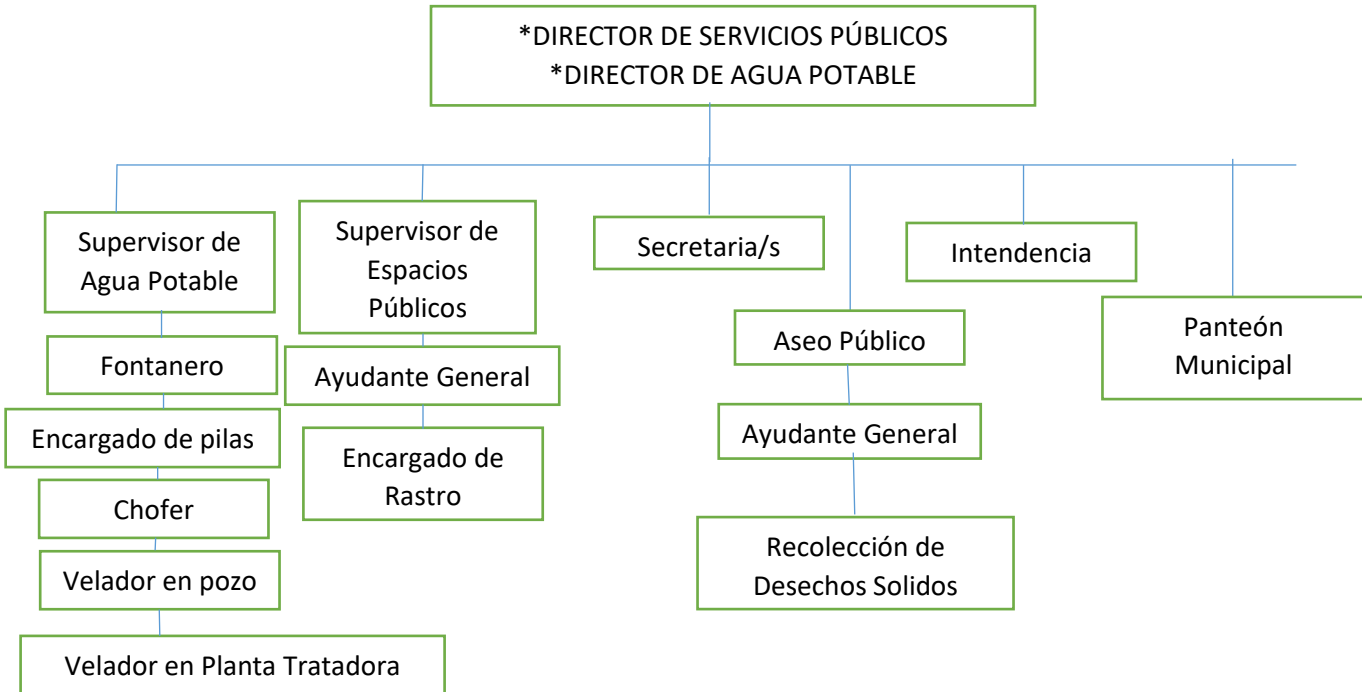


--	--	--	--

14. SERVICIOS PÚBLICOS



DIRECTORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Datos generales

Nombre del puesto: Director de Servicios Públicos y Director de Agua Potable

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de ser del puesto:

Encargados de coordinar y controlar todas las acciones necesarias para brindar los servicios públicos a los habitantes del Municipio.

Objetivo.

Brindar los servicios municipales de Cabecera y sus comunidades, otorgando la mejor calidad de vida posible.

Brindar un buen servicio a todos los habitantes de nuestra cabecera y comunidades que la conforman, ya sea a través de las solicitudes que nos hacen llegar a las oficinas de Servicios Públicos o por medio de las personas que acuden a cada lugar a realizar el servicio, y cumplir así con dicho propósito.

