



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA

SECRETARÍA DE
**SERVICIOS PÚBLICOS
PRIMARIOS**

**Manual de Organización de la
Coordinación General de
Servicios Públicos Primarios**

Índice

	Nº de Hoja
I.- Antecedentes Históricos	4
II.- Base Legal	6
III.- Atribuciones	8
IV.- Estructura Orgánica	11
V.- Organigramas	
- Organigrama Específico	14
- Organigrama Analítico	15
VI.- Objetivo y funciones de los Órganos que conforman la Secretaría.	16

I.- Antecedentes Históricos

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

I.- Antecedentes Históricos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

II.- Base Legal

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

II.- Base Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D. O. 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas (P. O. 16-II-1921 y sus reformas)
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas (P. O. 10-X-1941 y sus reformas)

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

III.- Atribuciones

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

III.- Atribuciones.

Reglamento de la Administración Pública

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

Artículo 28. La Coordinación General de Servicios Públicos Primarios es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de dar solución a las necesidades relacionadas con los servicios públicos que presta el Municipio, formulando el programa de operación de los mismos, planeando, supervisando y manteniendo en condiciones de operación los servicios públicos primarios del Municipio, la maquinaria y el equipo necesarios para prestarlos.

Para cumplir con estas disposiciones, el Coordinador General contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Coordinador estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS PRIMARIOS

1.1.- Es responsable de la operación y supervisión de las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente al servicio.

1.2.- Dar mantenimiento a los principales bustos y monumentos del Municipio.

1.3.- La rehabilitación y mantenimiento de guarniciones y cordones de las áreas municipales.

1.4.- Supervisar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevarán a cabo los programas municipales.

1.5.- Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de bacheo, el cual se encarga de realizar las reparaciones de pavimento en las principales calles, avenidas, accesos a las escuelas y accesos principales a este municipio.

1.6.- Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de alumbrado público del Municipio en donde le corresponde la iluminación de todas las calles, avenidas y áreas públicas, manteniendo en condiciones de operación el sistema del alumbrado público del Municipio.

1.7.- Realizar la elaboración de dictámenes de autorización de alumbrado público de fraccionamientos de nueva creación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

1.8.- Planear, organizar y ejecutar programas de alumbrado y/o electrificación en colonias y comunidades rurales.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

2.- DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA

2.1.- Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

2.2.- Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del Municipio.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

3.1.- Planear, organizar y controlar las labores de limpieza pública, así como (en su caso) la recolección de basura doméstica, barrido manual y aspirado de avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al municipio así como la correcta disposición final de los residuos.

3.2.- Planear, organizar y controlar las labores de mantenimiento a los jardines vecinales tanto como los camellones, triángulos, rotondas y plazas públicas.

