

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Servicios Públicos Municipales



¡El municipio que todos queremos!

Índice

Presentación 5

III. Antecedentes 5

IV. Misión 6

V. Visión 6

VI. Marco Normativo - Administrativo 6

VII. Atribuciones 7

VIII. Estructura Orgánica 8

IX. Organigrama Estructural 9

X. Cédula de Perfil del Puesto 10

XI. Facultades del Titular 11

Secretaría Técnica 13

XII. Cédula de Organigrama y Firmas 13

XIII. Cédula de Perfil del Puesto 14

XIV. Objetivo y Funciones 14

Coordinación Administrativa 15

XV. Cédula de Organigrama y Firmas 15

XVI. Cédula de perfil de puesto de la Coordinación Administrativa 16

XVII. Objetivo y Funciones 16

Coordinación de Imagen Urbana 18

XVIII. Cédula de organigrama y firmas 18

XIX. Cédula de Perfil del Puestos de la Coordinación de Imagen Urbana 19

a. Cédula de Perfil del Puestos del Departamento de Podado, Parques, Fuentes y Jardines 19

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

- b. Cédula de Perfil del Puestos del Departamento de Recolección y Relleno Sanitario..... 20
- XX. Objetivo y Funciones 20
 - a. Objetivo y Funciones del Departamento de Podado, Parques, Fuentes y Jardines 22
 - b. Objetivo y Funciones del Departamento de Recolección y Relleno Sanitario 23
- Coordinación de Alumbrado Público y Eficiencia Energética 24**
- XXI. Cédula de Organigrama y Firmas 24
- XXII. Cédula de Perfil de Puestos..... 25
 - a. Cédula de Perfil de Puestos del Departamento de Alumbrado Zona Urbana 25
 - b. Cédula de Perfil de Puestos del Departamento de Alumbrado Zona Rural 26
- XXIII. Objetivo y Funciones 26
 - a. Objetivo y Funciones del Departamento de Alumbrado Zona Urbana 27
 - b. Departamento de Alumbrado Zona Rural 28
- Coordinación de Taller Mecánico Municipal 28**
- XXIV. Cédula de Organigrama y Firma 28
- XXV. Cédula de Perfil del Puesto 29
- XXVI. Objetivo y Funciones 29
- XXVII. Apartado de Firmas 30**

Presentación

En la actualidad las Instituciones públicas viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar respuesta a las demandas (los requerimientos) de la población con eficiencia, eficacia y calidad de los servicios públicos, el crecimiento constante en todos los ámbitos exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica.

El presente manual de organización de la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, corresponde a la administración 2021-2024, y forma parte de las acciones establecidas por la Presidenta Municipal Lic. Yensunni Idalia Martínez Hernández, donde se pretende identificar y dar a conocer las funciones que corresponde realizar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener un mayor conocimiento en el desarrollo de sus actividades y la coordinación entre las áreas delimitando sus responsabilidades.

Esta información se manifestará mediante los Antecedentes Históricos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, su Misión, Visión y el Marco Normativo de la Estructura Organizacional, la Descripción de los Puestos y las Funciones de los Trabajadores.

De esta forma el manual organizacional será un medio eficaz para la Dirección y así realizar funciones adecuadamente, en orden, delegando responsabilidades y de manera eficiente los recursos para las diversas actividades, como lo son el aseo público, la limpieza, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, colocación de luminarias, mantenimiento de las luminarias existentes, cambio de focos, balastos, soquets, cables dañados, fotoceldas, entre otros.

III. Antecedentes

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde el origen del municipio, por lo que sus obligaciones y atribuciones se han ido transformando en razón del estilo de gobierno de la administración municipal en turno; se puede considerar que la imagen de una unidad operativa de apoyo para proporcionar el buen desempeño de los Servicios Públicos, teniendo como razón de ser la prestación de servicios básicos a los ciudadanos de Othón P. Blanco teniendo como prioridad ofrecer el

servicio de alumbrado público, imagen urbana, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos.

IV. Misión

Proporcionar los Servicios Públicos a la población, para así ir cumpliendo con las necesidades básicas de manera eficaz y eficiente, optimizando los recursos e implementando acciones para la mejora del Municipio de Othón P. Blanco.

V. Visión

Ser una Dirección que mantenga al municipio limpio, seguro, con áreas públicas acorde con el entorno, encargado de implementar estrategias dirigidas a enaltecer la calidad de los servicios públicos.

VI. Marco Normativo - Administrativo

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.
- Ley Para el Fomento de La Eficiencia Energética y del Aprovechamiento de las Fuentes de Energía Renovables en el Estado de Quintana Roo
- Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo 2016-2020

Disposiciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Limpia, Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento para la Prestación del Servicio de Alumbrado Público en el Municipio de Othón P. Blanco
- Reglamento de Parques, Fuentes, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Othón P. Blanco
- Reglamento de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Municipio de Othón P. Blanco

VII. Atribuciones

Con fundamento en el Capítulo II de las Facultades y Obligaciones del Ayuntamiento, artículo 66, Fracción III en materia de Servicios Públicos; de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

- a) Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Federal y los que la Legislatura del Estado establezca a su cargo.
- b) Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo.
- c) Aprobar la celebración de convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio.
- d) Solicitar al Ejecutivo del Estado su participación para el mejor manejo y administración de los servicios públicos de competencia municipal y solicitar que cese dicha participación cuando a su juicio sea necesario.
- e) Acordar la Coordinación y Asociación con otros ayuntamientos para la eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. En todo caso y tratándose de la Asociación de Municipios del Estado y uno o más de otras entidades federativas, deberán contar con la aprobación de las Legislaturas respectivas.

