



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2015-2018

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

NUMERO DE ACUERDO Y FECHA DE APROBACIÓN POR
EL H. AYUNTAMIENTO
ACTA No.
ACUERDO

INDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Antecedentes	4
III. Base Legal	6
IV. Atribuciones	9
V. Estructura Orgánica	11
VI. Organigrama	12
VII. Descripción de objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales	
1. Dirección de Servicios Públicos	13
2. Área administrativa	17
3. Área de Control, Supervisión y Evaluación	19
4. Área de Limpia, Aseo y Mantenimiento	22
5. Área de Alumbrado Público	25
6. Área de Taller Mecánico y Soldadura	28
7. Área de Parques y Jardines	31
8. Rastro Municipal	34
9. Centro de Control Sanitario de Animales Domésticos	36
VIII. Bibliografía	39



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de la Dirección de Servicios Públicos, tiene como propósito de presentar en forma integral la estructura orgánica y su funcionamiento.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las tareas.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada tres años o en su caso, cuando exista un cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia.

II. ANTECEDENTES

En las Administraciones 94-97 y 97-2000, la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, en su organigrama se integraba por la Secretaría, área Administrativa, área de Nominas, área de supervisión de obra pública y una dirección de Servicios Públicos.

En la Administración 2000-2003, la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos se integraba por la Secretaría, Área de Control y Seguimiento, Supervisión de Obras Públicas con su Área de Pavimentación, Área de Construcción y Área de Planeación, Control Urbano y Ecología, Área Administrativo, Área de Topografía, Área de Alumbrado Público, y una Dirección de Servicios Públicos Municipales con su Área Administrativo, Área de Barrido de Calles y Avenidas, Área de Regadío de Calles y Reparto de Agua, Área de Sanidad y Limpia, Área de Recolección de Basura, Rastro Municipal y Área de Mantenimiento de Unidades.

En la Administración 2003-2006, la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos cambia de nombre para ser Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y está integrada por área administrativa, Área de Planeación, Costos y Control de Obra, Área de Proyectos, Área de Pavimentación y Topografía, Área de Supervisión y Construcción de Obra Civil, Área de Mantenimiento a Edificios Públicos, Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Taller Mecánico y de Soldadura, Mantenimiento a vialidades y una Dirección de Servicios Públicos Municipales con su Área Administrativa, Rastro Municipal, Área de Control y Mantenimiento de Equipo, Calles, Alumbrado, Parques y Jardines, Área de Limpieza, Barrido y Recolección de basura, Área de Alumbrado Público, Taller Mecánico y de Soldadura, Área de Parques y Jardines.

En la administración 2006-2009, su estructura orgánica continúa sin cambios.

En la Administración 2009-2012, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología está integrada por dos direcciones la primera Obras Públicas y Control Urbano que contempla una nueva Coordinación de Control Urbano y Ecología que tiene la área de administración y normatividad y el Área de revisión y Aprobación de Proyectos, a su vez se contemplan las Área de Planeación Proyectos y Control de Obra que se desglosa en topografía, proyectos, análisis de costos y supervisión de la obra y el Área de Mantenimiento que se desglosa en Maquinaria, Mantenimiento de Calles y Edificios Públicos; y segunda Dirección de Servicios Públicos Municipales con su Área Administrativa, Rastro Municipal, Área de Control y Mantenimiento de Equipo, Calles, Alumbrado, Parques y Jardines, Área de Limpieza, Barrido y Recolección de basura, Área de Alumbrado Público, Taller Mecánico y de Soldadura, Área de Parques y Jardines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En la Administración 2012-2015, Para mejorar la atención a la Ciudadanía Desaparece Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y se crean tres direcciones: Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras y por último Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