Teniendo la Coordinación y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

IV.- Estructura Orgánica

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

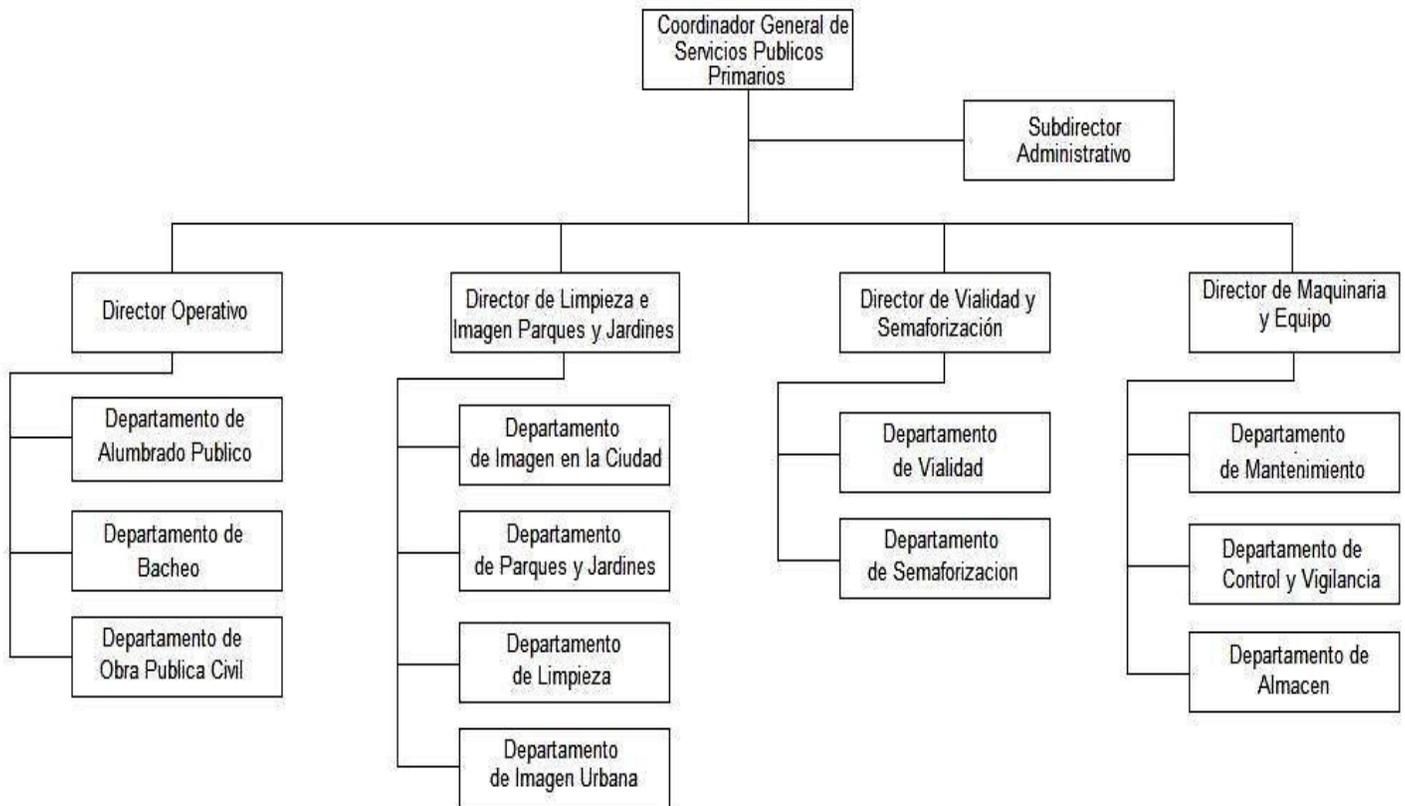
IV.- Estructura Orgánica

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

V.- Organigramas

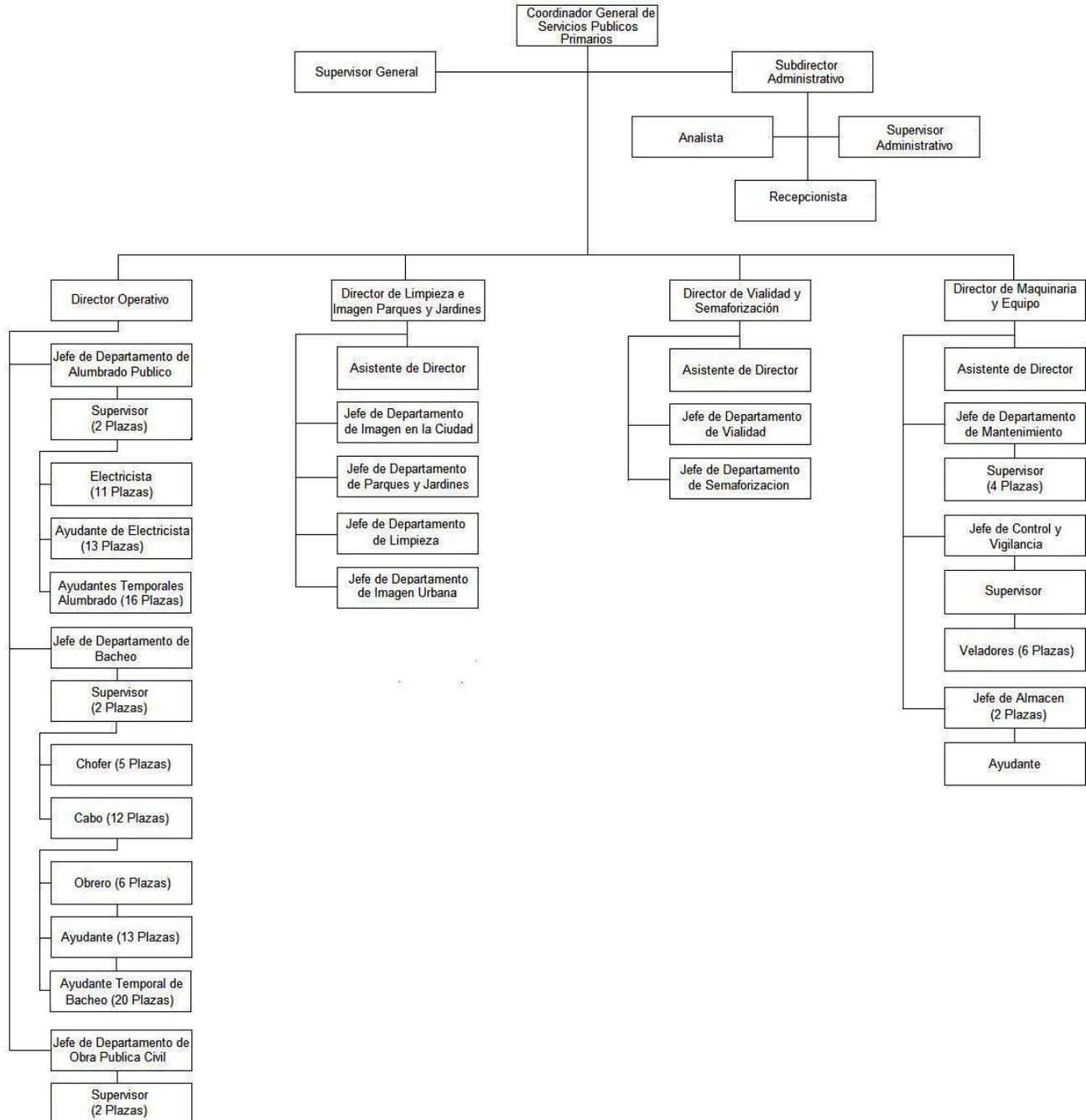
Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

V.- Organigrama Específico



Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Organigrama Analítico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

***VI.- Objetivo y funciones de los órganos
que Integran a la Coordinación General***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Puesto:	1. Coordinador General de Servicios Públicos Primarios	Superior Inmediato	Presidente Municipal
Subordinados:	Director Operativo, Director de Maquinaria y Equipo, Director de Vialidad, Director de Limpieza, Imagen Parques y Jardines, Director de Residuos Sólidos Urbanos		

Objetivo General:

Dar solución a las necesidades relacionadas con los servicios públicos que presta el Municipio.

Funciones Específicas:

- Supervisar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevaran a cabo los programas municipales.
- Brindar atención personal en las Audiencias Publicas y en las instalaciones de la Coordinación General, a los ciudadanos que acuden a reportar necesidades de la ciudad.
- Supervisar las labores de bacheo y alumbrado publico municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficiente el servicio.
- Brindar apoyo a los distintos eventos suministrando alimentación para equipos eléctricos.
- Realizar inspección de campo en los fraccionamientos de nueva creación para verificar que se cumplan con los requisitos requeridos en las instalaciones de alumbrado para poder municipalizarlos.
- Programar actividades del departamento de bacheo, el cual se encarga de realizar las reparaciones de pavimento en las principales calles, avenidas, accesos a las escuelas, primer cuadro de la ciudad y accesos principales a este municipio.
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo para que se encuentren en óptimas condiciones de trabajo para poder realizar obras públicas del Municipio.
- Programar y ejecutar las labores de limpieza pública, así como la recolección de la basura domestica, barrido manual y aspirado en avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al Municipio así como la correcta disposición final de los residuos.
- Organizar las labores de mantenimiento de parques y jardines, dando mantenimiento a las áreas verdes, como en los camellones, rotondas y plazas publicas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Realizar normas para la función de vialidad y semaforización municipal a fin de salvaguardar la integridad y orden de los ciudadanos.
- Recibir solicitudes ciudadanas, después de su aprobación se procede a ejecutar la petición realizadas por los ciudadanos hacia los diferentes departamentos de la Coordinación General.
- Visitar domicilios de los ciudadanos que solicitan topes con el objeto de supervisar la viabilidad en ese sector.
- Brindar apoyo a la dirección de tránsito y vialidad en cuanto a accidentes, se reponen las señales derivadas así como cambios de vialidad en algunas arterias del municipio.
- Supervisar el Barrido, lavado, pintado de cordones y camellones centrales en calles, avenidas y accesos principales de la ciudad para efectuar los reportes de la ciudadanía.
- Brindar atención mediante oficios recibidos por las diferentes Secretarías, Direcciones y Coordinaciones Generales o en la misma, para llevar un control de oficios y peticiones ciudadanas.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Subdirector Administrativo	Superior Inmediato	Coordinador General de Servicios Públicos Primarios
Subordinados:	Auxiliar Administrativo, Recepcionista (2), Analista (2)		

Objetivo General:

Atención personal en las audiencias públicas y en las instalaciones de la Coordinación General, se reciben solicitudes de los ciudadanos y oficios de las diferentes Secretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Municipales que acuden a reportar necesidades de la ciudad.

Funciones Específicas:

- Recibir las peticiones y verificar la aprobación con el Coordinador General se procede a canalizarlas a las diferentes Direcciones de esta Coordinación.
- Verificar y supervisan los puntos de atención de las diferentes peticiones recibidas y realizan el levantamiento de material requerido para su ejecución.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- De esta Subdirección dependen los siguientes puestos 1 asistente, encargada de registrar en sistema los oficios recibidos en recepción y archivar, 2 recepcionistas cubriendo turno matutino y vespertino, encargados de atender las llamadas de la coordinación, recibir oficios dirigidos a la Coordinación y a las 5 Direcciones, siendo esta información canalizada a la Subdirección para su trámite, realizan los vales para la salida de material de almacén, 2 analistas encargadas una de llevar diariamente las actividades por realizar de cada una de las direcciones y de la elaboración y archivo de cada una de las requisiciones solicitadas por Dirección entregando a la subdirección para su verificación y posteriormente solicitar la autorización del Coordinador General, también se encarga de llevar el control de asistencia de todo el personal y quincenalmente entrega a la Subdirección para recabar firmas de su autorización y así hacer llegar la nomina a la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo también quejas y aclaraciones de nomina del personal que esta a nuestro cargo.
- Recabar toda la información por Dirección de las peticiones atendidas y terminadas solicitadas por la ciudadanía o por las diferentes Secretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones los cuales son contestados de acuerdo al avance.
- Realizar el reporte semanal de gastos de caja chica asignada al Coordinador General de Servicios Públicos Primarios.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Director Operativo	Superior Inmediato	Coordinador General de Servicios Públicos Primarios
Subordinados:	Jefe de Departamento de Alumbrado Publico, Jefe de Departamento de Obra Civil, Jefe de Departamento de Bacheo		

Objetivo General:

Coordinación de cada uno de los tres departamentos con la idea de prestar servicios con rapidez y asegurarnos del máximo nivel de confiabilidad en los servicios que prestamos en los diferentes departamentos que integran esta Dirección.