Para lograr los objetivos se han tenido que realizar diferentes estrategias de trabajo dentro y fuera de las oficinas con todo el personal que integran los diferentes departamentos en áreas de Limpia, Alumbrado Público, Panteón Municipal, Unidad Deportiva, Rastro Municipal, Auditorio Municipal, Baños Públicos, Recolección de Basura, Aseo por calles, Plazas y Mercados, Distribución de agua por medio de la red pública y a través de pipas, creando estrategias encaminadas al bienestar de los ciudadanos del Municipio.

Funciones.

- I. Controlar y supervisar las funciones de las áreas de la Dirección de Servicios Municipales para que sus objetivos se desarrollen de Manera eficiente.
- II. Proporcionar servicios eficientes y de calidad, con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Crear procedimientos y controles adecuados para el Seguimiento correcto de las tareas asignadas a cada una de las personas que conforman el departamento de Servicios públicos.
- IV. Solicitar los recursos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- V. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que conforman esta Dirección.
- VI. Supervisar que se cumplan con los planes y programas especificados a realizarse en la Dirección.
- VII. Dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas llevando el control en tiempo y forma de respuesta.

14.1 SECRETARIA**Datos generales**

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reportan a: Directores de Servicios Públicos

Objetivo.

Apoyar al director y supervisor en todas las actividades relacionadas al departamento de Servicios Públicos y Agua Potable, además de llevar el control de todo tipo de papelería que se llevan a cabo.

Funciones.

- I. Formular oficios para cubrir las necesidades y peticiones de la ciudadanía con el servicio del departamento;
- II. Recabar información: de las lámparas reparadas, tanto de cabecera como de las comunidades que pertenecen al municipio;
- III. Llevar el control en bitácoras de: pipas, recolector de basura, y vehículos que pertenezcan al departamento;
- IV. Formular oficios para permiso en el panteón municipal ya sea para inhumaciones, colocaciones de lapidas y/o de alguna reparación de la misma.
- V. Llevar control en agenda para todo tipo de eventos del auditorio municipal.
- VI. Realizar las bitácoras de: gasto en diésel y gasolina para los vehículos
- VII. Realizar Impresión en recibos de agua que se entregan mensualmente en cada domicilio.
- VIII. Elaborar contratos: para tomas de agua
- IX. Coordinar el rol de trabajo de los intendentes

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes

14.2 SUPERVISOR DE AGUA POTABLE**Datos generales**

Nombre del puesto: Supervisor

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Director de Agua Potable de Servicios Públicos

Razón de ser del puesto: Supervisar que la ciudadanía cuente con los servicios básicos en tiempo y forma.

Objetivo.

Que todos los trabajadores a su cargo cumplan y desempeñen bien sus labores diarias. Siendo responsable del servicio de agua para los habitantes de Ahualulco, así como el funcionamiento de la Planta De Tratamiento De Agua, los pozos, pilas y válvulas y la fontanería.

Funciones.

- I. Revisar que se haga el recorrido de la distribución de agua potable por medio de las pipas en las comunidades y cabecera corresponde a cada uno.
- II. Revisar que las pipas estén en buenas condiciones para no interrumpir las labores, ya que el agua es un servicio prioritario.
- III. Supervisar y checar todos los reportes de fugas de agua para su debida reparación.
- IV. Vigilar que se cuente con el material necesario para que los trabajadores desempeñen sus labores.
- V. Revisar la red de agua y válvulas para que el agua llegue a todos los hogares de cabecera.
- VI. Supervisar que los operadores de pipas, ayudantes, vigilantes y velador de pozos, y ayudantes de fontanería se encuentren en sus respectivas áreas de trabajo y cumplan con sus funciones todos y cada uno de ellos.
- VI. Dar el seguimiento de sus actividades, a los trabajadores.

14.2.1 FONTANERO

Datos generales

Nombre del puesto: Fontanero

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Supervisor de Agua Potable

Objetivo.

Que todos los trabajos efectuados en relación a las redes hidráulicas estén en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Funciones.