En la actual Administración 2015-2018, se forma la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Obras Públicas y Servicios Públicos. Está integrada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología que contempla área administrativa y tres Departamentos: 1) Planeación urbana y proyectos, 2) Ecología y 3) Control urbano, alineamiento y número oficial; Obras Públicas integrada por Área administrativa, y tres Departamentos: 1) Licitaciones y Contratos, 2) Proyección y Control y 3) Departamento de Ejecución de Obras y Servicios Públicos; Dirección de Servicios Públicos la cual cuenta con Área Administrativa, Área de Control, Supervisión y Evaluación, Departamento de Servicios Públicos: 1) Limpia, aseo y mantenimiento: 1.1) Cuadrilla de Limpieza, Maquinaria y Equipo, Recolección de Basura, Centro de Acopio y Relleno Sanitario; 2) Alumbrado Público, 3) Parques y Jardines y 4) Taller mecánico y soldadura; Rastro municipal y Centro de Control Sanitario de Animales.

III. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley General de Población. Ley Federal del Trabajo.

Ley Sobre Servicios Sanitarios.

Ley de Derechos del Subsuelo.

Ley General de Salud.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora.

Ley de Salud del Estado de Sonora.

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora.

Ley que crea el Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sonora.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Ingresos y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2015-2018 del Municipio de Caborca.

Ley de Obras Publicas y Servicios relacionada con las mismas para el estado de Sonora.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionadas con las mismas.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca 2015-2018.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Reglamento de Construcción del Municipio de H. Caborca, sonora.

Reglamento de Comercio en la Vía pública.

Reglamento de limpia, aseo y mantenimiento del Municipio de H. Caborca, Sonora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Acuerdo que autoriza la creación de la Comisaría Plutarco Elías Calles, Municipio de Caborca.

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, 2015-2018.

Acuerdo de Coordinación Estado - Municipio para la Desregulación Económica y la Simplificación Administrativa.

Decreto que crea el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Caborca.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General, en acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado.

IV. ATRIBUCIONES

LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL ESTABLECE EN:

TITULO OCTAVO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 258.- El presente título regula los servicios públicos de: alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles, parques, jardines y campos deportivos y su equipamiento; estacionamientos y rastros. Los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales, se prestarán en los términos de las leyes y reglamentos de la materia. En los mismos términos estarán las funciones de seguridad pública, policía preventiva y tránsito.

ARTÍCULO 259.- El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente forma:

- I. Directamente, a través de sus propias dependencias administrativas y órganos desconcentrados.
- II. A través de los organismos públicos descentralizados creados para tal fin y empresas de participación municipal mayoritarias.
- III. Mediante el régimen de concesión y concertación con particulares; y
- IV. En coordinación y asociación, con ayuntamientos del Estado o de otro u otros Estados, o mediante la celebración de convenios con el Ejecutivo del Estado para que éste los preste en forma temporal o coordinadamente con el Ayuntamiento.

Para los efectos del párrafo anterior, tratándose de la asociación de municipios del Estado con municipios de otro u otros Estados, los municipios del Estado de Sonora deberán contar con la aprobación del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 260.- En la prestación de los servicios públicos deberá observarse lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de Sonora, la presente Ley y las Leyes de Desarrollo Urbano y de Salud para el Estado de Sonora, así como las disposiciones reglamentarias que se deriven de éstas, las Normas Oficiales y Técnicas Mexicanas y los demás ordenamientos jurídicos federales y estatales aplicables.

EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CABORCA EN VIGOR

ARTÍCULO 32.- La integración y funcionamiento de las Dependencias con que se auxiliará el Ayuntamiento para la Administración Pública Municipal, serán las siguientes:

VIII. Dirección de Servicios Públicos.

EL REGLAMENTO DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE ESTABLECE EN RELACIÓN AL ESTABLECIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS PARQUES URBANOS Y ÁREAS VERDES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 104. La vigilancia y cumplimiento del presente capítulo le compete a:

IV. Servicios Públicos.

Artículo 295. Son auxiliares para la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento:

IV. Servicios Públicos Municipales.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Dirección de Servicios Públicos.

1.1 Área Administrativa.

1.2 Área de Control, Supervisión y Evaluación.

