

# Manual de Organización, Operativo, de Procedimientos y Funciones

**Dirección de Servicios Públicos Municipales**



**H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.**

## Índice.

- I. **Introducción.**
- II. **Fundamento Legal.**
- III. **Misión.**
- IV. **Visión.**
- V. **Objetivo General**
- VI. **Principios**
- VII. **Valores.**
- VIII. **Funciones y Atribuciones.**
- IX. **Organigrama de la Dirección.**
- X. **Descripción de los Puestos.**
- XI. **Modelo de Operación y Proceso.**
- XII. **Glosario.**

### XIII. INTRODUCCION.

En el presente manual se describen el mecanismo de organización, operación, procedimiento y funciones dentro de departamento de servicios públicos municipales del H. Ayuntamiento de El Grullo además encontraremos las diferentes areas que maneja el departamento, adopta para poder regir sus trabajos objetivos y metas establecidas en el municipio.



#### XIV. FUNDAMENTO LEGAL.

Dentro del Reglamento orgánico de El Ayuntamiento de El Grullo que a la letra dice:

#### **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 104.** A la Dirección General de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, estacionamientos y estacionómetros y rastro municipal;

II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;

III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;

IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;

V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio;

VI. Mantener en buen estado de conservación de los pavimentos del Municipio; y

VII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Servicios Públicos contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

#### XV. MISION.

Proporcionar servicios básicos, con una atención de calidad y eficazmente como los requiera la ciudadanía, eficientando los recursos, para una mejor calidad de vida de la ciudadanía.

#### XVI. VISION.

Mejorar la calidad y condiciones de vida de los Grullenses desarrollando programas y acciones de mejoramiento y procedimientos en materia de alumbrado público y funcionamiento de áreas verdes y de uso común.

## XVII. OBJETIVO GENERAL.

Responder eficazmente al llamado de la ciudadanía para cubrir sus necesidades.

Mantener los principales parques y jardines del municipio en óptimas condiciones para el desarrollo de actividades recreativas y deportivas.  
Mantener las principales calles del municipio en óptimas condiciones en cuestión de arbustos y ornatos.



## XVIII. PRINCIPIOS

### **Organizar**

Sistematizar los trabajos y acciones de la mejor forma para eficientar los recursos humanos y materiales para el servicio en beneficio de la ciudadanía

### **Priorizar**

Establecer un orden de atención a cada demanda ciudadana de acuerdo a las necesidades y urgencias que se presenten.

## XIX. VALORES.

Honestidad, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, sentido común, transparencia, profesionalismo.

## XX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

### **Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Cementerios:**

- I. Establecer los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio.

### **Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ornato, Parques y Jardines:**

- I. Promover y vigilar que las dependencias competentes, mediante los programas, acciones y sistemas que se estimen adecuados, atiendan la conservación y mejora de la imagen urbana y el aspecto físico del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios, plazas y espacios públicos como privados, incluso en la vías públicas, señalamientos, anuncios y similares;
- II. Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;
- III. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, fuentes, obras artísticas o cualquier aditamento ornamental que deba erigirse en lugares públicos;
- IV. IV. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental, el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que se implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;



**Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Alumbrado Público:**

- I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Proponer y dictaminar conjuntamente con las Comisión Edilicia de Ornato e Imagen Visual, así como en su caso, la de Parques y Jardines, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;

**Son Obligaciones y atribuciones de la comisión de cerrajería.**

I.- darle mantenimiento a todas las areas del ayuntamiento para un mejor funcionamiento, además de proponer estructuras y diseños en edificios nuevos.

**Son Obligaciones y atribuciones de la comisión de pintores.**

I.- proponer el embellecimiento del municipio en todas las areas de uso común, edificios, plazoletas y apoyos a centros escolares.

## XXII. DESCRIPCION DE LOS PUESTOS.

### **Director.-**

**Escolaridad.-** Licenciatura en ciencias Económico- Administrativo, Ingeniero en

**Habilidades.-** Manejo de personal, dirigir la actividad de todo el personal a cargo y checar que todo sea desarrollado de la mejor manera, facilidad de análisis y proyectos, facilidad de negociación, proactivo.