¡El municipio que todos queremos!

- f) Solicitar a la Legislatura del Estado la declaratoria a fin de que una actividad específica desarrollada dentro de su jurisdicción sea considerada como servicio público municipal.
- g) Expedir el reglamento que establezca las condiciones a que se deberán someter las concesiones de servicios públicos y determinar cuáles de ellos no podrán ser sujetos de concesión a particulares.
- h) Decretar la cancelación de las concesiones de servicios públicos que hayan otorgado a particulares de conformidad con el reglamento de la materia.

VIII. Estructura Orgánica

I. Dirección General

Secretaría Técnica
Coordinación Administrativa
Coordinación de Imagen Urbana

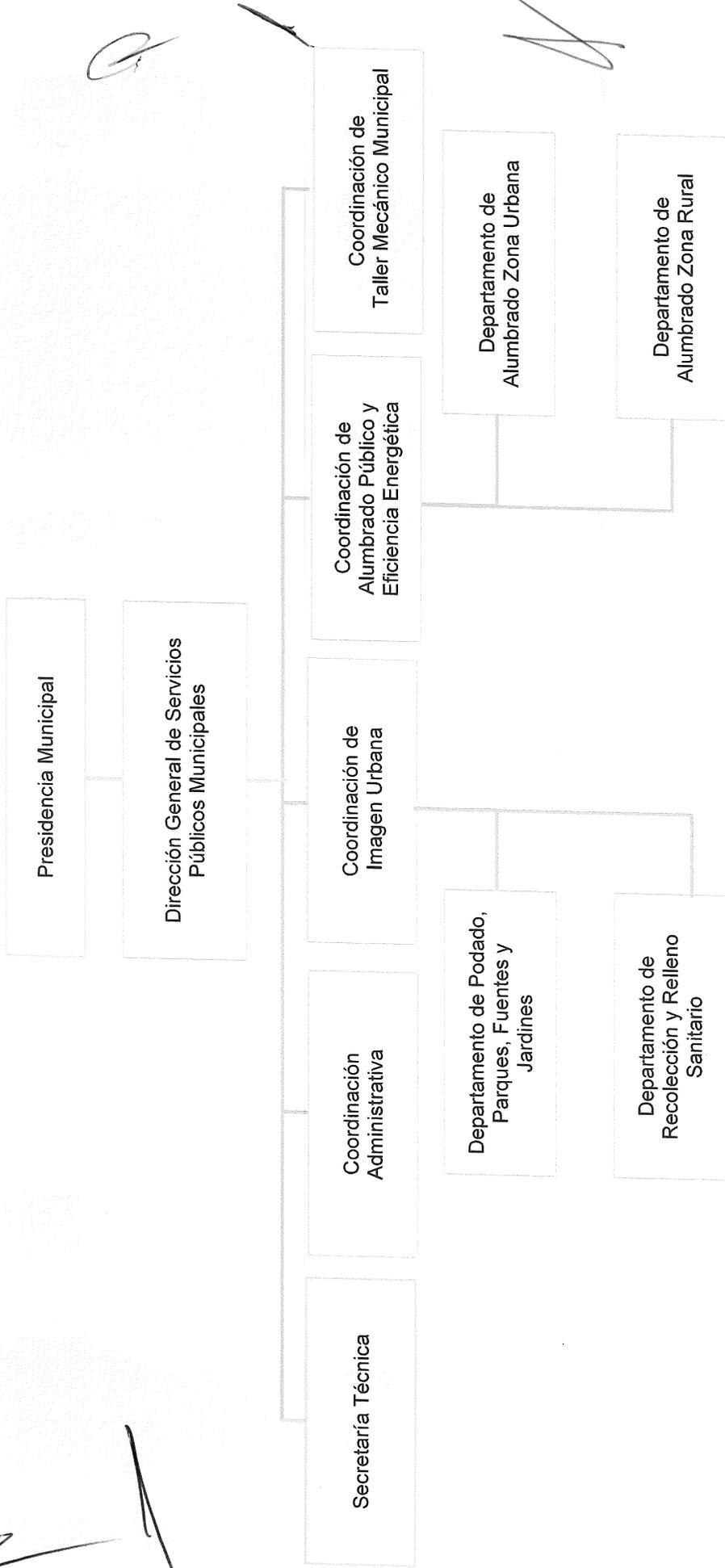
Departamento de Parques, Fuentes y Jardines
Departamento de Recolección y Relleno Sanitario

Coordinación de Alumbrado Público

Departamento de Alumbrado Zona Urbana
Departamento de Alumbrado Zona Rural

Coordinación de Taller Mecánico Municipal

IX. Organigrama Estructural



Nombre y Cargo
Lic. Luis Mario Ramírez Campos -
Director General de Servicios Públicos Municipales

Firma

Rubrica

¡El municipio que todos queremos!