2.0 Departamento de Servicios Públicos.

2.1 Área de Limpia, Aseo y Mantenimiento.

2.1.1 Cuadrilla de Limpieza.

2.1.2 Maquinaria y Equipo.

2.1.3 Recolección de Basura.

2.1.4 Centro de Acopio.

2.1.5 Relleno Sanitario.

2.2 Área de Alumbrado Público.

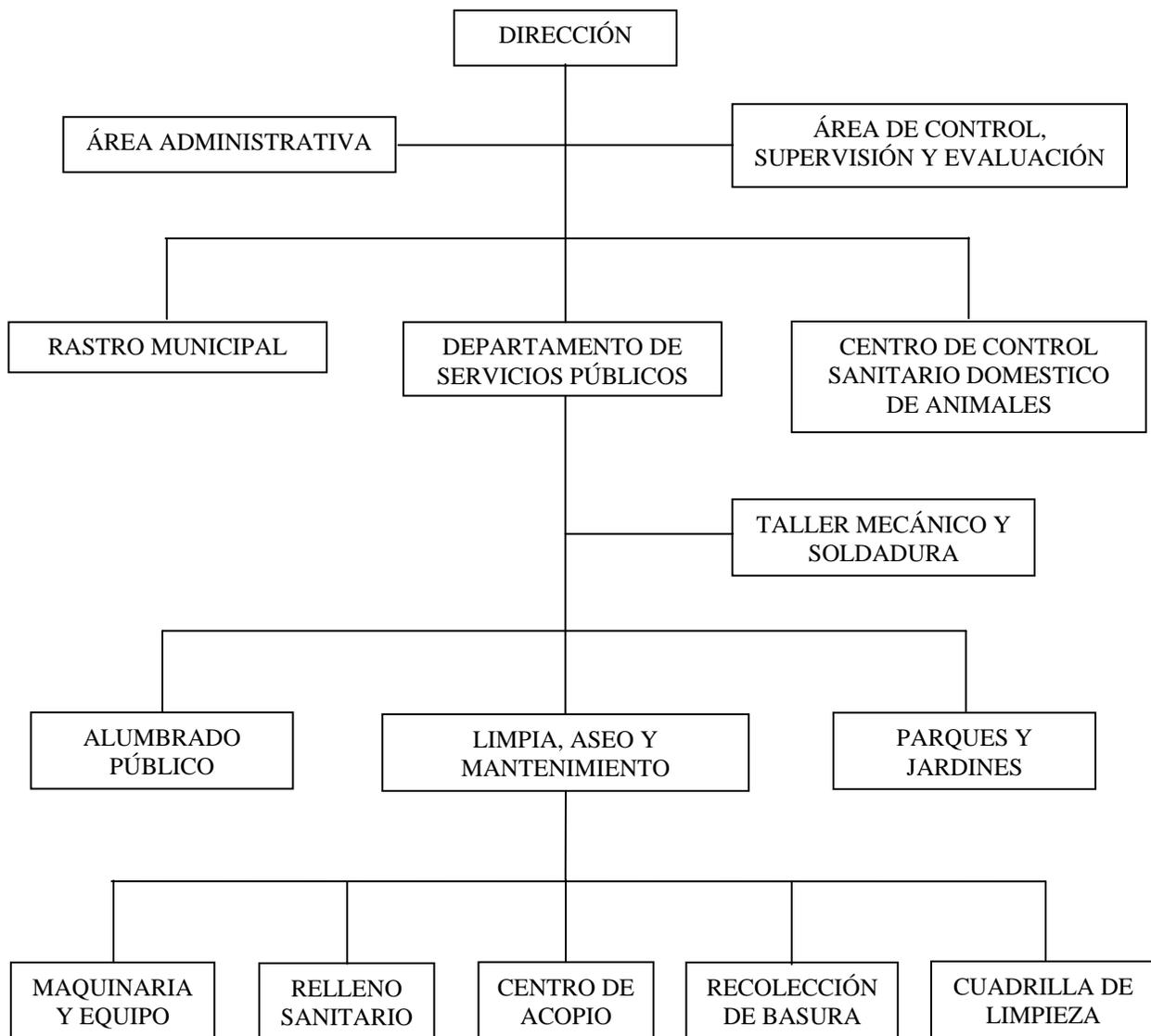
2.3 Área de Parques y Jardines.

