



4.8 Dirección de Servicios Públicos Municipales. Objetivo. Proporcionar los servicios de recolección de basura, manejo del panteón municipal, limpieza, intendencia y mantenimiento preventivo de mobiliario, maquinaria y vehículos del Ayuntamiento. Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales.



Funciones: I) Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

II) Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;

III) Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

IV) Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

V) Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

VI) Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

VII) Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

VIII) Organizar y controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria y mobiliario a cargo del Ayuntamiento;

IX) Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio; X) Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo de las áreas de la administración pública municipal; XI) Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;

XII) Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a la Unidad de Transparencia; y XIII) Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Puesto: Secretaria. Objetivo. Organizar, llevar la agenda y auxiliar en las actividades al titular del área, así como la atención y canalización de las demandas que realice la ciudadanía.



Funciones: I) Atender y realizar llamadas telefónicas;

II) Llevar la agenda del titular del área;

III) Atender con eficacia y oportunidad al público en general;

IV) Seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que se entreviste con el titular del área;

V) Dar seguimiento a los compromisos contraídos del titular del área;

VI) Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención;

VII) Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;

VIII) Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a la Unidad de Transparencia; y IX) Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Puesto: Bibliotecaria. Objetivo. Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca.

Funciones:

I) Recibir a los usuarios, orientarles y proporcionarles la información que requieran, llenado la boleta correspondiente;

II) II) Llevar un registro de inventario de los libros existentes;

III) III) Supervisar el inventario de los libros existentes por lo menos 2 veces al año;

IV) IV) En caso de pérdida de algún libro o deterioro tal que no permita su consulta, elaborar la boleta de incidentes correspondiente e informar de manera inmediata al Secretario General del Ayuntamiento;

V) V) Elaborar el informe de actividades realizadas en el mes, así como el informe de usuarios que consultan información en la Biblioteca Municipal y enviarlos a la Coordinación de Bibliotecas del Estado; y

VI) VI) Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior;

VII) VII) Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;

VIII) VIII) Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a la Unidad de Transparencia; y IX) Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos





*Atención
cerca de ti* 

Jardín Hidalgo No. 2 Centro, C.P. 78870 |