- I. Mantener en buen funcionamiento las bombas y red de agua potable.
- II. Realizar las reparaciones de fugas de agua en las diferentes tomas.
- III. Colocar extensión de red de agua en donde se requiera.
- IV. Colaborar y brindar mantenimiento de válvulas en la red.
- V. Cerrar las compuertas de manera manual.
- VI. Verificar que el tirante no disminuya.
- VII. Poda y disposición de la vegetación circundante a la laguna, conforme vaya apareciendo, especialmente sobre los bordos.
- VIII. Extracción de plantas acuáticas flotantes, enraizadas o sumergidas, así como de natas, basuras y otros objetos flotantes.
- IX. Realizar la medición, 3 veces al día de los caudales en entradas y salidas.

- X. Efectuar la limpieza de las estructuras hidráulicas tan frecuentemente como sea necesario para mantenerlas constantemente libres de taponamientos.
- XI. Registro por escrito de los datos resultados de las mediciones, de las anomalías detectadas, de las reparaciones efectuadas y de todas las acciones de limpieza hechas durante el día.
- XII. Informar en forma inmediata al técnico responsable de cualquier anomalía detectada.
- XIII. Vigilar la correcta operación de la planta tratadora.
- XIV. Informar puntualmente el cumplimiento de los procesos tanto de laboratorio, cuidado en el manejo de los químicos, así como seguir el protocolo de la operación.
- XV. Generar el reporte de la Información de los diagnósticos realizados.
- XVI. Mantener Actualizado la información de las bases de datos generados para el seguimiento del trabajo de las diferentes áreas.
- XVII. Efectuar el Respaldo diario de los archivos de la operación y de los reportes correspondientes que deba emitir el área de operación.
- XVIII. Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos, con base a la información suministrada por el personal del área.
- XIX. Cuenta con un programa de mantenimiento, mismo al que le dará seguimiento para prolongar la vida útil de las instalaciones y los equipos.
- XX. Procesar los reportes de las obligaciones del área de mantenimiento, en apego a las normas sanitarias.
- XXI. Supervisar el mantenimiento periódico del equipo de comunicación, de cómputo y periférico.
- XXII. Vigilar el adecuado mantenimiento del equipo de oficina y la disponibilidad de consumibles para el trabajo.
- XXIII. Acudirá a las convocatorias y capacitaciones necesarias para dar el mejor servicio a los habitantes de Ahualulco.
- XXIV. Es responsable de que los estudios de laboratorio sean reportados de manera atingente y actuando en consecuencia de manera que la calidad no sufra mermas.

14.2.2 ENCARGADOS DE PILAS Y VÁLVULAS

Datos generales

Nombre del puesto: Válvulas

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Supervisor de Agua Potable

Objetivo.

Salvaguardar las instalaciones de pilas y válvulas, en donde dentro de la operación se cuenta con un programa para asegurar la presión del vital líquido en las diferentes válvulas que existen tanto en la cabecera como las comunidades. Asegurar que durante el trayecto, el agua cuente con el porcentaje adecuado de cloro, con el cual se preserva y se distribuye con la higiene dentro de las normas a sus usuarios.

Funciones.

- I. Desarrollar el programa que establece tiempos y movimientos para la activación de las diferentes válvulas, con lo que se logre la distribución del agua por la red;
- II. Supervisar que las válvulas se encuentren en buen estado.
- III. Reportar cualquier descompostura a su jefe inmediato para que sean reparadas a la brevedad.
- IV. Cumplir con la norma para la aplicación del cloro al vital líquido, en pilas.

V. Supervisar que reciban el mantenimiento las pilas y válvulas.

VI. Brinda el apoyo necesario a planta tratadora de agua.

14.2.3 CHOFER

Datos generales

Nombre del puesto: Chofer

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Supervisor de Agua Potable

Objetivo.

Conducir los vehículos de gobierno municipal de manera servicial, atenta, respetuosa de la ley para asegurar que el traslado se haga de manera rápida y responsable.

