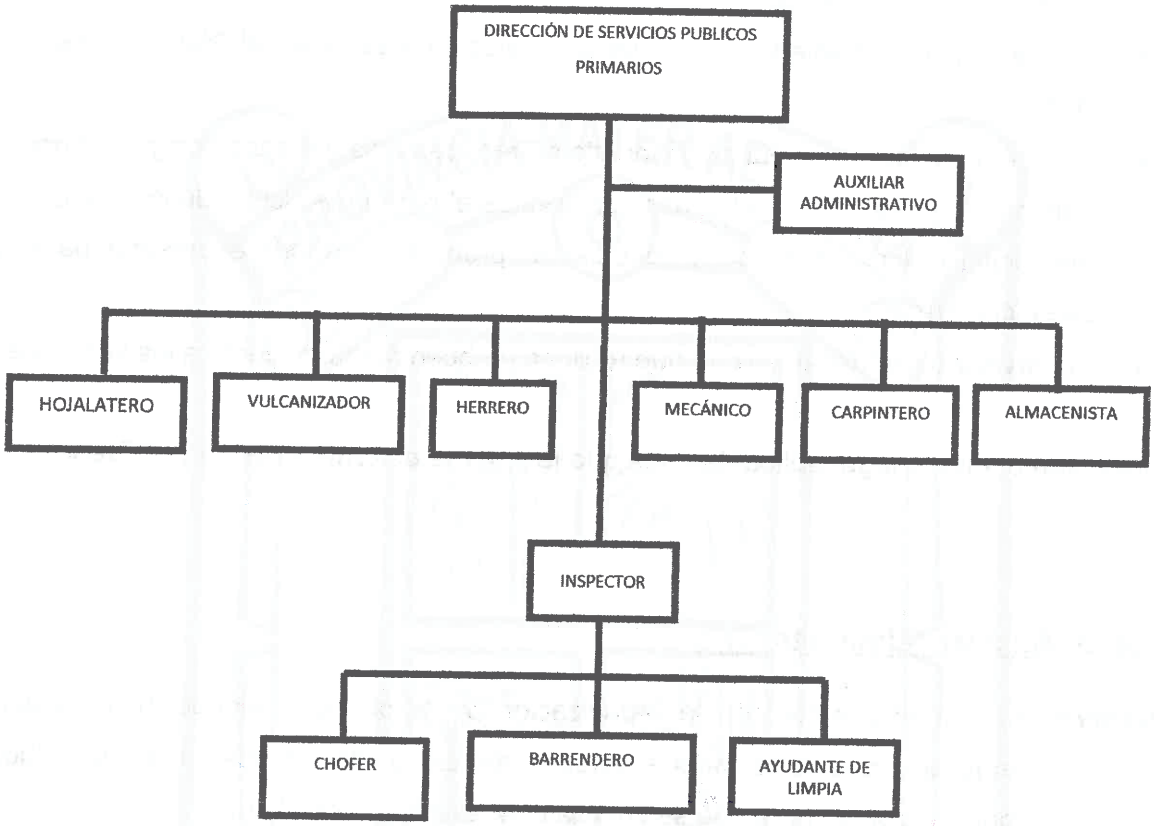

Figura 16: Organigrama.

Fuente: Elaborado por la Dirección de Servicios Públicos Primarios.

4.13.2. Puesto: Director de Servicios Públicos Primarios.

a) **Objetivo:** Brindar a la ciudadanía el servicio de limpia, con calidad y oportuna, además de tener en condiciones el parque vehicular de la Administración, esto con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas que desempeña cada una de las áreas administrativas.

b) **Funciones , atribuciones y obligaciones:**

c)

- Dirigir y conducir las acciones de la Dirección de Servicios Públicos Primarios;
- Dar mantenimiento a los vehículos, de la Administración, los que están en comodato y patrullas cuando se lo soliciten mediante oficio;
- Realizar las gestiones necesarias de materiales de oficina, herramienta y piezas de camiones, para el mantenimiento de los mismos;