X. Cédula de Perfil del Puesto

Nombre del puesto:				Director General					
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales					
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales					
Relación de autoridad									
Jefe(a) inmediato(a)				Presidencia Municipal					
¿Personal a su cargo?				Cantidad		Puesto		Estatus	
SI	(x)	No	()	(15)		(1) Secretaria, (2) Supervisores, (1) Auxiliar, (4) Auxiliar Administrativo, (2) Barrenderos, (1) diligenciero, (3) obreros, (1) jefe administrativo.		Base	
				(15)		(1) secretaria, (1) supervisor, (1) auxiliar administrativo, (1) inspector, (1) intendente, (3) jefes de área, (1) jefe de grupo, (5) obreros.		Confianza	
				(7)		(1) Barrendero, (1) Jefe de Área, (5) Obreros		Eventual	
Especificaciones del Puesto									
Perfil Profesional				Áreas de las ciencias sociales, económico-administrativas, ambientales, ingeniería civil, arquitectura,					
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos				En temas de planeación y programación de imagen urbana, servicios públicos, marco normativo-administrativo, urbanismo, rendición de cuentas, servicios públicos, vinculación institucional, uso de las tecnologías de la información y transparencia.					
Habilidades				Liderazgo, toma de decisiones, autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.					
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, responsable.					
Tipo de Plaza				Confianza.					
Horario laboral				Disponibilidad de horario, con base a los diversos horarios que se ajustan al área (matutino, vespertino y nocturno)					
El puesto requiere alguna característica									
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 					

¡El municipio que todos queremos!

XI. Facultades del Titular

Con fundamento en el Título Primero, Capítulo XII, Artículo 45 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, publicado el 18 de septiembre de 2018

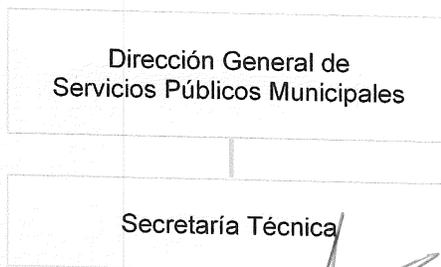
- I. Supervisar, controlar y hacer más eficiente el sistema de alumbrado público, así como los servicios de limpia, recolecta y disposición final de los residuos sólidos urbanos, así como el sistema de drenaje pluvial, alcantarillas y pozos de absorción;
- II. Supervisar y mantener en condiciones de operación los parques, áreas verdes y recreativas, jardines, monumentos, plazas y fuentes; calles, pavimentos y vialidades;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal que haga una solicitud al Ejecutivo del Estado para su participación en el mejor manejo y administración de los servicios públicos de competencia municipal, así como la cancelación en la concesión de algún servicio público; acordar la coordinación y asociación con otros ayuntamientos para mejorar y eficientar la prestación de los servicios públicos, solicitar a la Legislatura del Estado la declaratoria para que una actividad específica sea considerada como servicio público municipal;
- IV. Acordar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice;
- V. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- VIII. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- IX. Conducir la política, planear, programar, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, las actividades, que garanticen el desarrollo integral, en materia de servicios públicos municipales de alumbrado público, parques y jardines, áreas verdes y

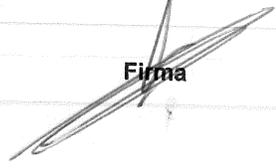
- recreativas, demás actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia o unidad administrativa, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- X. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;
- XI. Expedir el reglamento que regule la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos domésticos, así como la aplicación relativa a residuos industriales no peligrosos;
- XII. Dictar las disposiciones jurídicas necesarias para la prevención y control de la contaminación generada por energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;
- XIII. A petición de las partes involucradas, ejercer funciones conciliadoras cuando de la falta o infracción generen daños, procurando el aseguramiento del pago de la reparación de los mismos;
- XIV. Coordinar con las autoridades federales, estatales y, en su caso, con otros municipios, para la prevención, atención y solución de los problemas derivados de desastres producidos por las fuerzas naturales o por actividades del ser humano;
- XV. Procurar las formas de participación y colaboración ciudadana que deberán instrumentarse en los centros de población del Municipio, con el propósito de fortalecer el régimen de democracia, a fin de que la ciudadanía pueda participar organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma y propiciar una colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- XVI. Proponer a la Presidencia Municipal, la creación, con arreglo a la Ley, de órganos descentralizados o empresas de participación municipal necesarios para operar los servicios públicos a su cargo;
- XVII. Asegurar el mantenimiento permanente de la maquinaria y equipo vehicular asignado;
- XVIII. Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- XIX. Mantener un almacén de refacciones; con las necesarias para el mantenimiento preventivo de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria, así como llevar el control de entradas y salidas del mismo;

- XX. Autorizar y canalizar a talleres externos, la reparación o mantenimiento de equipo de vehículos, equipo de transporte y maquinaria, conforme a las disposiciones administrativas aplicables, y supervisar los servicios que se presten;
- XXI. Mantener actualizado el historial de mantenimiento y reparaciones de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- XXII. Solicitar el material de refacciones y partes a utilizar en la reparación y mantenimiento de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- XXIII. Mantener un padrón de proveedores autorizados conforme a las disposiciones aplicables, para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- XXIV. Las demás disposiciones que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Secretaría Técnica

XII. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Secretaría Técnica		

(Handwritten notes and signatures on the right margin)