2.4 Área de Taller Mecánico y Soldadura.

3.0 Rastro Municipal.

4.0 Centro de control Sanitario de Animales Domésticos.

VI. ORGANIGRAMA



VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para proporcionar los servicios públicos básicos, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Caborca.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la dependencia.
2. Elaborar y ejecutar los programas especiales de los servicios públicos de limpia, aseo y mantenimiento que le encomiende el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, Obras Públicas y Servicios Públicos.
3. Organizar y distribuir las cargas de trabajo al personal adscrito a la dependencia, así mismo, supervisar la realización de los trabajos encomendados.
4. Vigilar que los servicios de limpia coadyuven a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.
5. Proponer al Secretario las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia, en el municipio.
6. Proporcionar el servicio de limpia que comprende el establecimiento, administración y conservación de las áreas verdes en los lugares de uso común del municipio.
7. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la dependencia, se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.
8. Observar y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos, conforme a las normas establecidas a la materia.
9. Apoyar y participar en las acciones de protección civil, cuando lo determine el C. Presidente Municipal.
10. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de alumbrado y limpia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.
12. Canalizar las multas correspondientes a Inspección y Vigilancia, cuando se haya hecho caso omiso a las notificaciones entregadas.
13. Supervisar y autorizar el tiempo extra que labore el personal asignado a la dirección.
14. Suministrar de recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, de las áreas adscritas a la dependencia.
15. Supervisar el mantenimiento y conservación de las unidades colectoras y demás equipo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dirección.
16. Proponer al C. Presidente Municipal, cuando sea necesario, la elaboración o modificación de reglamentos en materia de servicios públicos, competencia de la dependencia, previa autorización del Secretario.
17. Coordinar y supervisar los programas y actividades de las áreas adscritas a la dependencia.
18. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades municipales que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten.
19. Integrar y proporcionar información sobre trámites y peticiones, solicitadas por la comunidad.
20. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la dependencia y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, así como los que el Secretario turne a la Dirección para su trámite.
21. Supervisar el mantenimiento y reparación oportuno de la maquinaria, unidades colectoras, vehículos oficiales Supervisar el mantenimiento y conservación de las unidades colectoras y demás equipo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dirección. a su cargo.
22. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dirección, así como tramitar oportunamente su reposición.
23. Informar y acordar con el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, Obras Públicas y Servicios Públicos, el avance y seguimiento de los programas y actividades que le corresponde atender.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

24. Formular los dictámenes, opiniones e información que le sean encomendados por el Titular.
25. Supervisar y autorizar la documentación necesaria para el buen manejo de la dependencia.
26. Coordinar la asignación de recursos, así como vigilar la adecuada aplicación de los mismos.
27. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia.
28. Sujetar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la dependencia conforme a las normas y lineamientos establecidos.
29. Coordinar, elaborar e integrar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.
30. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario.
32. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el reglamento de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, otras leyes o reglamentos que rijan en materia de servicios públicos.
33. Las demás que les señalen otras leyes y/o reglamentos.

ÁREA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y apoyar en el proceso de captura y organización de la información derivada de los programas y actividades de las unidades administrativas adscritas a la dependencia, con el fin de optimizar los recursos disponibles y cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Director el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados a la unidad administrativa.
3. Organizar y coordinar el uso del equipo de cómputo.
4. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Dependencia.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
6. Operar permanentemente el sistema de mantenimiento y captura de información.
7. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de Actas Administrativas a las instancias correspondientes.
8. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, altas, bajas, pago de sueldos, inasistencias, actas administrativas, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones del personal asignado a la dirección de servicios públicos.
9. Coordinar la asistencia del personal adscrito a la dirección, así como gestionar las sanciones administrativas correspondientes.