- Realizar reuniones con su personal para informar de los asuntos laborales de la dirección;
- Mantener informado al presidente municipal de las actividades a realizar;
- Asistir a reuniones, talleres de trabajo, foros y todos aquellos eventos que sean de importancia para su área;
- Dar seguimiento mediante proyectos las metas expuestas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Realizar un informe mensual y mandarlo a Transparencia y Planeación y Desarrollo;
- Administrar y mantener en buenas condiciones el parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos Primarios; y controlar los problemas en todo el personal para que estén conformes;
- Supervisar a los mecánicos de que realicen un buen mantenimiento a los vehículos;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.13.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) **Objetivo:** Apoyar al director con la organización de la oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, tendientes al personal del departamento, materiales, solicitudes, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Programar, capturar y archivar viajes de Pipas de Agua potable a comunidades, colonias, Centros de Salud, apoyos y particulares;
- Elaborar informes mensuales de envíos de Pipas de Agua a comunidades, colonias, apoyos, Centros de Salud y particulares;
- Archivar el pesaje de desechos depositados en el Relleno Sanitario
- Recibir y archivar solicitudes para servicio de agua;
- Atender llamadas telefónicas y personal al público en general;
- Elaborar y archivar requisiciones;
- Archivar notas de compra;
- Elaborar y archivar bitácoras de aceites;
- Archivar reportes diarios de Rutas;
- Archivar reportes de talleres;
- Archivar bitácoras de entradas y de salidas del Almacén;

- Elaborar, enviar y archivar informes mensuales, de material, actividades y pesajes;
- Elaborar bitácora telefónica;
- Elaborar y archivar oficios de dirección;
- Recibir y archivar oficios recibidos (varios)
- Capturar y enviar movimientos de nóminas (semanal y quincenal), reporte de vacaciones y reportes de tiempo extra;
- Elaborar pago de nómina semanal y quincenal;
- Recibir reportes de servicio de limpia y turnarlos al inspector en turno para que sean atendidos;
- Archivar reportes de personal en general;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.4. Puesto: Inspector.

a) **Objetivo:** Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con los recorridos de las rutas del servicio de recolección de basura, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Verificar asistencia del personal;
- Distribuir al personal a las diferentes áreas;
- Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
- Atender reportes y quejas de la ciudadanía con referencia a recolección de basura;
- Calendarizar vacaciones del personal en general;
- Distribuir al personal operativo: los choferes de rutas, ayudantes de limpia y personal en general del departamento,
- Programación del personal para integrarse en cuadrillas y recolectar la basura diaria en los 4 turnos existentes;
- Programar actividades de los inspectores en los 4 turnos;
- Programar las rutas de recolección de basura en carritos;
- Programar las rutas de contenedores;
- Programar al personal para integrarse en cuadrillas y atender los reportes ciudadanos diariamente, de los tiraderos de basura reportados vía telefónica, para el

servicio de recolección de basura para el fin de semana, días festivos y en tiempo fuera de su horario de trabajo;

- Asistir a la gasolinera para inspeccionar que se suministre adecuadamente el llenado de combustible;
- Realizar el reporte diario del abastecimiento de cada uno de los vehículos de este departamento;
- Elaborar y enviar requisiciones para solicitar el combustible semanal;
- Esperar las cuadrillas de recolección al termino de su ruta y checar pendientes.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.5. Puesto: Almacenista.

a) **Objetivo:** Almacenar; llevar al día el registro de las entradas y salidas de los materiales y las herramientas para un mejor control de las mismas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Recibir la información de los diferentes turnos;
- Entrega de refacciones solicitadas por los mecánicos y aceites para los diferentes vehículos;
- Llenar bitácora de aceites entregados;
- Recepción de materiales de los diferentes proveedores solicitados para uso de los talleres de vulcanizadora; carpintería, mecánico, herrería, hojalatería y pintura;
- Recepción de tickets de pesaje y reportes de recorridos de los diferentes vehículos;
- Registrar en el tickes en el libro mayor;
- Hacer el desglose de cantidades por vehículo diario de kilometraje;
- Hacer reporte de entradas y salidas de material del almacén;
- Realizar diligencias a Presidencia Municipal y otras dependencias;
- Realizar inventarios;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.6. Puesto: Carpintero.