XIII. Cédula de Perfil del Puesto

Nombre del puesto:				Secretaría Técnica		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Secretaría Técnica		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Director General		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	(4)	(3) Supervisores, (1) Obrero	Base
				(8)	(2) Jefes de Área, (1) Secretaria, (4) Supervisores, (1) Diligenciero.	Confianza
				(3)	(1) Jefe de Área, (1) Obrero, (1) Supervisor.	Eventual
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, políticas y humanidades, económico administrativas, arquitectura, ambientales e ingenierías civil.				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas de planeación y programación de imagen urbana, servicios públicos, marco normativo-administrativo, vinculación institucional y transparencia.				
Habilidades		Autodidacta, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.				
Actitudes		Líder, proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, participativo, responsable.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		Disponibilidad de horario, con base a los diversos horarios que se ajustan al área (matutino, vespertino y nocturno)				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 			

XIV. Objetivo y Funciones

Objetivo

Registrar y dar seguimiento a la información relativa a las diferentes coordinaciones, organizarla y ponerla a la consideración del director general, siempre anteponiendo el bien de la ciudadanía y la adecuada administración de los recursos para el bien público.

Funciones

- I. Organización y realización de metas a través de reportes de actividades que se solicitan constantemente a cada una de las coordinaciones.
- II. Medir y evaluar el desempeño de cada una de las áreas correspondientes
- III. Recibir y canalizar los diferentes reportes, denuncias y solicitudes ciudadanas que se realizan a través del 072, vía telefónica, medios de

¡El municipio que todos queremos!

XVI. Cédula de perfil de puesto de la Coordinación Administrativa

Nombre del puesto:				Coordinador Administrativo			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación Administrativa			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Director General			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	(x)	No	()	3	(1) Oficial Administrativo, (1) Auxiliar		Base
				2	(1) Jefe de Área, (1) Supervisor		Confianza
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, políticas y humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías y jurídicas.					
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos		En temas de planeación y programación de presupuesto, administración de recursos humanos y materiales, servicios públicos, eficiencia del gasto público, rendición de cuentas, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, uso eficiente del gasto público y transparencia.					
Habilidades		Autodidacta, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.					
Actitudes		Líder, proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, participativo, responsable.					
Tipo de Plaza		Confianza.					
Horario laboral		Disponibilidad de horario, con base a los diversos horarios que se ajustan al área (matutino, vespertino y nocturno)					
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 				

XVII. Objetivo y Funciones

Objetivo

Administrar y vigilar la aplicación de los servicios generales, recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, buscando lograr el objetivo común de la institución.

Funciones

- I. Administrar la Dirección General y sus funciones;
- II. Elaborar el plan anual de trabajo en conjunto con los departamentos existentes en la Dirección General;
- III. Integrar y llevar a cabo el control de las incidencias del personal;

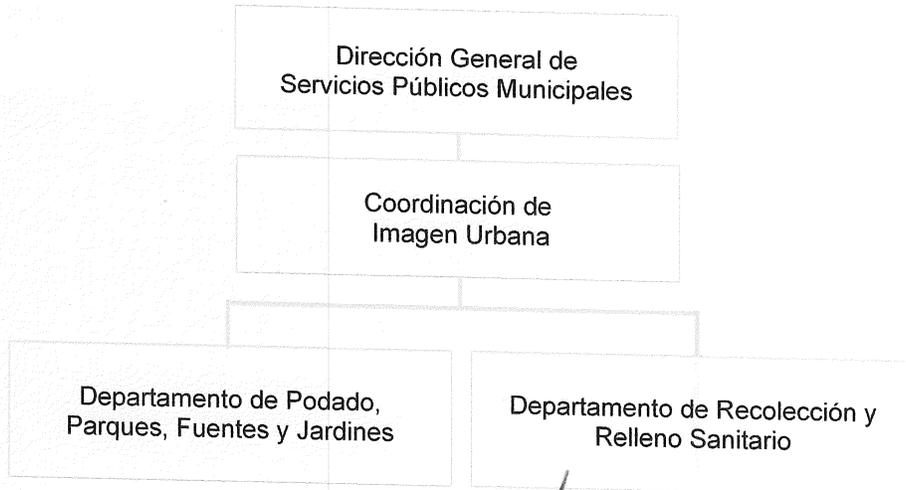
¡El municipio que todos queremos!

- IV. Implantar una política laboral saludable y promover el trabajo en equipo de la Dirección General en su conjunto;
- V. Coordinar y dirigir los cambios instruidos por parte de la Dirección General;
- VI. Llevar un control de documentos formales que maneja la Dirección General;
- VII. Optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Dirección General;
- VIII. Realizar los trabajos administrativos que emite la autoridad y llevar a cabo la coordinación con las distintas Direcciones del H. Ayuntamiento;
- IX. Gestionar las necesidades de las prestaciones del personal y coadyuvar en las medidas correspondientes;
- X. Reclutar al personal necesario para los distintos Departamentos que conformen la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, previa visto bueno del director y autorización de la Presidenta Municipal, el Secretario General y el Oficial Mayor;
- XI. Integrar y llevar el control y gestionar la autorización de vacaciones, días económicos, licencias sin goce de sueldo, permisos, entre otras al personal de acuerdo con las prestaciones que el H. Ayuntamiento otorga a sus trabajadores ante la Dirección de Recursos Humanos;
- XII. Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño de forma interna;
- XIII. Anticipar los posibles problemas e integrar informes de propuestas de solución;
- XIV. Poner en práctica la filosofía de participación en la Dirección General como ejemplo y motivación para las áreas operativas;
- XV. Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño;
- XVI. Establecer sistemas de control para la correcta administración de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y del patrimonio de la Dirección General, así como promover y vigilar el adecuado mantenimiento de los mismos;
- XVII. Atender conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada, las necesidades administrativas de las áreas que integran la Dirección General, de acuerdo con las normas y lineamientos fijados por el H. Ayuntamiento;
- XVIII. Diseñar, proponer e implementar, conjuntamente con las áreas competentes, las estrategias y mecanismos necesarios para realizar los cambios de adscripción del personal de la Dirección General;
- XIX. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de la nómina e incidencias, acorde a las normas y leyes vigentes;
- XX. Aplicar, reducir y revocar las sanciones administrativas y laborales al personal de la Dirección General, de conformidad con las condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;