ÁREA DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Llevar el control de las diferentes actividades que desarrolla la dependencia. Mantener en buen estado las unidades de las diferentes áreas a su cargo. Incluyendo También los vehículos oficiales y la maquinaria pesada. Mantener en óptimas condiciones la limpia, aseo y mantenimiento, el alumbrado público, los parques y jardines. Organizar y distribuir las cargas de trabajo al personal adscrito a las áreas a su cargo, asimismo, supervisar y evaluar la realización de los trabajos encomendados.

FUNCIONES

1. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
2. Comprar todas aquellas piezas y materiales que se requiera para las diferentes áreas a su cargo.
3. Formular y actualizar el listado de Proveedores de Servicios Locales y Foráneos.
4. Coordinar el suministro de equipo y materiales necesarios a los departamentos adscritos a la dirección.
5. Solicitar los implementos y accesorios necesarios para efectuar las funciones encomendadas.
6. Acordar con el responsable de Recursos Humanos, la autorización de tiempo extra que labore el personal asignado al área.
7. Llevar el control de la nómina semanal del personal asignado a las áreas a su cargo.
8. Acordar con el Director las funciones y actividades a desarrollar en el área.
9. Informar a la Dirección el avance y seguimiento de las actividades realizadas.
10. Programar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas al área, así como supervisar las funciones asignadas al personal adscrito al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Registrar y controlar las entradas y salidas de vehículos oficiales, asimismo elaborar orden de entrada y diagnóstico correspondiente.
12. Elaborar los expedientes de cada uno de los vehículos oficiales con el fin de establecer el control correspondiente.
13. Mantener actualizado el inventario de vehículos oficiales asignados a la dependencia.
14. Llevar el registro y control del uso y mantenimiento de los vehículos oficiales y maquinaria pesada, en coordinación con cada unidad administrativa.
15. Llevar registros de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales.
16. Contactar con talleres del ayuntamiento o particulares que efectúan trabajos de mantenimiento a los vehículos oficiales asignados al área.
17. Elaborar reporte de vehículos oficiales y maquinaria pesada, dada de baja.
18. Elaborar reportes diarios de diagnóstico de vehículos oficiales y maquinaria pesada.
19. Elaborar programa de concentración de vehículos oficiales, cuando sea necesario.
20. Supervisar y controlar las actividades encomendadas al personal adscrito al departamento, y vigilar la adecuada utilización del equipo disponible para realizar dichas actividades.
21. Realizar informes de las actividades efectuadas por la dependencia y remitirlos a Secretaría y Planeación.
22. Informar a la Dirección el avance de los objetivos y metas asignado al área.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le Asigne el Director.
24. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

ÁREA DE LIMPIA, ASEO Y MANTENIMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Efectuar limpieza constante en las principales calles, avenidas y bulevares del primer cuadro de la ciudad, para evitar la acumulación de tierra y basura.

Recolectar la basura que se genera en las viviendas, empresas, hospitales y comercios ubicados en las diferentes zonas en la ciudad, así como detectar basureros clandestinos para su erradicación, con el fin de evitar la acumulación de basura y la contaminación ambiental y manteniendo la ciudad limpia y funcional.