Funciones.

I. Estará alerta en su turno para cualquier llamado de emergencia que se reciba.

II. Se asiste al lugar indicado para atender el llamado.

III. Asiste a las diferentes capacitaciones.

IV. Lleva la bitácora de servicios.

V. Levanta la bitácora del mantenimiento de los equipos y del vehículo.

VI. Cumplir con las instrucciones que recibe de sus superiores.

14.2.4 VELADOR EN POZO

Nombre del puesto: Velador

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Supervisor de Agua Potable

Objetivo.

Es el responsable de velar que los pozos se encuentren en buen estado a fin de que los pozos trabajen de manera ininterrumpida, así como cuidar que ninguna persona ajena a esta labor manipule sus mecanismos y con ello asegurar la vida útil de los mismos.

Funciones.

I. Vigilar que se cubran los diferentes turnos para un desempeño eficaz y por la seguridad de los equipos.

II. Verificar el óptimo funcionamiento de las diferentes instalaciones.

III. Informar de alguna falla en los mecanismos, reportar al jefe inmediato para que sea atendido a la brevedad.

IV. Generar reportes al jefe inmediato.

14.2.5 VELADOR EN PLANTA TRATADORA

Nombre del puesto: Velador

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Supervisor de Agua Potable

Objetivo

Manejar de manera responsable los insumos y recursos con los que cuenta la planta de tratamiento para que siempre se cuente con los recursos programados para su operación, mantenimiento y servicio de calidad que merecen los habitantes del municipio.

Funciones

- I. Vigilar la correcta operación de la planta tratadora, dando el seguimiento a cada uno de los procedimientos enmarcados por la Norma Oficial Nacional;
- II. Informar puntualmente el cumplimiento de los procesos tanto de laboratorio, cuidado en el manejo de los químicos, así como seguir el protocolo de la operación;
- III. Generar el reporte de la información de los diagnósticos realizados;
- IV. Mantener Actualizada la información de las bases de datos generados para el seguimiento del trabajo de las diferentes áreas.
- V. Efectuar el Respaldo diario de los archivos de la operación y de los reportes correspondientes que deba emitir el área de operación;
- VI. Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos, con base a la información suministrada por el área;
- VII. Cuenta con un programa de mantenimiento, mismo al que le dará seguimiento para prolongar la vida útil de las instalaciones y os equipos;
- VIII. Procesar los reportes de las obligaciones del área de mantenimiento, en apego a las normas sanitarias;
- IX. Acudirá a las convocatorias y capacitaciones necesarias para dar el mejor servicio a los habitantes de Aqualulco;
- X. verificar que los estudios de laboratorio sean reportados de manera atingente y actuando en consecuencia de manera que la calidad no sufra mermas, y
- XI. En el área operativa se coordina con el fontanero de modo que cumplan con los diferentes procesos descritos en el manual de operación y mantenimiento.

14.3 SUPERVISOR DE ESPACIOS PÚBLICOS

Nombre del puesto: Supervisor

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Director de Servicios Públicos

Razón de ser del puesto: Mantener los espacios públicos en condiciones para que estén disponibles al momento de que se vayan a utilizar.

Objetivo. Supervisar los espacios públicos a fin de que la ciudadanía cuente con los servicios que se otorgan en cada uno de ellos

Funciones.

- I. Supervisar las tareas del personal encargado de espacios públicos;
- II. Cuidar los espacios públicos que son de beneficio para toda la población (auditorio municipal, unidad deportiva, pensión, bloquera y rastro municipal)
- III. Mantener en buenas condiciones los espacios públicos, informando a la autoridad sobre su rehabilitación constante.
- IV. Coordinarse con los encargados de los espacios para vigilar el cuidado y mantenimiento de los mismos

14.3.1 AYUDANTE GENERAL

Nombre del puesto: Ayudante General

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Supervisor de Espacios Públicos

Objetivo.