Funciones Específicas:

- Ejecutar y supervisar los trabajos de bacheo y alumbrado publico municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente el servicio.
- Realizar la instalación de lámparas de todo tipo, a las cuales se les brinda mantenimiento preventivo o correctivo, según sea el caso.
- Instalar arbotantes, se cablean y se les coloca lámpara según la necesidad ciudadana.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Calcular e instalar tableros de control. Protección, medición y automático, para los circuitos de alumbrado.
- Instalar contactores o fotocontactores para rehabilitar sistemas de alumbrado.
- Dar mantenimiento correctivo a los circuitos de alumbrado de calles y avenidas principales, supervisando y localizando cortos en cableado de alimentación los cuales son reparados.
- Realizar instalaciones para medición, distribución de cargas y la colocación de contactos y apagadores a oficinas e instituciones o dependencias municipales.
- Brindar apoyo a los distintos eventos instalando alimentación para equipos eléctricos.
- Realizar inspección de campo en los fraccionamientos de nueva creación para verificar que se cumplan los requisitos requeridos en las instalaciones de alumbrado para poder municipalizarlos.
- Ejecutar programas de alumbrado y/o electrificación en colonias y comunidades rurales
- Dar mantenimiento a los principales monumentos del Municipio
- Rehabilitar y dar mantenimiento de guarniciones de plazas, áreas verdes, unidades deportivas, calles y avenidas.
- Instalar y dar mantenimiento a juegos infantiles en las plazas y jardines.
- Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de bacheo .
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Jefe de Departamento de Alumbrado Público	Superior Inmediato	Director Operativo
Subordinados:			

Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones el alumbrado público en calles y avenidas, accesos a nuestra ciudad, escuelas de cualquier nivel, calles secundarias y diversas colonias que lo soliciten.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Funciones Específicas:

- Brindar atención a peticiones de las diversas dependencias con trabajos según la necesidad; (Reparación de lámparas, Instalación de lámparas, Supervisión y mantenimiento de obras nuevas).
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a plazas públicas (Reparación de lámparas, Mantenimiento a tableros de control, Reparación de daños a líneas de alimentación y reposición de cableado eléctrico).
- Dar Mantenimiento Correctivo a reparación de Calles y Accesos principales (Reparación de las lámparas e instalación de luminarias nuevas, Reparación o reposición de cables dañados, Reparación de tableros de control, Mantenimiento y rehabilitación de subestaciones).
- Brindar atención a Dependencias Municipales (Reparación e instalaciones de alumbrado).
- Brindar apoyo a eventos y programas Municipales (Instalación y reparación de lámparas, Instalación de energía para equipos eléctricos)
- Revisar los Fraccionamientos nuevos (Recorrido de instalaciones eléctricas y de alumbrado para la Municipalización de los mismos).
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Jefe de Departamento de Obra Civil	Superior Inmediato	Director Operativo
Subordinados:			

Objetivo General:

Mantener en buenas condiciones las plazas públicas del Municipio en cuanto a pintura, soldadura de juegos infantiles, mantenimiento de bancas, rampas para minusválidos, guarniciones y banquetas y plomería.

Funciones Específicas:

- Brindar atención a peticiones de Audiencias Publicas, así como de las diferentes dependencias Municipales.
- Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Plazas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Reparar Banquetas en el Municipio.
- Realizar la elaboración de bases para arbotantes.
- Construir aulas en dependencias publicas
- Dar mantenimiento preventivo o correctivo a escuelas.
- Participar en Eventos Municipales.
- Obras nuevas de inauguración.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Jefe de Departamento de Bacheo	Superior Inmediato	Director Operativo
Subordinados:			

Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones el pavimento asfáltico en calles principales, accesos a nuestra ciudad, entornos a escuelas de cualquier nivel, y calles secundarias en diversas colonias.