a) **Objetivo:** Proporcionar el mantenimiento a todo el mobiliario para que esté en óptimas condiciones de este y otros departamentos de esta Administración Municipal

b) **Funciones y obligaciones:**

- Hacer y reparar escritorios, estantería, pódium, tapancos, etc. del Ayuntamiento;
- Pintar, barnizar, escritorio, archiveros, sillas etc. solicitado a este Departamento de Servicios Públicos Primarios;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.7. Puesto: Mecánico.

a) **Objetivo:** Ejecutar el trabajo asignado con la mayor de las responsabilidades posibles para que las unidades salgan a ruta y dar un buen servicio a la ciudadanía.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
- Reparación mecánica menor;
- Dar mantenimiento a vehículos de otros departamentos del Ayuntamiento que lo soliciten en este taller mecánico, mediante oficio;
- Verificar diariamente que los vehículos del departamento estén en condiciones de realizar su trabajo, para salir a ruta;
- Realizar mantenimiento vehicular correctivo y preventivo;
- Elaborar reportes de actividades

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.8. Puesto: Herrero.

a) **Objetivo:** Proporcionar el mantenimiento a el mobiliario metálico para que esté en óptimas condiciones; de este y otros departamentos de esta Administración Municipal.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Soldar y reparar piezas de los vehículos que sufren rupturas;
- Soldar y reparar escritorios, archiveros, sillas, etc., que sufren desperfectos tanto en este departamento de Servicios Públicos Primarios, así como en los demás departamentos del ayuntamiento solicitados a esta dirección;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.9. Puesto: Vulcanizador.

a) **Objetivo:** Analizar, asegurar y estar al pendiente de los neumáticos de los vehículos de este departamento y de los que solicite el Ayuntamiento, para que salgan a ruta en buenas condiciones.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Parchar todas las llantas que sufran pinchaduras por el trabajo realizado;
- Cambiar y/o colocar llantas cuando por su uso quedan inservibles por neumáticos nuevos;
- Apoyar en las funciones de Taller Mecánico, para reparaciones de las piezas mecánicas relacionadas con el área de los neumáticos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.10. Puesto: Hojalatero, Pintor y Rotulista.

a) **Objetivo:** Mantener y realizar el mantenimiento de pintado de los vehículos y mobiliario para dar una buena imagen y alargar la vida útil de los mismos.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Pintar todos los vehículos y mobiliario del departamento;
- Rotular con los logotipos de la Administración actual, todos los vehículos pertenecientes al departamento de Servicios Públicos Primarios; así como también a los vehículos de otros departamentos que lo soliciten;
- Pintar y rotular los contenedores de basura con los logotipos de la actual Administración;
- Reparar carrocería dañada por algún percance laboral;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.11. Puesto: Chofer.

a) **Objetivo:** Ejecutar y llevar a cabo su trabajo con seriedad y disciplina, para evitar algún accidente.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Revisar las condiciones del vehículo.
- Manejar cuidadosamente los vehículos para evitar incidentes durante el turno de trabajo;
- Realizar el recorrido completo según sea la ruta de recolección correspondiente;
- No dejar ruta pendiente, para evitar quejas de las personas a las que se les presta el servicio;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.12. Puesto: Barrendero.

a) **Objetivo:** Ejecutar el barrido de las calles principales de la ciudad, para dar una buena imagen.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Realizar el barrido completo de las calles, según la ruta asignada;
- Barrer y limpiar durante los apoyos otorgados a los diferentes departamentos de Presidencia que lo soliciten;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.13. Puesto: Ayudante de limpia.

a) **Objetivo:** Recolectar la basura de acuerdo a la ruta asignada.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Sonar la campana para que saquen la basura de sus domicilios;
- Recolectar diariamente los desechos que genera la ciudadanía en su ruta establecida;
- Apoyar al chofer durante el recorrido contra percances viales.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.14. Puesto: Director de Servicios Públicos Primarios.