Es el responsable de velar por el buen manejo y cuidado del área asignada por parte del Director de Servicios Públicos, así como verificar el uso adecuado cuando es solicitado por los ciudadanos e instituciones.

Funciones.

- I. Recibir la instrucción de oficinas centrales a fin de tener listas las instalaciones cuando existen eventos;
- II. Mantener limpia el Area asignada por parte del Director de Servicios Públicos;
- III. Supervisar que a la entrega de las instalaciones el inmueble se encuentre en buenas condiciones como fue prestado.

14.3.2 ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL

Nombre del puesto: Médico Veterinario

Ubicación: Rastro Municipal

Reporta a: Supervisor de Espacios Públicos

Razón de ser del puesto: Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénico, sanitarias en el sacrificio de los animales, y que llegue la carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general, así evitando problemas de Salud Pública.

Objetivo.

Dirigir y coordinar las actividades diarias, ejecutando acciones encaminadas a preservar la salud pública, mediante el adecuado funcionamiento del rastro municipal.

Funciones.

- I. Desarrollar la recepción de ganado y verificación de la documentación legal de movilización del ganado. Cumpliendo guías zoonosanitarias-inspección antemortem y postmortem.
- II. Vigilará la Detección de enfermedades en animales que ingresen al rastro.
- III. Reportar mensual de enfermedades ante INEGI.
- IV. Gestionar ante la presidencia municipal de material y equipo necesario.
- V. Informar constantemente ante el director de servicios públicos de las actividades realizadas.
- VI. Capacitar al personal en funciones zootécnicas y de salud pública.
- VII. Atender a la supervisión de salubridad y de COEPRIS, así como constante revisión a las naves de sacrificio.
- VIII. Fomentar las relaciones humanas y un ambiente de respeto del personal a cargo, así como mediar buenas relaciones entre los introductores de ganado, haciendo cumplir el reglamento.

14.3.2.1 ENCARGADO DE MATANZA**Datos generales**

Nombre del puesto: Ayudante General

Ubicación: Rastro Municipal

Reporta a: Supervisor de Rastro Municipal

Objetivo.

Coordinar y ejecutar el sacrificio del ganado dentro de la nave.

Funciones.

- I. Desarrollar el sacrificio de animales con el dolor menor posible.
- II. Revisar y verificar en coordinación con el médico veterinario que la carne vaya en perfectas condiciones para el consumo humano.
- III. Vigilar el perfecto funcionamiento de las naves y su limpieza diariamente.
- IV. Mantener las instalaciones del Rastro Municipal en condiciones para que este se encuentre al margen.
- V. Coordinar con sus compañeros la elaboración de la limpieza general conforme al protocolo y cada que este lo necesite.

14.4 ASEO PÚBLICO

Nombre del puesto: Supervisor

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Director de Servicios públicos

Datos generales

Objetivo: Coordinar a los trabajadores que tiene a su cargo el departamento en el área de Aseo Público.

Funciones.

- I. Realizar los proyectos y actividades de aseo que tiene a su cargo, así como su ejecución;
- II. Supervisar y mantener un buen control de vigilancia del aseo público que se realiza;
- III. Acatar las disposiciones que el director de servicios públicos le indique;
- IV. Informar de las actividades o trabajos que se están cumpliendo cada día de trabajo al director de Servicios Públicos.
- VI. Atender a los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio que dependa del departamento;

14.4.1 AYUDANTE GENERAL

Nombre del puesto: Ayudantes Generales

Ubicación: Servicios Públicos

Reporta a: Supervisor de Aseo Público

Objetivos. Generar una cultura de limpieza y orden brindando el servicio del barrido manual, con lo cual damos especial cuidado a la zona centro. Esto permite contar con una imagen adecuada para la promoción de la salud e invita a los ciudadanos a los paseos por sus calles.