FUNCIONES

1. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
2. Organizar rutas de trabajo que cubran las demandas del servicio de limpia.
3. Apoyar en las campañas de limpieza que se lleven a cabo en el área urbana y rural del municipio.
4. Organizar y distribuir las cargas de trabajo al personal adscrito al área, asimismo, supervisar la realización de los trabajos encomendados.
5. Participar y apoyar a las distintas dependencias que lo soliciten en el barrido manual de parques, plazas, centros cívicos, entre otros.
6. Participar en las campañas de limpieza que se lleven a cabo, ya sea por ésta Dirección o por las demás dependencias municipales que lo requieran.
7. Supervisar las labores de los vehículos de volteo y cepillos de barrido mecánico.
8. Solicitar los implementos y accesorios necesarios para efectuar las funciones encomendadas.
9. Acordar con el Responsable de Recursos Humanos la autorización de tiempo extra que labore el personal asignado al área.
10. Acordar con el Director las funciones y actividades a desarrollar por el área.
11. Informar a la Dirección el avance y seguimiento de las actividades realizadas mediante reportes de diario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
13. Ejecutar, operar y apoyar las campañas de limpieza, así como evitar la contaminación ambiental provocada por acumulación de basura, en hogares, comercios, mercados, industrias, basureros y hospitales.
14. Solicitar mantenimiento a las unidades colectoras y equipo que prestan el servicio público de limpia, recolección, manejo y disposición de residuos sólidos.
15. Efectuar los servicios de recolección y transportación de basura, de manera oportuna y con calidad.
16. Contribuir en la eliminación de la contaminación ambiental mediante la ejecución y apoyo en campañas de limpieza en la zona correspondiente.
17. Proponer la Instrumentación de proyectos de trabajo, así como la solución de problemas que se presenten en lo referente a la recolección de basura.
18. Solicitar el suministro de material y equipo necesario para el cumplimiento de las funciones de recolección de basura que le corresponde atender.
19. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas, referentes a las actividades que se requieran, cuando así lo autorice el Director.
20. Acordar con el Director en la atención y solución de los asuntos asignados al área.
21. Informar a la Dirección el avance de los objetivos y metas fijadas para lograr que el servicio de recolección de basura sea con la oportunidad y calidad requerida.
22. Mantener en buenas condiciones de operación herramienta y equipo, así como los vehículos oficiales asignado al área.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director.
24. Las demás que les señalen otras leyes y reglamentos.

ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Conservar y mantener en buen estado el servicio y funcionamiento del alumbrado público del municipio, así como dar seguimiento a las quejas y sugerencias referentes a este servicio, con el fin de cumplir eficientemente con los programas y metas establecidas.

FUNCIONES

1. Realizar y ejecutar los programas encomendados al área, previa autorización del Director.
2. Elaborar el plan diario de trabajo y atender en servicio de alumbrado público de acuerdo a las prioridades establecidas por el Director.
3. Realizar visitas a las diferentes poblaciones y ejidos que integran al municipio, para verificar el funcionamiento adecuado del alumbrado público.
4. Verificar daños por accidentes a las instalaciones de alumbrado público en el municipio.
5. Supervisar y mantener permanentemente en condiciones de operación, el alumbrado público de la ciudad.
6. Recibir y atender las quejas de los ciudadanos y darles la solución respectiva con relación al alumbrado público.
7. Solicitar en almacén el material necesario para efectuar reparaciones al alumbrado público.
8. Proponer a Secretaría la ampliación de líneas de alumbrado público, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Apoyar en materia de alumbrado público a las diferentes dependencias de Gobierno en eventos especiales que estén llevando a cabo.
10. Llevar a cabo las reparaciones de lámparas, así como sustituir las luminarias en mal estado, previo acuerdo con el Secretario.
11. Mantener relación de trabajo con la Comisión Federal de Electricidad y con las demás instituciones que se requiera.
12. Apoyar a las demás áreas adscritas a la dirección, cuando así lo indique el titular de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Contactar con talleres del ayuntamiento o particulares que efectúan trabajos de mantenimiento a los vehículos oficiales asignados al área.
14. Elaborar informes de los avances y seguimiento de los programas asignados.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17. Visitar a los proveedores para comparar costos y calidad de materiales.
18. Revisar los materiales reparados en taller de alumbrado.
19. Llevar registro y control de entradas y salidas de almacén.
20. Apoyar en la realización del censo del alumbrado de la ciudad.
21. Informar a la Dirección el avance y seguimiento de las actividades realizadas mediante reportes de diario.
22. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

ÁREA DE TALLER MECÁNICO Y SOLDADURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar en forma eficiente y eficaz los servicios de mantenimiento, reparaciones menores y reparaciones mayores de vehículos y maquinaria pesada, asignados a las diferentes dependencias de la administración municipal, con el propósito de mantenerlos en buenas condiciones de operación para la presentación de los servicios públicos municipales.