Funciones Específicas:

- Elaborar un programa de trabajo de atención inmediata.
- Intercalar las peticiones que surgen de:
 - A. Audiencias Publicas
 - B. Programa de Radio
 - C. Participación Ciudadana
 - D. Línea 072
 - E. Sedesol
 - F. Avenidas Principales
- Supervisar el buen desempeño de las cuadrillas del Departamento.
- Recorrer y detectar avenidas dañadas para reparar.
- Elaborar reportes mensuales de las metas alcanzadas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Revisar equipo y herramientas para mejorar el tipo de atención.
- Realizar limpieza del área de trabajo, levantando el escombros producto del corte.
- Atender peticiones en conjunto con otros departamentos para realizar mejoras en diversas avenidas.
- Elaborar solicitud de material asfáltico según se requiera.
- Presentar comprobación fotográfica y numérica material utilizado.
- Mantener un buen ambiente de trabajo dentro y fuera del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Director de Maquinaria y Equipo	Superior Inmediato	Coordinador General de Servicios Públicos Primarios
Subordinados:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Vehicular, Jefe de Departamento de Almacén, Jefe de Departamento de Control y Vigilancia		

Objetivo General:

Atender los diferentes programas de las Secretarías que así lo soliciten, así como también atender reportes de las audiencias públicas, contingencias brindando apoyo a protección civil.

Funciones Específicas:

- Supervisar de diferentes áreas que corresponden a esta Dirección tanto en equipo como en personal.
- Administrar el buen uso de los recursos materiales asignados a la Dirección.
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria y equipo y en su momento hacer las reparaciones pertinentes según se requiera.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Vehicular	Superior Inmediato	Director de Maquinaria y Equipo
Subordinados:			

Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones el equipo y atender las necesidades según se requiera.

Funciones Específicas:

- Supervisar al Personal a su cargo tanto matutino como vespertino.
- Supervisar las actividades a realizar.
- Dar seguimiento a los mantenimientos y reparaciones programadas.
- Administrar el buen uso de los recursos materiales asignados a la Dirección.
- Supervisar al personal de Soldadura.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo

Puesto:	Jefe de Departamento de Almacén	Superior Inmediato	Director de Maquinaria y Equipo
Subordinados:			

Objetivo General:

Salvaguardar los recursos materiales que se necesitan para realizar las labores cotidianas según se requiera esta Coordinación.

Funciones Específicas:

- Facilitar el material requerido a las diferentes Direcciones de esta Coordinación según sea requerido.
- Llevar un control de todo el bien material.
- Mantener con suficiente material el almacén para su funcionamiento diario.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Jefe de Departamento de Control y Vigilancia	Superior Inmediato	Director de Maquinaria y Equipo
Subordinados:			

Objetivo General:

Llevar a cabo el control del personal y del equipo, en lo que corresponde recursos materiales que llegan a esta Dirección y a su vez la vigilancia en sus diferentes turnos del área.

Funciones Específicas:

- Supervisar al Personal a su cargo así como el control de entradas y salidas de la maquinaria y equipo asignadas a esta coordinación general.
- Administrar el recurso material que sale de esta Coordinación General.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Director de Vialidad	Superior Inmediato	Coordinador General de Servicios Públicos Primarios
Subordinados:	Jefe de Departamento Administrativo y Operativo		

Objetivo General:

Proporcionar la correcta señalización de las vialidades, verificar la eficaz aplicación funcionamiento y operación de dichos señalamientos viales.

Funciones Específicas:

- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Jefe de Departamento de Señalamientos	Superior Inmediato	Director de Vialidad
Subordinados:			

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Objetivo General:

Mantener fluidez en vialidades con implementación de señalamientos y cambios que sean necesarios.

Funciones Específicas:

- Instalar señalamientos informativos, restrictivos y preventivos.
- Realizar la medición de calles par instalación de boyas.
- Realizar la Instalación de boyas.
- Realizar la Medición para estacionamiento en batería.
- Realizar la Colocación de topes de carpeta asfáltica.
- Reparar los señalamientos derribados.
- Supervisar áreas donde se solicitan topes.
- Realizar trabajos de Albañilería donde sea necesario.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Jefe de Departamento de Semaforización	Superior Inmediato	Director de Vialidad
Subordinados:			

Objetivo General:

Vigilar y mantener el correcto funcionamiento de los semáforos existentes en la ciudad.