**Experiencia requerida.-** no obligatoria.

### **Coordinador.-**

**Escolaridad.-** Básica preferentemente, preparatoria o carreta técnica.

**Habilidades.-** manejo de personal, trabajo en grupo, proactivo, como su nombre lo dice es coordinar al personal de parques para que sus actividades sean desarrolladas de la mejor manera y promoviendo de insumos para que sus actividades sean desarrolladas de la mejor manera.

**Experiencia Requerida.-** no obligatoria.

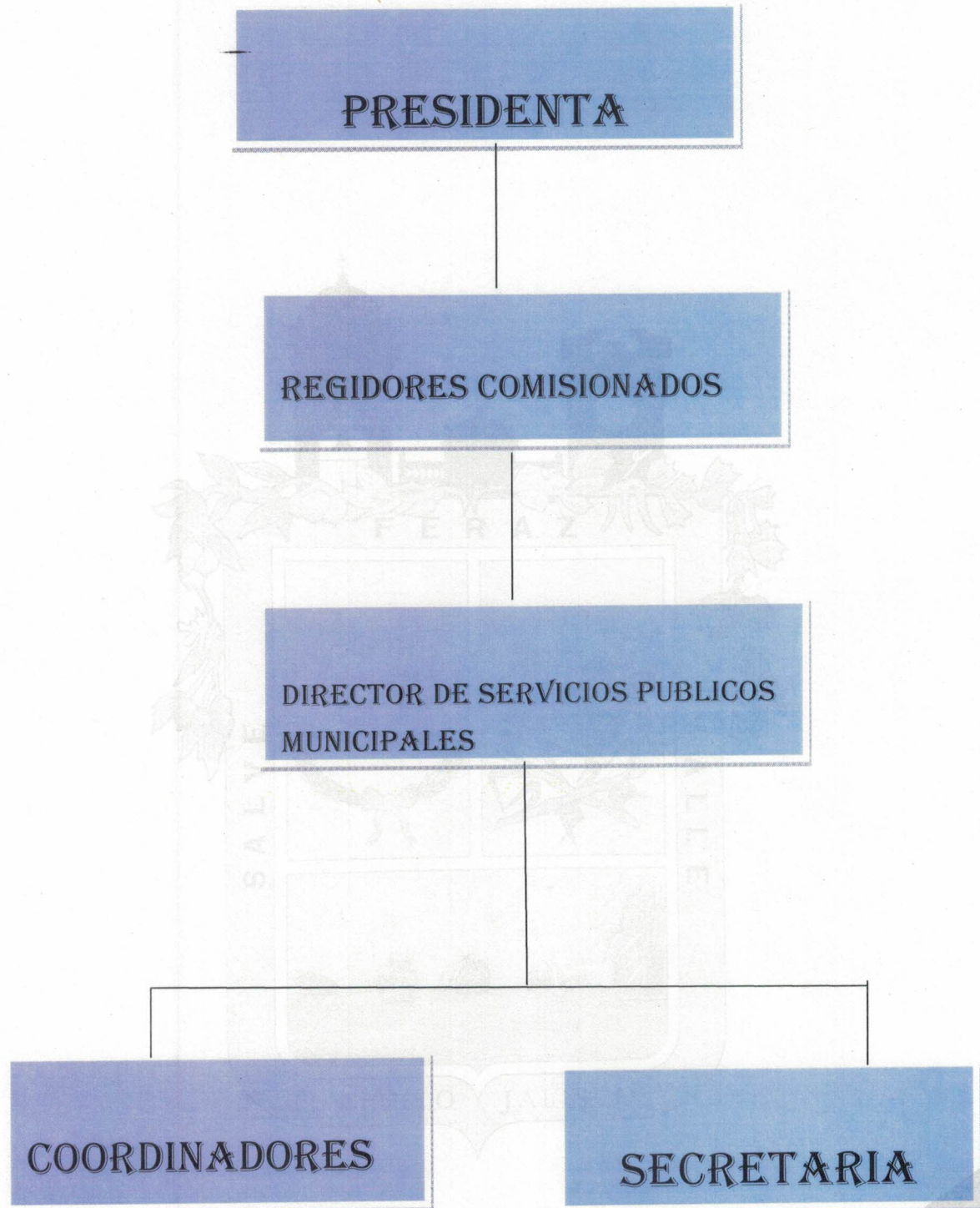
### **Secretaria.-**

**Escolaridad.-** Preparatoria o carrera técnica.

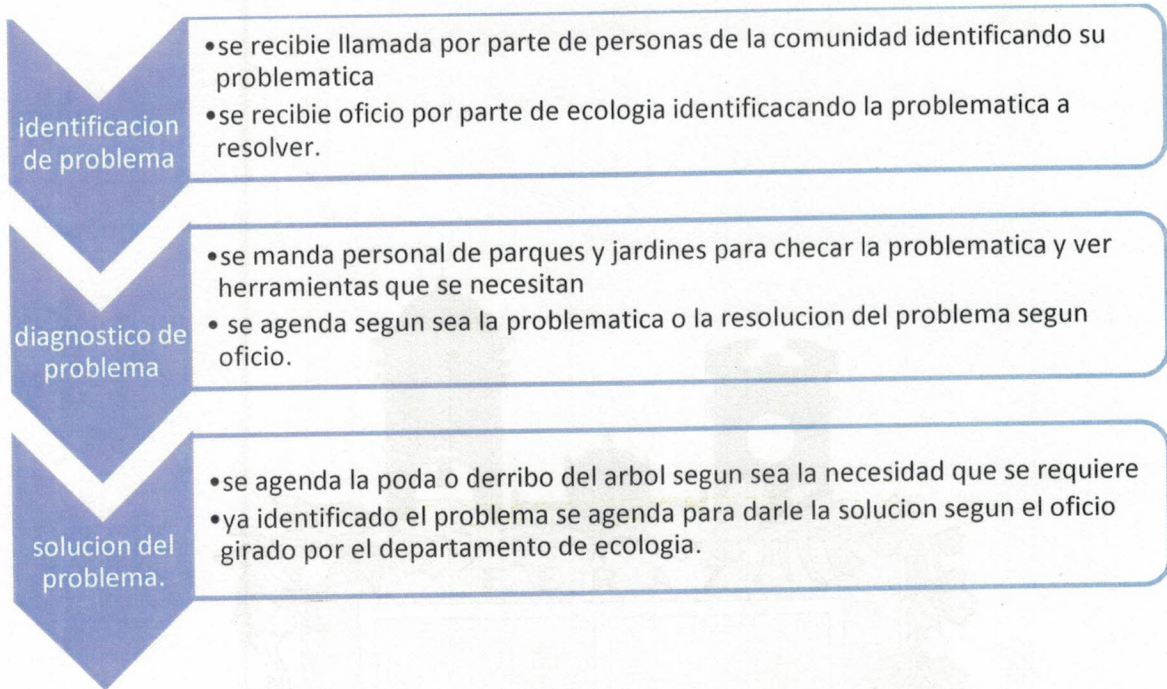
**Habilidades.-** encargada de recopilar documentos, recibir llamadas, realización de base de datos, y manejo de agenda reuniones además de pasar todos los reportes que se hagan por parte de la ciudadanía.

**Experiencia Requerida.-** no obligatoria.

**XXI. ORGANIGRAMA DE DIRECCION.**



**Ornato, Parques y Jardines:**



**Alumbrado Público:**

identificación del problema, ya que se recibe reporte vía telefónico o presencial por personal del municipio

diagnostico del problema por personal de alumbrado público

solucion del problema dependiendo del diagnostico, tiempo de respuesta 48 horas, máximo,

## XXIV. GLOSARIO.

### **Desagüe pluvial.-**

Desaguadero, sumidero o simplemente un drenaje o sistema de drenaje está, En esos sistemas, a una repentina precipitación **pluvial** voluminosa que exceda la capacidad de tratamiento de aguas negras se le permitirá fluir por


### **Saneamiento.-**


Es el proceso y el resultado de sanear. Este verbo refiere a subsanar, recuperar o reparar algo

Atentamente:




**Mtro. Emmanuel Eduardo García Meneses**  
**Director de Servicios Públicos Municipales**  
**Organización, priorización**  
**H. Ayuntamiento de El Grullo, Admón. 2018-2021**

 321 387 444

 [www.elgrullo.gob.mx](http://www.elgrullo.gob.mx)

 Gobierno Municipal El Grullo

 Av. Obregón 58 C. P. 48740 - El Grullo, Jalisco