FUNCIONES

TALLER MECÁNICO

1. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados a los departamentos adscritos a esta dependencia.
2. Organizar, Ejecutar y Supervisar los programas y actividades encomendados al área.
3. Formular presupuestos y análisis de los vehículos en operación conforme a sus funciones.
4. Establecer un programa preventivo y de revisión general de las unidades asignadas a las dependencias en el caso que lo requieran.
5. Coordinar y supervisar las planillas generales de vehículos de uso oficial.
6. Solicitar al departamento de compras mediante orden de servicio refacciones, herramienta y/o insumos requeridos.
7. Mantener en almacén el stock de refacciones, llantas, lubricantes, herramientas y demás accesorios necesarios para realizar las reparaciones correspondientes.
8. Acordar con el Director los programas y funciones encomendados a este departamento.
9. Apoyar técnica y administrativamente a las diversas áreas de talleres.
10. Recibir, revisar, diagnosticar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, reparación y/o servicio a unidades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como también brindar apoyo con estos servicios a cualquier dependencia municipal y canalizarla al área correspondiente del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Brindar asesoría técnica a las distintas áreas que conforman el departamento.
12. Registrar y controlar en reporte de diario los servicios de mecánica que se realicen diariamente en el departamento.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones el material, mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y de las demás que le asigne el Secretario.
15. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

TALLER DE SOLDADURA

1. Recibir y revisar las solicitudes de servicio de soldadura que requieran los departamentos del H. Ayuntamiento.
2. Coordinar y atender las solicitudes de trabajo de soldadura, así como apoyar en la reparación y/o mantenimiento a vehículos, equipo y maquinaria de la dependencia de servicios públicos.
3. Supervisar y apoyar técnicamente los trabajos de soldadura a vehículos propiedad y uso del H. Ayuntamiento.
4. Registrar y controlar en reporte de diario los servicios de soldadura que se realicen.
5. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

ÁREA DE PARQUES Y JARDINES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Realizar las actividades de rehabilitación de las áreas verdes en los parques y jardines de la ciudad, para alcanzar los objetivos y metas establecidos por la Dirección.

FUNCIONES

1. Realizar el corte mecánico de césped con máquinas podadoras y tractores, asimismo desorillado mecánico o manual de las áreas de césped.
2. Programar, supervisar y ejecutar el barrido, recolección y desalojo del producto del corte de césped o poda de árboles y arbustos de los diferentes sectores de la Ciudad.
3. Plantar y labrar jardineras de flor, ornato y árboles de temporada, así como podar, desalojar, reponer y sembrar pasto y sanear árboles.
4. Proporcionar el riego necesario a todas las áreas verdes mediante pipas, mangueras, llaves de jardín o gravedad y sistemas de riego presurizado.
5. Efectuar cajeteos o recajeteos de árboles o plantas de ornato, así como deshierbe químico-presurizado o manual.
6. Mantener niveles aceptables de altura interior de tierra o pasto en camellones o jardineras
7. Aplicar fertilizante y/o abonos orgánicos para algunos árboles o áreas que lo requieran, asimismo encalado de árboles en las rutas principales.
8. Dar tratamiento fitosanitario de algunos árboles significativos que por su importancia, tamaño y ubicación requieren una aplicación o tratamiento de este tipo.
9. Proporcionar el mantenimiento de la infraestructura existente en las áreas verdes públicas, como pintura de muros y monumentos, arreglo, reposición de bancas, banquetas y guarniciones.
10. Mantener en condiciones adecuadas la obra civil y electromecánica, así como la instalación de sistemas de riego presurizado, goteo, burbujeante o aspersión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Supervisar y controlar las actividades asignadas al personal adscrito al departamento, así como elaborar e integrar los informes respectivos.
12. Elaborar e integrar informes de las actividades realizadas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director.
- 14.- Las demás que le señalen en las leyes o reglamentos.