- XXI. Asistir a eventos que competen al H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, Dirección General de Servicios Públicos Municipales y al Departamento de Apoyo Administrativo;
- XXII. Fomentar una política de deporte con las demás direcciones;
- XXIII. Intervención en eventos extraordinarios que realice la Coordinación en conjunto con la Dirección General y viceversa;
- XXIV. Llevar el control del sistema de evaluación interna de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- XXV. Diseñar y vigilar el sistema de estímulos;
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Coordinación de Imagen Urbana

XVIII. Cédula de organigrama y firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Coordinador de Imagen Urbana		
Departamento de Parques, Fuentes y Jardines		
Encargado del Departamento de Recolección y Relleno Sanitario		

XIX. Cédula de Perfil del Puestos de la Coordinación de Imagen Urbana

Nombre del puesto:				Coordinador de Imagen Urbana		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación de Imagen Urbana		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Relación de autoridad						
Jefe(a) inmediato(a)				Director General		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	55	(1) Supervisor, (1) Auxiliar Administrativo, (39) Barrenderos, (6) Jefes de Grupo, (7) Obreros, (1) Chofer	Base
				6	(3) Barrenderos, (1) Chofer, (2) Obreros.	Confianza
				24	(18) Barrenderos, (6) Obreros.	Eventual
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de las ciencias sociales, políticas y humanidades, económico-administrativas, arquitectura, urbanismo, ambientales e ingenierías civil.		
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				Planeación y elaboración de proyectos de mejoras de imagen urbana, gestión de recursos, marco normativo, urbanismo, servicios públicos, rendición de cuentas, transparencia.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.		
Actitudes				Liderazgo, dinámico, proactivo, empático, participativo, responsable		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				Disponibilidad de horario, con base a los diversos horarios que se ajustan al área (matutino, vespertino y nocturno).		
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

a. Cédula de Perfil del Puestos del Departamento de Podado, Parques, Fuentes y Jardines

Nombre del puesto				Jefe del Departamento de Podado, Parques, fuentes y Jardines		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Podado, Parques, Fuentes y Jardines		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Director General		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	59	(1) Supervisor, (1) Chofer, (15) Jefes de Grupo, (40) Obreros, (2) Obreros A	Base
				37	(2) Barrenderos, (1) Chofer, (1) Jefe de Área, (1) Jefe de Grupo, (32) Obreros.	Confianza
				31	(1) Barrendero, (30) Obreros.	Eventual
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de las ciencias sociales y ambientales.		
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		

¡El municipio que todos queremos!

Conocimientos	En temas de planeación y programación de imagen urbana, servicios públicos, urbanismo, paisajismo, elaboración de proyectos de mejoras.		
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, trabajo en equipo.		
Actitudes	Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, participativo, responsable, empático.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	Disponibilidad de horario, con base a los diversos horarios que se ajustan al área (matutino, vespertino y nocturno)		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

b. Cédula de Perfil del Puestos del Departamento de Recolección y Relleno Sanitario

Nombre del puesto				Jefe del Departamento de Recolección y Relleno Sanitario		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Recolección y Relleno Sanitario		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Director General		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	116	(2) Supervisores, (1) Tractorista, (1) Operador, (31) Choferes, (2) Choferes A, (3) Choferes B, (63) Obreros, (2) Obreros A, (11) Obreros B	Base
				38	(2) Supervisores, (9) Choferes, (1) Chofer B, (21) Obreros, (5) Obreros B.	Confianza
				23	(2) Choferes, (21) Obreros.	Eventual
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de las ciencias sociales, ambientales, desarrollo urbano.		
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas de planeación, programación de recolecta de residuos sólidos, servicios públicos, desarrollo urbano, marco normativo-administrativo, vinculación institucional y transparencia, implementación y aplicación de programas de mejora continua.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, trabajo en equipo.		
Actitudes				Líder, proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, responsable, participativo.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				Disponibilidad de horario, con base a los diversos horarios que se ajustan al área (matutino, vespertino y nocturno).		
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

XX. Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar el mantenimiento de avenidas, parques, fuentes, monumentos y áreas verdes, a través de acciones de podado, recorte de árboles, limpieza, reforestación,

¡El municipio que todos queremos!

pintura, conservación del equipamiento urbano, así mismo coordinar la recolecta de residuos sólidos y la disposición final de estos.