Funciones

- I. Mantener limpias las calles.
- II. Invitar a los comerciantes a que mantengan limpia la zona comercial.
- III. Prestar sus servicios especiales a la ciudadanía en general por sus eventos
- IV. Supervisar que los ciudadanos cuiden el frente de sus casas y los comerciantes el frente de los locales.

14.4.2 RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Datos generales

Nombre del puesto: Ayudante General

Ubicación: Servicios Públicos

Reporta a: Supervisor de Aseo Público

Objetivo.

La recolección de basura en esta administración cobra mayor relevancia que en el pasado ya que se pretende mejorar respondiendo a las demandas ciudadanas y la normatividad relativa al tema. Con ello buscamos que se tenga un servicio de calidad que responda a los criterios ecológicos.

Función

- I. Desempeñar el mejor servicio de recolección de desechos sólidos.
- II. Realizar la recolección de desechos sólidos en toda la cabecera municipal con el horario establecido por parte de Presidente Municipal.
- III. Contar con un equipo capacitado para dar el servicio y los mantenimientos que sean necesarios.
- IV. Generar la programación de atención al público.

14.5 INTENDENCIA**Datos generales**

Nombre del puesto: Intendente

Ubicación: Servicios Públicos

Reporta a: Director de Servicios Públicos

Objetivo.

Su labor está centrada en brindar la limpieza en diferentes instituciones tales como: El Centro de Atención Múltiple, el Jardín de niños, el tecnológico, Centro de salud y las diferentes oficinas de la presidencia municipal.

Funciones.

- I. Asistir en la limpieza de las diferentes instalaciones, asegurándose que los espacios sean higiénicos y adecuados para que los usuarios puedan utilizarlas de manera segura.
- II. Generar una bitácora de servicios.
- III. Llevar el control de insumos para sus diferentes servicios

14.6 PANTEON MUNICIPAL

Nombre del puesto: Velador

Ubicación: Servicios Públicos

Reporta a: Director de Servicios Públicos

Objetivo. Contar con las instalaciones adecuadas para brindar el servicio del panteón, llevando un padrón de usuarios, la administración de los servicios y velando que los ciudadanos tengan los servicios de calidad.

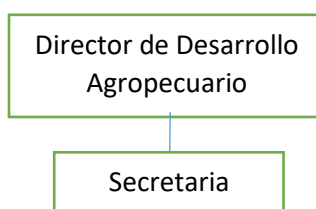
Funciones.

- I. Mantener un padrón de eventos que se realizan en el panteón municipal;
- II. Verificar que los solicitantes dispongan de los permisos para defunciones, construcción de fosas, reparaciones de tumbas;
- III. Coordinarse con el personal administrativo para llevar un control de los servicios otorgados en el panteón municipal, y
- IV. Realizar constantemente mantenimiento de todas las instalaciones;

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
MANUEL ESPARZA BALDERAS DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS JACINTO GALVÁN PECINA TITULAR DE AGUA POTABLE	PROF. JOSE ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

15. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Datos generales

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Agropecuario

Ubicación: Departamento de Desarrollo Agropecuario

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de ser del puesto: Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción Agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

Objetivos.

Es la dirección que se encarga de dar seguimiento y validez tanto a los proyectos, como a las solicitudes para el desarrollo rural y estar en coordinación con el consejo de desarrollo rural para la toma de acuerdos.

Brindar apoyo a los productores del campo, proporcionándoles la información necesaria acerca de los apoyos que otorga, Fomento agropecuario del Estado de San Luis potosí.

Funciones.

- I. Fomentar el desarrollo Agropecuario en las comunidades del Municipio.
- II. Promover los programas tanto de Gobierno Federal y Estatal.
- III. Implementar sistemas más eficaces de Evaluación Técnica Productiva Agrícola del Municipio.
- IV. Mejorar la calidad de uso de suelos en zonas rurales.
- V. Crear una conciencia de auto suficiencia en las zonas rurales.
- VI. Gestionar ante los tres niveles de gobierno apoyos de programas para el Desarrollo Rural.