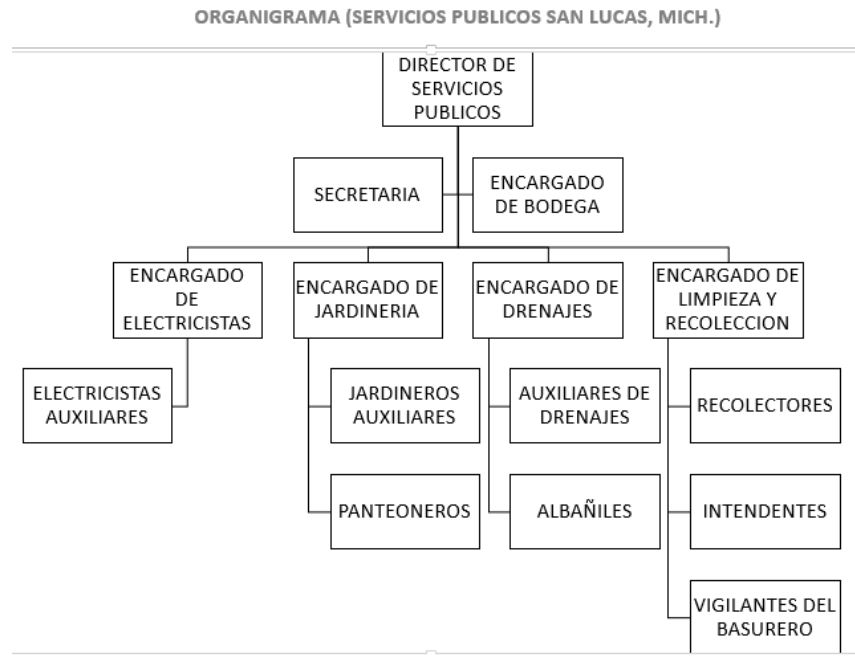


11.25.2. Organigrama de los Servicios Públicos Municipales:



11.25.3. Funciones de los servicios públicos municipales:

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos de San Lucas deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquella representa.

11.25.3.1. Funciones del director:

- I. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis.

- II. Proponer en coordinación con las direcciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio.
- III. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas.
- IV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- V. Administrar eficientemente los recursos.
- VI. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

11.25.3.2. Alumbrado Público:

Objetivo: Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en sus tres sectores: Primer Cuadro, Cabecera Municipal y Comunidades.

Funciones:

- I. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades.
- II. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- III. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.
- IV. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad.
- V. Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- VI. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- VII. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
- VIII. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- IX. Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento.

11.25.3.3. Servicio de Limpia:

Objetivo; Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestras localidades.

Funciones;

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- II. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- III. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- IV. Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.
- V. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

11.25.3.4. Centro de Acopio:

Objetivo: Coordinar eficientemente el traslado de los desechos orgánicos e inorgánicos a las zonas de transferencia o los rellenos sanitarios urbanos.

Funciones:

- I. Controlar y supervisar el servicio de disposición de basura.
- II. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios.
- III. Supervisar y dirigir las actividades programadas de recolección y limpia (actividades del personal, uso de las unidades de recolección tipo contenedor)
- IV. Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura en los drenes pluviales y ofrecer a la ciudadanía sin costo alguno este servicio.

11.25.3.5. Barrenderos:

Objetivo: Coordinar y realizar los trabajos de barrido para brindar un buen servicio a la ciudadanía, así como también dar una mejor imagen del Municipio.

Funciones:

- I. Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en el Municipio.
- II. Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las calles programadas del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- III. Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones y banquetas del municipio.
- IV. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de barrido.
- V. Controlar y supervisar que se dote del material necesario a los barrenderos.
- VI. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

11.25.3.6. Vehículos y Contenedores:

Objetivo: Realizar la recolección física de basura en domicilios, comercios y áreas públicas donde se encuentre basura, con orden y limpieza a fin de prestar el servicio.

Funciones:

- I. Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de transferencia de desechos.
- II. Controlar y Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de la oficina, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- III. Ser el responsable de hacer registros de todo el material que se encuentre.
- IV. Dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de almacenar residuos tóxicos.
- V. Coordinar y supervisar el depósito de residuos peligrosos.
- VI. Operar los camiones recolectores de basura doméstica en las colonias o barrios casa por casa de acuerdo a las rutas establecidas.
- VII. Operar los vehículos para recolectar la basura depositada en los contenedores que se encuentran distribuidos en la ciudad, de acuerdo a las rutas establecidas y encomendadas.
- VIII. Abastecer de combustible a las unidades para realizar sus actividades.

- IX. Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas para el mantenimiento de las unidades a su cargo, elaborar una bitácora de control de la unidad a su cargo.
- X. Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.

11.25.3.7. Departamento de Servicios Generales:

Objetivo: Proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades oficiales locales y foráneas.

Funciones:

- I. Reparar las anomalías que se detecten las diferentes Dependencias y Entidades.
- II. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir daños y fallas mayores, logrando con esto el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de los inmuebles del Ayuntamiento.

11.25.3.8. Cuadrilla de Servicios:

Objetivo; Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones de los inmuebles de todas las áreas de la Administración.

Funciones:

- I. Establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación, entre otros.
- II. Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales de los inmuebles del Ayuntamiento.
- III. Supervisar el servicio de limpieza y fumigación de edificios; así como el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua.
- IV. Controlar y verificar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario de todas las áreas del Ayuntamiento.
- V. Participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y remodelación de las oficinas de las dependencias, conforme lo determine el Comité Interno de Obra Pública.
- VI. Coordinar, organizar y verificar el manejo correcto del almacén de servicios generales.

11.25.3.9. Almacén:

Objetivo: Llevar a cabo la recepción, almacenamiento, registro, control y entrega de bienes a las diversas áreas que integran el Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Recibir y verificar que los artículos que ingresan al Almacén Municipal cumplan con las especificaciones y requerimientos, de conformidad con la orden de pedido.
- II. Clasificar los bienes determinando los criterios de almacenaje, distribución y registro garantizando las medidas de seguridad para el personal, instalaciones y bienes.

- III. Analizar la información contenida en las facturas para asignar códigos de registro a los bienes para su salida correspondiente.
- IV. Controlar y supervisar la entrega de materiales de uso inmediato, en coordinación con las áreas solicitantes.
- V. Supervisar y registrar los movimientos generados de entradas y salidas de bienes a las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento.
- VI. Generar y remitir a la Tesorería, los reportes mensuales de entadas y salidas para fines de afectación a los programas presupuestales.
- VII. Instrumentar la toma de inventarios físicos en coordinación con los órganos de control y vigilancia, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable.

En todos los departamentos: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

11.26. De las Tenencias:

11.26.1. Organigrama de las Tenencias:

Tenencia de V. Riva Palacio:

Tenencia de Santa Cruz de Villagómez:

Tenencia Angao de los Herrera:



11.26.2. Atribuciones de los Jefes de Tenencia y encargados del orden:

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, Capítulo VII, Artículos 60, 61,62, 63, 64 y 65.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Título Octavo, Capitulo Único, Artículo 93.