a) **Objetivo:** Brindar a la ciudadanía el servicio de limpia, con calidad y oportuna, además de tener en condiciones el parque vehicular de la Administración, esto con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas que desempeña cada una de las áreas administrativas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Dirigir y conducir las acciones de la Dirección de Servicios Públicos Primarios;
- Dar mantenimiento a los vehículos, de la Administración, los que están en comodato, patrullas cuando se lo soliciten mediante oficio;
- Realizar las gestiones necesarias de materiales de oficina, herramienta y piezas de camiones, para el mantenimiento de los mismos;
- Realizar reuniones con su personal para informar de los asuntos laborales de la dirección;
- Mantener informado al presidente municipal de las actividades a realizar;
- Asistir a reuniones, taller de trabajo, foros y todos aquellos eventos que sean de importancia para su área;
- Dar seguimiento mediante proyectos las metas expuestas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Realizar un informe mensual y mandarlo a Transparencia y Planeación y Desarrollo;
- Administrar y mantener en buenas condiciones el parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos Primarios; y controlar los problemas en todo el personal para que estén conformes;
- Verificar de manera puntual que los vehículos inicien su ruta en buenas condiciones;
- Supervisar a los mecánicos de que realicen un buen mantenimiento a los vehículos;
- Realizar gestiones de otorgamiento de crédito para poder adquirir cotizaciones y refacciones para el parque vehicular que lo vaya requiriendo.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.13.15 Puesto: Secretaria.

a) **Objetivo:** Apoyar con las actividades administrativas a su jefe inmediato, para que se cumplan las tareas y metas establecidas en el departamento.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Elaborar y archivar de requisiciones;
- Archivar notas de compra;
- Elaborar y archivar de bitácoras de aceites;
- Atención telefónica y personal al público;
- Archivar reportes diarios de Rutas;
- Capturar y archivar reportes de talleres;
- Capturar y archivar bitácoras de entradas y de salidas del Almacén;
- Elaborar, enviar y archivar informes mensuales, trimestrales de material, actividades y pesajes;
- Elaborar bitácora de telefónica;
- Elaborar y archivar de oficios de dirección.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.16 Puesto: Inspector.

a) **Objetivo:** Analizar y seguir los recorridos de las rutas del servicio de recolección de basura, a través de camiones de concha, así como también ejecutar reportes ciudadanos recibidos en esta Dirección de Servicios Públicos Primarios, relacionados con la recolección de basura y con los recorridos de las rutas de recolección.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Verificar asistencia del personal;
- Distribuir al personal a las diferentes áreas;
- Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
- Atender reportes y quejas de la ciudadanía con referencia a recolección de basura;
- Calendarizar vacaciones del personal en general;
- Distribuir al personal operativo: los choferes de rutas, ayudantes de limpia y personal en general del departamento,
- Programación del personal para integrarse en cuadrillas y recolectar la basura diaria en los 4 turnos existentes;
- Programar actividades de los inspectores en los 4 turnos;
- Programar las rutas de recolección de basura en carritos;
- Programar las rutas de contenedores;
- Programar al personal para integrarse en cuadrillas y atender los reportes ciudadanos diariamente, de los tiraderos de basura reportados vía telefónica, para el servicio de

recolección de basura para el fin de semana, días festivos y en tiempo fuera de su horario de trabajo;

- Verificar diariamente que los vehículos estén en condiciones de realizar su trabajo, para salir a ruta;
- Asistir a la gasolinera para inspeccionar que se suministre adecuadamente el llenado de combustible;
- Realizar el reporte diario del abastecimiento de cada uno de los vehículos de este departamento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.17 Puesto: Almacenista.

a) **Objetivo:** Almacenar; llevar al día el registro de las entradas y salidas de los materiales y las herramientas para un mejor control de las mismas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Recibir la información del turno nocturno;
- Canalizar reportes a los diferentes talleres;
- Entrega de refacciones solicitadas por los mecánicos y aceites para los diferentes vehículos;
- Llenar bitácora de aceites entregados;
- Recepción de materiales de los diferentes proveedores solicitados para uso de los talleres de herrería, hojalatería y pintura, vulcanizadora;
- Recepción de tickets de pesaje y reportes de recorridos de los diferentes vehículos;
- Registrar en el tiquetes en el libro mayor;
- Hacer el desglose de cantidades por vehículo diario de kilometraje;
- Hacer reporte de entradas y salidas de material del almacén;
- Llevar oficios a Presidencia Municipal y otras dependencias;
- Brindar apoyo en la ruta de contenedores cuando se requiere;
- Realizar inventarios.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.18 Puesto: Carpintero.