Funciones

- I. Diseñar y coordinar la aplicación de planes de limpieza y recoja de residuos de las vías y áreas públicas;
- II. Diseñar y dar seguimiento a programas de conservación;
- III. Coordinar los trabajos de la dirección general;
- IV. Planear y programar las actividades de barrido, podado, operación de fuentes y recolecta de residuos;
- V. Vigilar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y vehículos;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de la dirección;
- VII. Gestionar los recursos humanos y materiales ante la instancia correspondiente;
- VIII. Atender la necesidad del personal adscrito a la dirección general;
- IX. Dar seguimiento a los programas de capacitación que se oferten al personal de la dirección;
- X. Vigilar que los trabajadores estén actualizados en relación al uso adecuado de herramientas y equipos;
- XI. Participar en el Plan Interno de Protección Civil;
- XII. Aplicar políticas de reconocimiento al logro para el personal de la dirección;
- XIII. Elaborar el Programa de Operación Anual de la Coordinación;
- XIV. Mantener informado al Director General de Servicios Municipales del avance de los programas de trabajo;
- XV. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales en los parques, fuentes, jardines y monumentos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco para la recolecta de residuos sólidos, ayudando de esta manera a conservar la imagen urbana del municipio en su totalidad;
- XVI. Coordinar y dar atención a las demandas de la ciudadanía en materia de reparación de alcantarillado, bacheo, pintura de camellones y laterales, mediante un programa emergente;
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

- a. Objetivo y Funciones del Departamento de Podado, Parques, Fuentes y Jardines

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los parques, fuentes, jardines y monumentos de la zona urbana y coadyuvar para los mismos fines en el ámbito rural del Municipio.

Funciones

- I. Planear, programar, dirigir, y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento de Parques, Fuentes, Jardines y Monumentos con base a las instrucciones del Director General de Servicios Públicos Municipales;
- II. Coordinar y Programar con los jefes de área de cada sector el trabajo diario en base a las demandas ciudadanas recibidas;
- III. Supervisar el debido funcionamiento de los sectores;
- IV. Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficiencia, preservando la imagen urbana de las áreas de esparcimiento;
- V. Convocar y Dirigir las reuniones de trabajo con los sectores operativos para el desarrollo de las actividades de la Dirección General;
- VI. Supervisar y dar conocimiento a las áreas responsables de los daños de la infraestructura de los Parques, Fuentes, Jardines y Monumentos;
- VII. Supervisar la limpieza, el mantenimiento de parques, fuentes, jardines y monumentos y cerciorarse que estos se presten de forma adecuada y oportuna a las familias;
- VIII. Mantener estrecho contacto con las diferentes alcaldías del Municipio de Othón P. Blanco, para apoyar a la prestación de los servicios públicos municipales en parques, fuentes, jardines y monumentos;
- IX. Asistir a eventos que designe su jefe inmediato en representación de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- X. Asistir a eventos que competen al H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, Dirección General de Servicios Públicos Municipales y al Departamento de Parques, Fuentes, Jardines y Monumentos;
- XI. Llevar el control y gestionar la autorización de vacaciones, días económicos, licencias sin goce de sueldo, permisos, entre otras al personal de acuerdo a las prestaciones que el H. Ayuntamiento otorga a sus trabajadores ante el departamento administrativo y Dirección General de Servicios Públicos Municipales de los trabajadores de este departamento;

- XII. Supervisar la prestación de los Servicios Públicos Municipales las diferentes alcaldías en coordinación con los alcaldes de estas, para la detección de servicios y la constatación de la prestación de servicios en parques, fuentes, jardines y monumentos;
- XIII. Participar en el Comité Interno de Protección Civil;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por la Presidenta Municipal y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales;
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Objetivo y Funciones del Departamento de Recolección y Relleno Sanitario

Objetivo

Dirigir, coordinar y/o supervisar las actividades de recolección y la disposición final del ámbito de competencia dentro del Municipio.

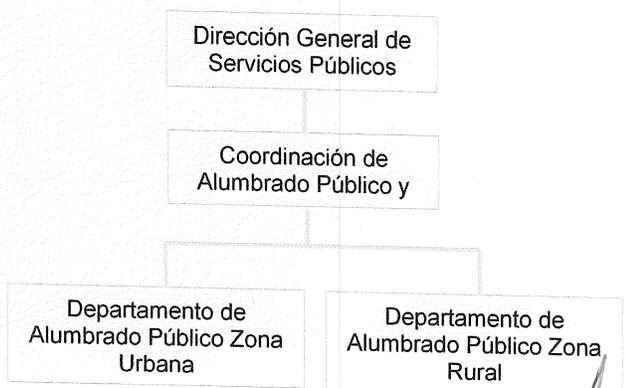
Funciones

- I. Elaborar y Dirigir los programas municipales de la Dirección General;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de recolección y disposición final de acuerdo con reglamentos, políticas y procedimientos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las rutinas establecidas en los manuales de procedimientos de recolección y disposición final;
- IV. Coordinar y Programar con los responsables de recolección y destino final, el trabajo diario en base a las demandas ciudadanas recibidas, ya sea vía oficio o 072 así como la de los Delegados Municipales;
- V. Vigilar que los servicios de recolección y destino final se den en su totalidad y con eficiencia;
- VI. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el departamento operativo para el desarrollo de las actividades de la Dirección General;
- VII. Elaborar el Programa de Operación Anual del Departamento;
- VIII. Llevar el control y gestionar la autorización de vacaciones, días económicos, licencias sin goce de sueldo, permisos, entre otras, al personal de acuerdo a las prestaciones que el H. Ayuntamiento otorga a sus trabajadores ante el Departamento Administrativo y Dirección General de Servicios Públicos Municipales de los trabajadores de recolección y destino final;
- IX. Mantener informado al Director General de Servicios Municipales del avance de los programas de trabajo;

- X. Asistir a eventos que designe su jefe inmediato en representación de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- XI. Participar en el Comité Interno de Protección Civil;
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Coordinación de Alumbrado Público y Eficiencia Energética

XXI. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Coordinador de Alumbrado Público y Eficiencia Energética		
Departamento de Alumbrado Zona Urbana		
Departamento de Alumbrado Zona Rural		

¡El municipio que todos queremos!