RASTRO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Promover y ejecutar acciones tendientes a incrementar el sacrificio de ganado legal, así como proporcionar los servicios relacionados con el sacrificio, procesamiento y clasificación del mismo, con el fin de lograr el desarrollo de las actividades agropecuarias en el municipio.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones asignadas a la dirección.
2. Proporcionar corrales para conservación temporal de ganado.
3. Otorgar el servicio de rastro para el sacrificio de ganado.
4. Proporcionar frigorífico para la conservación de carne en canal, vísceras y demás productos y subproductos derivados del sacrificio de ganado.
5. Realizar la inspección y clasificación de carne y subproductos.
6. Efectuar la entrega y reparto de carne en canal, vísceras y demás productos derivados del sacrificio de ganado.
7. Supervisar el pesaje de ganado, canales, vísceras y demás productos derivados del sacrificio de ganado.
8. Promover y ejecutar acciones tendientes a disminuir el sacrificio clandestino de ganado en el Municipio.
9. Proporcionar toda clase de servicios relacionados con el sacrificio de ganado, así como cortes, clasificar los productos y subproductos derivados de éstos.
10. Promover y ejecutar acciones tendientes a lograr el desarrollo de las actividades agropecuarias.
11. Las demás que le señalen en las leyes o reglamentos.

CENTRO DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Contribuir con el Sector Salud para mantener al Municipio de Caborca libre de rabia humana y canina, a través de coberturas de vacunación antirrábica, manteniendo de manera activa y constante las acciones de vigilancia en la circulación del virus rábico, así como regular y disminuir el crecimiento poblacional de las mascotas, con el fin de evitar riesgos en la salud humana.

FUNCIONES

1. Planear, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados al Centro de Control Sanitario de Animales Domésticos.
2. Coordinar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Realizar campaña permanente de vacunación antirrábica canina y felina, así como la esterilización de mascotas.
4. Participar en las campañas nacionales de vacunación antirrábica convocadas por la Secretaría de Salud.
5. Controlar la población de perros y gatos callejeros, mediante la captura, esterilización y/o sacrificio.
6. Realizar campaña permanente de vacunación y captura de mascotas en las zonas urbana y rural del Municipio de Caborca.
7. Observar durante el tiempo reglamentario a perros y otros mamíferos agresores con el fin de descartar que sean portadores de rabia, sacrificarlos para enviar su cerebro al laboratorio indicado para el estudio correspondiente, en los casos que lo ameriten.
8. Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por la comunidad, referentes a la problemática de perros o gatos callejeros.
9. Promocionar la adopción de mascotas por diferentes medios de comunicación.
10. Repartir folletos y trípticos de los programas implementados para dar promoción y fomento a la salud animal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Llevar registro y control de los programas realizados, así como de los casos de rabia que se presenten en el Municipio de Caborca.
12. Coordinar campañas de esterilización y castración animal en el Municipio de Caborca.
13. Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas por el centro antirrábico y enviarlos al área de epidemiología de la Secretaría de Salud.
14. Brindar pláticas a la comunidad en materia de responsabilidad con la tenencia de mascotas, con el fin de evitar infracciones al Bando de Policía y Gobierno, así como evitar la proliferación de zoonosis.
15. Realizar la recolección de perros muertos en la vía pública con el servicio de perrera móvil.
16. Recibir y atender al público en general para tratar asuntos en materia de su competencia.
17. Responder en tiempos establecidos los reportes de Atención Ciudadana.
18. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondientes al Centro de Control Sanitario de Animales Domésticos en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos.
19. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
20. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Centro de Control Sanitario de Animales Domésticos.
21. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO QUINCE DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2016, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO QUINCE, EN SU ACUERDO NÚMERO DOSCIENTOS SESENTA Y DOS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No.31 Sección I, de fecha 15 de Octubre del 2001.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Caborca 2003-2006.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal 2006-2012.