a) **Objetivo:** Proporcionar el mantenimiento a todo el mobiliario para que esté en óptimas condiciones de este y otros departamentos de esta Administración Municipal.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Hacer y reparar escritorios, estantería, pódium, tapancos, etc. del Ayuntamiento;
- Pintar, barnizar, escritorio, archiveros, sillas etc. solicitado a este Departamento de Servicios Públicos Primarios.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.19 Puesto: Mecánico.

a) **Objetivo:** Ejecutar el trabajo asignado con la mayor de las responsabilidades posibles para que las unidades salgan a ruta y dar un buen servicio a la ciudadanía.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
- Reparación de motores;
- Dar mantenimiento a vehículos de otros departamentos del Ayuntamiento que lo soliciten en este taller mecánico.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.20 Puesto: Herrero.

a) **Objetivo:** Realizar y reparar los depósitos de basura (contenedores), tanque cisterna de los vehículos que dan servicios a las comunidades y al área metropolitana.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Soldar y reparar piezas de los vehículos que sufren rupturas;
- Soldar y reparar escritorios, archiveros, sillas, etc., que sufren desperfectos tanto en este departamento de Servicios Públicos Primarios, así como en los demás departamentos del ayuntamiento solicitados a esta dirección.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.21 Puesto: Vulcanizador.

a) **Objetivo:** Analizar, asegurar y estar al pendiente de los neumáticos de los vehículos de este departamento para que salgan a ruta en buenas condiciones.

b) Funciones y obligaciones:

- Parchar todas las llantas que sufran pinchaduras por el trabajo realizado;
- Cambiar llantas cuando por su uso quedan inservibles por neumáticos nuevos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.22 Puesto: Hojalatero.

a) Objetivo: Mantener y realizar el pintado de los vehículos para dar una buena imagen y alargar la vida útil de los mismos.

b) Funciones y obligaciones:

- Pintar todos los vehículos del departamento;
- Rotular con los logotipos de la Administración actual, todos los vehículos pertenecientes al departamento de Servicios Públicos Primarios; así como también a los vehículos de otros departamentos que lo soliciten;
- Pintar y rotular los contenedores de basura con los logotipos de la actual Administración.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.23 Puesto: Chofer.

a) Objetivo: Ejecutar y llevar a cabo su trabajo con seriedad y disciplina, para evitar algún accidente.

b) Funciones y obligaciones:

- Manejar cuidadosamente la Pipa Cisterna para evitar incidentes durante el turno de trabajo;
- Realizar el recorrido completo según sea la ruta correspondiente;
- No dejar ruta pendiente, para evitar que las personas a las que se les presta el servicio, carezcan del vital líquido.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.24 Puesto: Barrendero.

a) Objetivo: Ejecutar el barrido de las calles principales de la ciudad, para dar una buena imagen.

b) Funciones y obligaciones:

- Realizar el barrido completo de las calles, según la ruta asignada;
- Barrer y limpiar durante los apoyos otorgados a los diferentes departamentos de Presidencia que lo soliciten.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13.25 Puesto: Ayudante de limpia.

a) Objetivo: Recolectar la basura de acuerdo a la ruta asigna, para que la ciudad luzca limpias.

b) Funciones y obligaciones:

- Sonar la campana para que saquen la basura de sus domicilios;
- Recolectar diariamente los desechos que genera la ciudadanía en su ruta establecida.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Tabla 16: Elaboración, revisión y aprobación del Manual Interno de la Dirección de Servicios Públicos Primarios, Administración 2015-2018.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: C. Isaac Rangel Mejía. **Cargo: Director de Servicios Públicos Primarios.**	**Nombre: Lic. Ricardo Valderrama Pérez.** **Cargo: Oficial Mayor.**	**Nombre: Lic. José Everardo Nava Gómez** **Cargo: Presidente Municipal.**
Firma	**Firma**	**Firma**
Sello del área	**Sello del área**	**Sello del área**
Fecha de emisión: -Jun-2016. **Fecha de revisión: -15-Nov-2017.**		

PRESIDENCIA MUNICIPAL
S L P

H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA S.L.P
OFICIALÍA MAYOR