Funciones Específicas:

- Realizar la Instalación de Semáforos.
- Realizar la Reparación de Semáforos.
- Realizar el Pintado de rayas delimitadoras.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Realizar los trabajos de Electricidad que sean necesarios.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Cordones y Camellones Centrales	Superior Inmediato	Director de Vialidad
Subordinados:			

Objetivo General:

Mantener limpios los cordones y camellones de las principales avenidas de nuestra ciudad.

Funciones Específicas:

- Barrido.
- Lavado.
- Pintado de cordones.

Puesto:	Director de Residuos Sólidos Urbanos	Superior Inmediato	Coordinador General de Servicios Públicos Primarios
Subordinados:			

Objetivo General:

La Dirección tiene como objetivo el control del manejo ambientalmente adecuado de los residuos sólidos generados por la ciudadanía proporcionando los mecanismos apropiados y de coordinación interinstitucional que aseguren y garanticen la limpieza de la ciudad y el destina final cumpliendo con la ley de tal manera que se respete por ciudadanos y municipio la legislación y normatividad ambiental, el código estatal y reglamento de ecología de la administración.

Funciones Específicas:

- Diseñar Planes y Diagnósticos para evaluar RSU y RME Acordes a las leyes y reglamentos que lo regulan.
- Diseñar planes y programas para resolver problemática sobre RSU y RME en áreas impactadas VIA PROYECTOS MDL, BONO CARBON.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Diseñar estrategias para manejo de RSU y RME.
- Elaborar Diseño para Pre-Clausura, clausura, Post- Clausura, saneamiento y restauración de sitios dañados por RSU y RME; Programas de Remediación.
- Diseñar sistemas de manejo tratamiento y disposición final de RSU y RME.
- Realizar Estudios Para Selección de sitio de acuerdo a la NOM-083-SEMARNAT-2003.
- Preparar estudios de Factibilidad técnica ambiental para establecimiento de estaciones transferencia de RSU y RME.
- Supervisar para sistemas de recolección Industrial y Comercial para evaluar sus planes de manejar y COMPATIBILIDAD DE RESIDUOS DE ACUERDO A LA NORMA.
- Realizar Evaluación de Residuos Normatividad Ambiental vigente para identificar RSU y RME.
- Identificar y valorar Residuos peligrosos RPBI y RP y otros de la clasificación CRIT.
- Diseñar las Estructuras Ambientales de un Relleno Sanitario y de Vertederos Controlados.
- Realizar el Diseño de obras complementarias de sitios para disposición final de RSU y RME.
- Desarrollar proyectos productivos para el aprovechamiento de los subproductos de la basura como procesos de reciclamiento y su comercialización.
- Diseñar planes de Clausura y Mejoramiento Ambiental de Tiraderos ilegales y basureros incluye planes de saneamiento de baldíos y bienes muebles.
- Supervisar y vigilar para el aseguramiento de sistemas contraincendios en Rellenos sanitarios.
- Realizar el Diseño y construcción de celdas y su infraestructura ambiental para disposición final de RSU, RME; Residuos Especiales y Celdas para Saneamiento por cenizas.
- Realizar Capacitaciones para el Manejo, reciclaje, valoración, envasado, selección, identificación y transporte de RSU y RME. Y residuos peligrosos.
- Aplicar la normatividad ambiental para identificar residuos peligrosos y residuos no peligrosos y su incompatibilidad con los RSU y RME.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Supervisar y vigilar los rellenos sanitarios vía la NOM-083-SEMARNAT-2003, Aplicación de Normas de Seguridad y de salud.
- Diseñar y construir rellenos sanitarios y su administración ambiental y física desde su proyecto y construcción hasta incluso su operación física.
- Evaluar los resultados de pruebas de monitoreo de lixiviados y de biogas de acuerdo al modelos mexicano de biogas y normatividad ambiental.
- Realizar Gestiones y requerimientos para autorización de obras de disposición final de RSU y RME; como vertedero sanitario, relleno sanitario, y vertederos controlados secos o estaciones de transferencia y centrales de acopio de residuos peligrosos; tóxicos, plaguicidas y otros.
- Representar al Municipio antes las instituciones Federales Estatales y dependencias Municipales para las Gestiones y reglamentación referentes a los residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial con planes de manejo y capacidad para valorar estos y reconocer los peligrosos.
- Elaborar el Diseño de procesos y procedimientos para el manejo, administración, valorización y disposición final de residuos sólidos y semisólidos.
- Administrar los recursos humanos y físicos de sitios de manejo de RSU y de RME.
- Elaborar manuales de operación, seguridad, instrucciones y sistemas de contingencias ambientales para el manejo y tratamiento de RSU y RME.
- Elaborar propuestas para establecer centro de acopio, selección, separación y reciclaje de residuos sólidos (anexo currícula de trabajos en 26 años).
- Elaborar la Evaluación de daños y sofocar incendios en basureros y rellenos sanitarios.
- Dirigir proyectos MDL y BONO CARBON, Planeación y diseño integral de estrategias para sólidos urbanos y de manejo especial.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Director de Limpieza Pública, Imagen, Parques y Jardines	Superior Inmediato	Coordinador General de Servicios Públicos Primarios
Subordinados:			