XXII. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto				Coordinador de Alumbrado Público y Eficiencia Energética		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación de Alumbrado Público y Eficiencia Energética		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Director General		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	3	(1) Electricista, (2) Obreros.	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, políticas y humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingeniería eléctrica.				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas de planeación y programación de alumbrado público y energía eléctrica, servicios públicos, elaboración de proyecto de mejoras, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, y transparencia.				
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		Disponibilidad de horario, con base a los diversos horarios que se ajustan al área (matutino, vespertino y nocturno).				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

a. Cédula de Perfil de Puestos del Departamento de Alumbrado Zona Urbana

Nombre del puesto				Jefe de Departamento de Alumbrado Zona Urbana		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Alumbrado Zona Urbana		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Director General		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	13	(1) Supervisor, (1) Chofer, (7) Electricistas, (4) Obreros.	Base
				6	(1) Electricista, (4) Obreros, (1) Supervisor.	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Ingeniería eléctrica y/o carrera afín				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas de planeación y programación de alumbrado público, servicios públicos, Aplicación de sistemas de evaluación y detección de desperfectos en alumbrado e instalaciones eléctricas.				
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, trabajo en equipo.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, participativo, empático, responsable.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		Disponibilidad de horario, con base a los diversos horarios que se ajustan al área (matutino, vespertino y nocturno).				
El puesto requiere alguna característica						

¡El municipio que todos queremos!

No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.
----	-----	----------------------	--

b. Cédula de Perfil de Puestos del Departamento de Alumbrado Zona Rural

Nombre del puesto		Jefe del Departamento de Alumbrado Zona Rural		
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de Alumbrado Zona Rural		
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Director General		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	4	(1) jefe electricista, (3) electricistas	Base
	No	1	(1) supervisor	Confianza
Especificaciones del Puesto				
Perfil Profesional	Ingeniería eléctrica y a fines			
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.			
Conocimientos	En temas de planeación y programación de alumbrado público, servicios públicos, Aplicación de sistemas de evaluación y detección de desperfectos en alumbrado e instalaciones eléctricas.			
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, trabajo en equipo.			
Actitudes	Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, participativo, empático, responsable.			
Tipo de Plaza	Confianza.			
Horario laboral	Disponibilidad de horario, con base a los diversos horarios que se ajustan al área (matutino, vespertino y nocturno).			
El puesto requiere alguna característica				
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 	

XXIII. Objetivo y Funciones

Objetivo

Planear, administrar, conservar, rehabilitar, ampliar el sistema de alumbrado público, a fin de alcanzar las condiciones favorables de iluminación en los asentamientos humanos del ámbito municipal.

Funciones

- I. Aplicar las políticas y lineamientos de los programas de la Coordinación de Alumbrado Público;
- II. Mantener, conservar y ampliar la red de alumbrado público;
- III. Supervisar y evaluar las actividades de la Coordinación;

¡El municipio que todos queremos!

- IV. Atender la demanda extraordinaria de la ciudadanía que demande los servicios públicos de alumbrado y complementarios;
- V. Vigilar el uso adecuado de la infraestructura del sistema de alumbrado;
- VI. Aprobar el sistema eléctrico de los nuevos desarrollos;
- VII. Aplicar programas preventivos de poda de árboles que obstruyan la iluminación;
- VIII. Mantener una adecuada coordinación con la Comisión Federal de Electricidad para solventar los aspectos técnicos;
- IX. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales en el alumbrado público de la zona urbana y rural;
- X. Mantener estrecho contacto con las diferentes alcaldías, delegaciones y subdelegaciones de todo el ámbito municipal;
- XI. Asistir a eventos que designe su jefe inmediato en representación de la dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- XII. Llevar el control y gestionar la autorización de vacaciones, días económicos, licencias sin goce de sueldo, permisos a trabajadores de la Coordinación;
- XIII. Participar en el Comité Interno de Protección Civil;
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

a. Objetivo y Funciones del Departamento de Alumbrado Zona Urbana

Objetivo

Planear, administrar, operar, dirigir los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de alumbrado eléctrico de la zona urbana.

Funciones

- I. Aprueba y aplica programas para los jefes de brigadas
- II. Coordina y dirige las entradas y salidas de vehículos
- III. Opera con los trabajadores el manejo de los dispositivos de los camiones
- IV. Dirige las funciones de los electricistas
- V. Mantiene en buenas condiciones las unidades.
- VI. Revisa y verifica con los trabajadores los niveles de combustibles y lubricantes
- VII. Coordina y reporta el mantenimiento primario de las unidades
- VIII. Lleva el control de los registros de incidencias y trabajos realizados al finalizar los turnos.
- IX. Revisa y coordina la bitácora de la maquinaria.

X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Departamento de Alumbrado Zona Rural

Objetivo

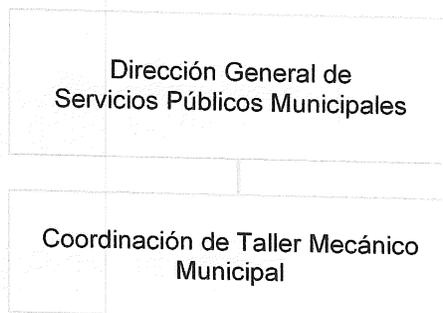
Planear, administrar, operar, dirigir los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de alumbrado eléctrico de la zona rural.

Funciones

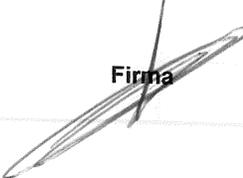
- I. Aprueba y aplica programas para los jefes de brigadas;
- II. Coordina y dirige las entradas y salidas de vehículos;
- III. Opera con los trabajadores el manejo de los dispositivos de los camiones;
- IV. Dirige las funciones de los electricistas;
- V. Mantiene en buenas condiciones las unidades;
- VI. Revisa y verifica con los trabajadores los niveles de combustibles y lubricantes;
- VII. Coordina y reporta el mantenimiento primario de las unidades;
- VIII. Lleva el control de los registros de incidencias y trabajos realizados al finalizar los turnos;
- IX. Revisa y coordina la bitácora de la maquinaria;
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Coordinación de Taller Mecánico Municipal

XXIV. Cédula de Organigrama y Firma



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Coordinador de Taller Mecánico Municipal		

XXV. Cédula de Perfil del Puesto

Nombre del puesto				Coordinador de Taller Mecánico Municipal		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación de Taller Mecánico Municipal		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Director General		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	21	(2) Soldadores, (1) Intendente, (1) Llantero, (10) Mecánicos, (5) Obreros, (1) Oficial Administrativo, 1 Oficial Administrativo A.	Base
				9	(2) Soldadores, (1) electricista, (2) mecánicos, (4) obreros.	Confianza
				1	(1) obrero	Eventual
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de las ciencias sociales, económico-administrativas, ingeniería mecánica.		
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas de mecánica en general, marco normativo-administrativo, elaboración de dictámenes, bitácoras, inventario.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.		
Actitudes				Proactivo, responsable, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, honrado, responsable, líder.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				Disponibilidad de horario.		
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • 		

XXVI. Objetivo y Funciones

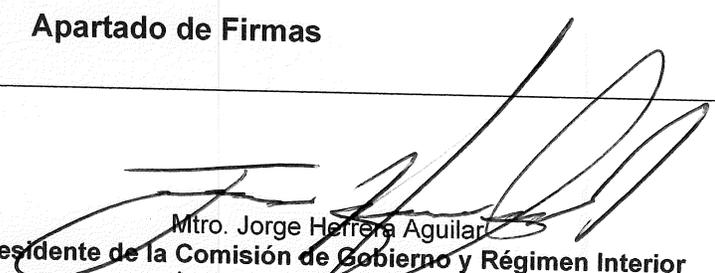
Objetivo

Mantener, diagnosticar, reparar, y dar mantenimiento preventivo de manera oportuna, precisa y detallada a los vehículos, motores, sistemas eléctricos que pertenezcan a la Dirección General de los Servicios Públicos Municipales.

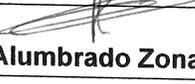
Funciones

- I. Diagnostica los vehículos que ingresen al taller por fallas mecánicas;
- II. Diagnostica motores, sistemas eléctricos y fallos de computadoras automotrices;
- III. Realiza el mantenimiento preventivo de las unidades de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- IV. Repara y dar Seguimiento la recepción y salida de Vehículos;
- V. Revisa y dar mantenimiento predictivo a vehículos que se ingresen por fallas mecánicas;
- VI. Solicita las refacciones y herramientas para dar mantenimiento a los vehículos;
- VII. Lleva el control de vehículos reparados, motores y sistemas eléctricos;
- VIII. Gestiona insumos para los vehículos, maquinaria y otras que se requiera para el desempeño laboral;
- IX. Lleva los protocolos de seguridad e higiene en el trabajo;
- X. Determina, cuantifica y solicita materiales a la dirección administrativa para el mantenimiento de los vehículos;
- XI. Programa actividades preventivas de pinturas en los vehículos de la Dirección de los Servicios Públicos Municipales;
- XII. Mejorar el estado físico de las unidades de servicio público;
- XIII. Mantiene limpia su área de trabajo;
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

XXVII. Apartado de Firmas

 Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Dr. Ángel Ezequiel Rivero Palomo Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

¡El municipio que todos queremos!

 Lic. Luis Mario Ramirez Campos Director General de Servicios Públicos Municipales Expidió	
 Secretaria Técnica	
 Coordinación Administrativa	
 Coordinación de Imagen Urbana	
 Departamento de Recolección y Relleno Sanitario	 Departamento de Podado, Parques, Fuentes y Jardines
 Coordinación de Alumbrado Público y Eficiencia Energética	
 Departamento de Alumbrado Zona Rural	 Departamento de Alumbrado Zona Urbana
 Coordinación de Taller Municipal	

Clave del documento: MOPB-DGSPM	Fecha de expedición: 11 de julio de 2022
--	---