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Objetivo General:

Planear, organizar y controlar las labores de limpieza pública e imagen, parques y jardines así como en su caso la recolección de basura en dependencias públicas, barrido manual y mecánico, aspirado en avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al municipio, dando mantenimiento a los jardines vecinales tanto como los camellones, triángulos, rotondas áreas verdes y plazas públicas.

Funciones Específicas:

- Realizar las actividades diarias de acuerdo al programa de trabajo que comprende al mantenimiento permanente en áreas verdes, centro, avenidas y plazas públicas. Así como dar seguimiento a las peticiones en audiencia pública y de las diferentes dependencias municipales.
- Supervisar al personal recorriendo cada uno de los puntos asignados verificando que las actividades se realicen correctamente.
- Llevar el control en las asistencias al personal, los recursos materiales para la ejecución de actividades diarias dando al personal las herramientas necesarias para la realización de cada uno de los trabajos.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	Jefe de Departamento de Limpieza Pública	Superior Inmediato	Director de Limpieza Pública, Imagen, Parques y Jardines
Subordinados:			

Objetivo General:

Realizar la supervisión de la correcta ejecución de las labores realizadas en los diferentes trabajos asignados.

Funciones Específicas:

- Brindar apoyo a la Dirección en presentar los porcentajes de los trabajos realizados.
- Supervisar el buen desempeño del trabajo en el primer cuadro de la ciudad así como, avenidas y centros recreativos, distribuyendo actividades y responsabilidades a cada uno de los equipos de trabajo.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Puesto:	Jefe de Departamento de Imagen	Superior Inmediato	Director de Limpieza Pública, Imagen, Parques y Jardines
Subordinados:			

Objetivo General:

Hacer recorridos por distintos lugares principales del Municipio.

Funciones Específicas:

- Brindar apoyo a la Dirección en presentar los porcentajes de los trabajos realizados.
- En el primer cuadro de la ciudad así como, avenidas, bulevares y centros recreativos, distribuyendo actividades y responsabilidades a cada uno de los equipos de trabajos mas.

Puesto:	Jefe de Departamento de Parques y Jardines	Superior Inmediato	Director de Limpieza Pública, Imagen, Parques y Jardines
Subordinados:			

Objetivo General:

Estar al pendiente de la correcta ejecución de las labores realizadas en los diferentes trabajos asignados.

Funciones Específicas:

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica