

# EL SALTO

*Un Gobierno Cercano a la Gente.*

Gobierno Municipal 2015 - 2018

Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco  
Dirección General de Servicios Públicos

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Agosto 2017

**Contenido**

INTRODUCCIÓN .....2

OBJETIVO DEL MANUAL.....2

MARCO JURÍDICO .....3

MISIÓN.....4

VISIÓN.....4

OBJETIVO .....4

ATRIBUCIONES.....5

FUNCIONES .....6

ESTRUCTURA ORGÁNICA .....6

ORGANIGRAMA .....7

CATÁLOGO DE PUESTOS .....8

SUPLENCIAS .....24

FIRMAS Y AUTORIZACIONES .....25

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización pretende dar a conocer de manera objetiva la estructura orgánica por la que se conforma la Dirección de Servicios Públicos Municipales, permitiendo identificar las funciones, responsabilidades y alcances de las atribuciones conferidas a cada uno de los cargos desempeñados por el personal adscrito a esta dependencia, generando un control eficiente en el cumplimiento de tareas asignadas.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara las actividades propias de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta, es decir, dependiente de las necesidades de la población y dar dignamente un buen servicio en ámbito de servicios públicos, así como de establecer un procedimiento de revisión técnica permanente para mantener su utilidad vigente.

## **MARCO JURÍDICO**

La prestación de los Servicios Públicos Municipales se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento Orgánico del Municipio y Ayuntamiento de El Salto
- Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables al Municipio

## **MISIÓN**

Atender las necesidades de la ciudadanía, así como de las dependencias en el ámbito de competencia de la Dirección General de Servicios Públicos para alcanzar los objetivos de mantenimiento urbano.

## **VISIÓN**

Desarrollar las acciones comprendidas de la dirección general de servicios públicos, contando con los recursos humanos apropiados, creando espacios de capacitación y especialización al personal por área de ocupación en la dependencia, control de materiales en orden y puestos de mando en coordinación para ofrecer los servicios de manera eficaz generando esquemas que faciliten y agilicen el tiempo de respuesta.

## **OBJETIVO**

Consolidarnos como un departamento que proporcione en forma óptima e integral los servicios públicos municipales, operando y supervisando la prestación de los mismos generando en el Municipio a través de su realización de manera continua el correcto mantenimiento urbano.

## **ATRIBUCIONES**

Las contenidas en el Capítulo XIV, artículo 94 del Reglamento Orgánico del Municipio y Ayuntamiento de el Salto.

**ARTÍCULO 94:** A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar en coordinación con la dependencia encargada de los servicios de Agua del municipio, los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios 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.
- VI. 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; y
- VII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

## **FUNCIONES**

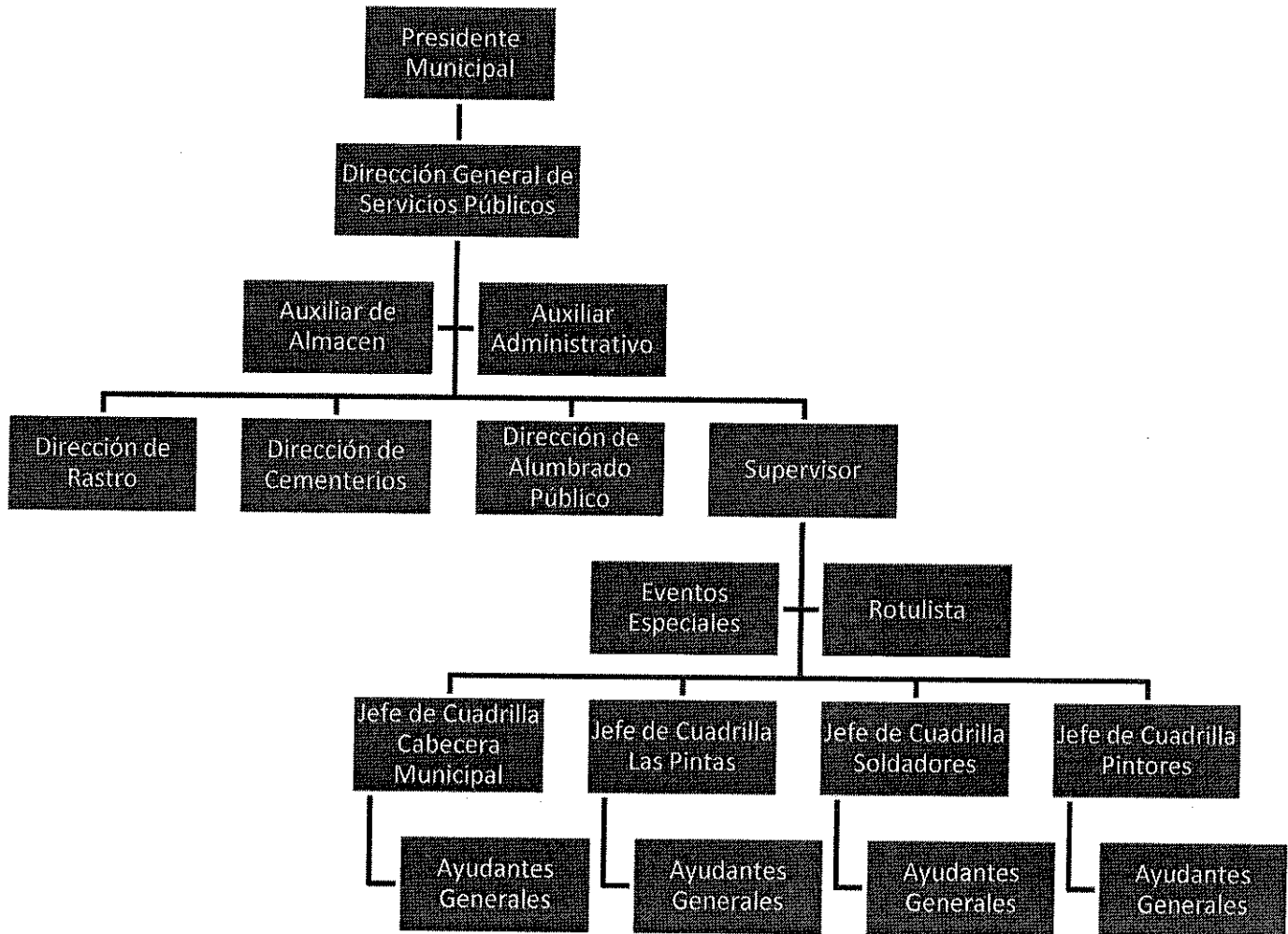
A la Dirección General de Servicios Públicos Municipales le corresponde:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- II. Presentar el programa operativo anual.
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Diseñar y proponer al Presidente proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de los servicios;

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Dirección General de Servicios Públicos Municipales
  - Dirección de Alumbrado Público
  - Dirección de Cementerios
  - Dirección de Rastro
  - Auxiliar Administrativo
  - Supervisor
    - Encargado de eventos
    - Rotulista
    - Jefes de cuadrillas
    - Ayudantes Generales

**ORGANIGRAMA**





## CATÁLOGO DE PUESTOS

1. Nombre del Puesto	2. Área
Director de Servicios Públicos Municipales	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Presidente Municipal	Directores de área de alumbrado público, cementerios y rastro, supervisores, auxiliares, jefes de cuadrilla y ayudantes generales.
5. Objetivo del puesto	
Coordinar las actividades correspondientes de mantenimiento urbano, a través de acciones preventivas y de reparaciones menores de obra pública en el interior del municipio para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera continua.	
6. Principales funciones y tareas	
Elaborar el programa operativo anual	
Atender en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos en materia de transparencia e información pública	
Asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros	
Coordinar la prestación de servicios públicos	
Identificar y aplicar nuevas tecnologías e innovación en la gestión de calidad y mejora continua del departamento	
Dirigir y coordinar los recursos humanos de la dirección promoviendo la productividad y satisfacción laboral	
Visitar las delegaciones municipales, contando con contacto directo y periódico con los delgados para detectar las necesidades, inquietudes y problemáticas de la ciudadanía relacionadas con el área.	
Desarrollar e implementar proyectos y programas para el cumplimiento de objetivos.	
Realizar todas aquellas funciones que se le designe	
7. Perfil	
Grado Académico	Ingeniería civil o afines
Conocimientos	Administración de recursos Administración de personal Gestión pública Tener los conocimientos básicos de estructuras, hidráulica, construcción, sanitaria, sistemas y transportes que le permitan proponer soluciones a los problemas que atiende.
Habilidades Especificas	Optimización de recursos Liderazgo Espíritu de servicio a la sociedad Capacidad de comunicación efectiva y trabajo en equipo Manejo de conflictos Toma de decisiones
Física	Edad 25 - 55 años
Estado Físico	Buena salud física y psicológica

1. Nombre del Puesto	2. Área
Auxiliar Administrativo	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Director General de Servicios Públicos Municipales	No Aplica
5. Objetivo del puesto	
Realizar actividades de apoyo en la oficina y actividades administrativas en general.	
6. Principales funciones y tareas	
Elaborar trámites administrativos sencillos y repetitivos	
Analizar el contenido de documentos	
Recibir, capturar y turnar reportes	
Recepción, elaboración y envío de oficios	
Vigilar el debido manejo de la información y correspondencia recibida	
Realizar todas aquellas funciones que se le designen	
7. Perfil	
Grado Académico	Bachillerato
Conocimientos	Archivo Conocimientos de manejo de equipo de computo Ortografía
Habilidades Especificas	Organización Puntualidad Responsabilidad Actitud de servicio Discreción
Física	Edad 18- 40 años
Estado Físico	Buena salud, física y psicológica

1. Nombre del Puesto	2. Área
Supervisor	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Director General de Servicios Públicos	Jefes de cuadrilla, ayudantes generales
5. Objetivo del puesto	
Verificar que las operaciones y actividades diarias asignadas se lleven a cabo en tiempo y forma.	
6. Principales funciones y tareas	
Desarrollar y supervisar la ejecución de obras	
Registrar y solicitar materiales para el desempeño de funciones de las cuadrillas	
Corroborar el uso apropiado de los materiales	
Identificar áreas municipales con necesidades prioritarias	
Informar a la dirección general el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar actividades no programadas	
Realizar todas aquellas funciones que se le designen	
7. Perfil	
Grado Académico	Carrera técnica en construcción o afín
Conocimientos	Tener los conocimientos básicos de estructuras, hidráulica, construcción, sanitaria, sistemas y transportes que le permitan proponer soluciones a los problemas que atiende. Conocimiento en equipo técnico adecuado para las actividades desempeñadas.
Habilidades Específicas	Optimización de recursos Liderazgo Responsabilidad Cálculos y medidas
Física	Edad 25- 50 años
Estado Físico	Buena salud, física y psicológica

<b>1. Nombre del Puesto</b>	<b>2. Área</b>
Encargado de eventos	Servicios Públicos
<b>3. Superior</b>	<b>4. Subordinado</b>
Director General de Servicios Públicos, supervisor	Ayudantes generales
<b>5. Objetivo del puesto</b>	
Apoyar a las diferentes dependencias en la logística de eventos	
<b>6. Principales funciones y tareas</b>	
Establecer contacto con las dependencias para coordinar la logística de eventos	
Trasladar e instalar mobiliario como toldos, estrados, sillas y equipo de sonido	
Al término del evento coordinar y apoyar en el levantamiento y retiro del mobiliario	
Control de inventario del mobiliario	
Mantener el resguardo del mobiliario	
Rendir reportes diarios al supervisor de las actividades desempeñadas	
Demás funciones que se le designen	
<b>7. Perfil</b>	
<b>Grado Académico</b>	Bachillerato
<b>Conocimientos</b>	Logística de eventos Manejo de utilería y herramientas Conocimientos de equipo técnico Conocimientos en equipo de computo
<b>Habilidades Especificas</b>	Armado de toldos Distribución de espacios Manejo de equipo de sonido Trabajo en equipo
<b>Física</b>	Edad 18 - 60 años
<b>Estado Físico</b>	Buena salud, física y psicológica

<b>1. Nombre del Puesto</b>	<b>2. Área</b>
Rotulista	Servicios Públicos
<b>3. Superior</b>	<b>4. Subordinado</b>
Director General de Servicios Públicos, supervisor	No Aplica
<b>5. Objetivo del puesto</b>	
Diseño y confección de pancartas, letreros, logos, dibujos, marquillas y trabajos de pintura para el mantenimiento urbano y la imagen institucional.	
<b>6. Principales funciones y tareas</b>	
Calcula la cantidad del material que será utilizado	
Diseña y confecciona letreros, logos y dibujos en diferentes materiales	
Pinta rótulos en diferentes superficies	
Limpia y da mantenimiento a las herramientas de trabajo	
Brinda apoyo en trabajos de pintura	
Realiza otras tareas relacionadas	
<b>7. Perfil</b>	
<b>Grado Académico</b>	Secundaria
<b>Conocimientos</b>	Experiencia mínima de un año en elaboración de rótulos Conocimiento de las diferentes clases de pintura Conocimientos de dibujo Conocimiento de materiales y herramientas que se requieran.
<b>Habilidades Específicas</b>	Recibir y acatar instrucciones Reconocer pequeñas diferencias de color Hacer combinaciones de colores Hacer cortes exactos, uso de sierra y pinceles.
<b>Física</b>	Edad 18 - 60 años
<b>Estado Físico</b>	Buena salud, física y mental

1. Nombre del Puesto	2. Área
Auxiliar de Almacén	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Director General de Servicios Públicos	No Aplica
5. Objetivo del puesto	
Responsable de mantener el orden el inventario del almacén	
6. Principales funciones y tareas	
Administrar y controlar las existencias del almacén	
Registrar las entradas y salidas de materiales, herramientas y consumibles	
Resguardar los materiales adquiridos y posteriormente distribuirlo conforme a las solicitudes autorizadas	
Elaborar vales de salida de herramientas o refacciones	
Las demás que se le asignen	
7. Perfil	
Grado Académico	Bachillerato
Conocimientos	Control de almacén e inventarios Manejo de equipo de cómputo
Habilidades Específicas	Organización Dinámico Iniciativa Actitud de servicio
Física	Edad 18 - 42 años
Estado Físico	Buena salud, física y psicológica

1. Nombre del Puesto	2. Área
Jefe de Cuadrilla	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Director General de Servicios Públicos, supervisor	Ayudantes generales
5. Objetivo del puesto	
Coordinar y vigilar el cumplimiento de los trabajos asignados al personal operativo a su cargo	
6. Principales funciones y tareas	
Recibir las indicaciones del supervisor de las actividades a realizar durante el día	
Vigilar que el personal reciba sus herramientas y equipo de trabajo	
Distribuir la carga de trabajo durante la jornada laboral al personal a cargo	
Reportar al supervisor cualquier anomalía	
Informar al supervisor de las actividades realizadas durante el día	
Verificar el buen uso y de las herramientas y equipo de trabajo	
Trasladar al personal a los puntos de trabajo asignados	
Las demás funciones que se le asignen	
7. Perfil	
Grado Académico	Secundaria
Conocimientos	Herramientas y equipos varios
Habilidades Especificas	Conducción de Vehículos Liderazgo Responsabilidad Disponibilidad Actitud de servicio Manejo de personal
Física	Edad 18 - 42 años
Estado Físico	Buena salud, física y psicológica

1. Nombre del Puesto	2. Área
Soldador	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Director General de Servicios Públicos, Supervisor	Ayudantes generales
5. Objetivo del puesto	
Crear, mantener y reparar las estructuras metálicas requeridas en la prestación de servicios públicos, o en las instalaciones de la administración pública.	
6. Principales funciones y tareas	
Interpretar planos o especificaciones relativos a los procesos de soldadura	
Seleccionar el equipo y la soldadura adecuados al tipo de material a procesar	
Manipular diversos equipos, tales como soplete, arco eléctrico, caudín etc. Para fundir o rellenar con soldaduras en diversas metálicas.	
Cortar, mediante una flama de gas, diversas piezas de metal	
Retirar los sobrantes de soldadura, y en su caso, corregir los defectos en las piezas procesadas	
Las demás funciones inherentes a su puesto o las que se le asignen	
7. Perfil	
Grado Académico	Secundaria o equivalente técnico
Conocimientos	Métodos y procedimientos de soldadura Herramientas, materiales y equipos de soldadura
Habilidades Especificas	Destreza Manual Responsable Eficacia
Física	Edad 18 -42 años
Estado Físico	Buena salud, física y psicológica



<b>1. Nombre del Puesto</b>		<b>2. Área</b>	
Albañil		Servicios Públicos	
<b>3. Superior</b>		<b>4. Subordinado</b>	
Director de Servicios Públicos Municipales , Supervisor		Ayudante General	
<b>5. Objetivo del puesto</b>			
Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas, teniendo en cuenta la buena ejecución y culminación de la obra, cumpliendo con las indicaciones recibidas.			
<b>6. Principales funciones y tareas</b>			
Elaborar trazado de ejes sobre terreno			
Construir cimientos, muros, albañales, castillos, pisos etc., para lo cual colocan y pegan con mezcla tabiques, bloques, piedra por medio de herramientas manuales, tales como picos, palas, cucharas.			
Dar el acabado a muros techos y fachadas, así como a las superficies de concreto con herramientas manuales o eléctricas.			
Verificar el grado de nivelación de las construcciones por medio de plomada y nivel de gota			
Efectuar el junteo en las uniones horizontales y verticales de muros y pisos, rellenando con mezcla los huecos.			
Verter el concreto, cemento u hormigón dentro de las formas para el colado de la estructura o en la superficie			
Mantener el orden y la limpieza en las obras que realicen			
Realizar otras funciones afines			
<b>7. Perfil</b>			
Grado Académico		Primaria	
Conocimientos		Albañilería Proceso constructivo Materiales 1 año de experiencia	
Habilidades Especificas		Habilidad manual Habilidad numérica Trabajo en equipo Uso de herramientas y maquinaria	
Física		Edad 18 -42 años	
Estado Físico		Buena salud física y psicológica	

1. Nombre del Puesto	2. Área
Empedrador	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Jefe de cuadrilla	Ayudante general
5. Objetivo del puesto	
Cubrir los desperfectos en las vialidades empedradas del municipio	
6. Principales funciones y tareas	
Atender las necesidades de bacheo en el empedrado	
7. Perfil	
Grado Académico	Primaria
Conocimientos	Empedrado Albañilería
Habilidades Especificas	Habilidad Manual Responsabilidad
Física	Edad 18 - 42 años
Estado Físico	Buena salud, física y psicológica

1. Nombre del Puesto	2. Área
Pintor	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Jefe de cuadrilla	Ayudante General
5. Objetivo del puesto	
Pintar las superficies internas y externas de la administración pública, utilizando las técnicas correspondientes para obtener el acabado correcto	
6. Principales funciones y tareas	
Mantenimiento de superficies pintadas, retocándolas cuando sea necesario.	
Estima y selecciona los materiales necesarios para llevar a cabo el trabajo	
Arma y utiliza equipos de elevación como escaleras, andamios y grúas	
Solicita y mantiene en orden sus herramientas de trabajo como brochas y rodillos	
Mantener limpios los equipos y herramientas	
Pintar plazas y edificios públicos	
Informar de las actividades diarias desempeñadas	
Las demás funciones inherentes a su cargo	
7. Perfil	
Grado Académico	Secundaria
Conocimientos	Instrumentos, equipo y herramienta utilizados para pintar Técnicas de revestimiento
Habilidades Especificas	Preparación y mezclas de pintura Uso de andamios y escaleras Responsabilidad Eficacia
Física	Edad 18 - 42 años
Estado Físico	Buena salud, física y psicológica

<b>1. Nombre del Puesto</b>	<b>2. Área</b>
Fontanero	Servicios Públicos
<b>3. Superior</b>	<b>4. Subordinado</b>
Jefe de cuadrilla	Ayudante General
<b>5. Objetivo del puesto</b>	
Realizar trabajos de plomería, mantenimiento, correctivo, preventivo y reparaciones varias	
<b>6. Principales funciones y tareas</b>	
Instalar, reparar y dar mantenimiento a sistemas de vapor, riego, desagüe, gas, distribución de agua potable y accesorios en edificios públicos y obras de construcción municipales.	
Mantenimiento de las bombas de agua de las fuentes de las plazas	
Reportar actividades realizadas durante la jornada laboral	
Mantener en buen estado las herramientas y equipo	
Las demás funciones inherentes a su cargo	
<b>7. Perfil</b>	
<b>Grado Académico</b>	Secundaria
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento general de plomería e instalaciones hidráulicas
<b>Habilidades Específicas</b>	Manejo de equipo y herramientas aplicables Responsabilidad Eficacia
<b>Física</b>	Edad 18 - 42 años
<b>Estado Físico</b>	Buena salud, física y psicológica

1. Nombre del Puesto	2. Área
Ayudante General	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Jefe de Cuadrilla	No Aplica
5. Objetivo del puesto	
Realizar las actividades diarias encomendadas durante la jornada laboral, apoyando al jefe de cuadrilla	
6. Principales funciones y tareas	
Actividades diarias encomendadas	
Ayudar al albañil, soldador, fontanero o pintor, según actividad asignada	
Solicitar al almacén sus materiales, herramientas o equipo de trabajo necesarios	
Utilizar herramientas y equipos varios	
Facilitarle las herramientas al especialista	
Reportar cualquier eventualidad al jefe directo	
Las demás funciones inherentes a su cargo o las que se le asignen	
7. Perfil	
Grado Académico	Primaria
Conocimientos	Conocimiento de herramientas y equipos varios
Habilidades Específicas	Organización Responsabilidad Acatar órdenes Manejo de herramientas varias
Física	Edad 18 - 42 años
Estado Físico	Buena salud, física y psicológica

1. Nombre del Puesto	2. Área
Jefatura de Cementerios	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Director de servicios Generales	Personal Administrativo y Operativo de la Jefatura
5. Principales funciones y tareas	
Asesoría a ciudadanos en cuanto a situaciones concernientes a esta dirección	
Elaboración de títulos de posesión de fosas	
Solución y atención a conflictos sobre posesión de predios en los cementerios municipales	
Mantenimiento a panteones pertenecientes al municipio	
Elaborar los contra recibos de Cobro de cuotas de mantenimiento a ciudadanos	
Elaboración y difusión de campañas de información de descuentos: pronto pago, adultos mayores, pensionados y personas con discapacidad en cuanto al cobro de mantenimiento	
Las demás funciones inherentes a su cargo o las que se le asignen	
6. Perfil	
Grado Académico	bachillerato

1. Nombre del Puesto	2. Área
Sub dirección de Alumbrado Publico	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Director de servicios Generales	Personal Administrativo y Operativo de la Subdirección
5. Principales funciones y tareas	
<p>Proporcionar un servicio de calidad en materia de alumbrado público a la población del municipio, utilizando tecnología de última generación, reduciendo costo de mantenimiento y de energía eléctrica, renovar las luminarias, y mantener en óptimas condiciones operativas las redes eléctricas, arbotantes, fotoceldas, contactos, postes/bases, y demás instalaciones mediante un calendario de mantenimiento preventivo adecuado, transparentar la función pública inherente a esta subdirección implementando estrategias y políticas de corte administrativo que permitan una eficiente atención a los usuarios, tramite y prestación de servicios en materia de alumbrado a la sociedad del municipio</p> <p>Funciones</p> <p>I.- Proponer a la Dirección de Servicios Públicos el plan de trabajo anual en materia de alumbrado público para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos encaminados a la prestación de este servicio</p> <p>II.- Diseñar programas de supervisión y mantenimiento a la infraestructura de alumbrado público así como a la red eléctrica en general dentro del territorio municipal</p> <p>Implementar estrategias y políticas administrativas para la atención de los usuarios, tramite de solicitudes y prestación de servicios inherentes al alumbrado público</p> <p>III.- Supervisar y aprobar las medidas, proyectos y obras en materia de alumbrado público que pretendan llevar a cabo los desarrollos habitacionales, fraccionamientos, empresas e instituciones así como dependencias, sin perjuicio a las disposiciones, impuestos y dictaminación de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio.</p> <p>IV.- Coordinar, supervisar, auxiliar y aprobar a las agencias y delegaciones los proyectos tendientes a instalar, renovar o reparar luminarias dentro del territorio municipal con el fin de garantizar que el servicio de alumbrado público sea de calidad de tecnología reciente y que permita el ahorro del gasto público en materia de energía eléctrica y mantenimiento</p> <p>V.- Coadyuvar con las dependencias e instituciones de la administración pública para la mejora de los procesos y políticas de calidad dentro de la esfera de su competencia</p> <p>VI.- Rendir informe detallado de actividades anuales al presidente municipal y transparentar las actividades que realice dicha subdirección e integrar expedientes o archivos sobre la aplicación de recursos que deberán contener el tipo de recurso, el modo de aplicación, los resultados o beneficios obtenidos</p> <p>VII.- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;</p> <p>VIII.- Las demás que las leyes y reglamentos aplicables les confiera</p>	
6. Perfil	
Grado Académico	bachillerato

1. Nombre del Puesto	2. Área
Jefatura de Rastro Municipal	Servicios Públicos
3. Superior	4. Subordinado
Director de servicios Generales	Personal Administrativo y Operativo de la Subdirección
5. Principales funciones y tareas	
<p>I. Garantizar la observancia de las normas, en materia de salud pública para logara el estricto control sanitario de la matanza, de las distintas especies, a efecto de que a carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo. Otorgará las facilidades necesarias a las distintas agrupaciones de usuarios para que puedan velar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias, la información que le soliciten, de acuerdo a las normas de salud vigentes.</p> <p>II. Establecer las medidas necesarias para que todos los rastros del municipio, se verifique la documentación que acredite la legal procedencia y propiedad legítima de las diferentes especies de animales que ingresen a los Rastros, para su sacrificio.</p> <p>III. Diseñar, de acuerdo a las necesidades de cada rastro en particular y forma conjunta y coordinada, los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirva como normatividad operativa para todo el personal de los rastros.</p> <p>IV. Otorgar en los rastros en que sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos de ley.</p> <p>V. Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento de los rastros del municipio en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos.</p> <p>VI. Informar mensualmente por escrito al Presidente Municipal, al comisionado del ramo y al tesorero municipal, el estado de movimiento de ganado y demás, así como el producto de los ingresos y volumen de sacrificio.</p> <p>VII. Dará cuenta a la Comisión Colegiada y Permanente de Regidores correspondiente a esta materia, de cualquier falta corrigiendo lo que fuera necesario.</p> <p>VII. Las demás que las leyes y reglamentos aplicables les confiera</p>	
6. Perfil	
Grado Académico	bachillerato

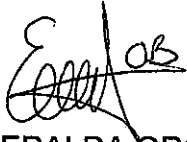


## **SUPLENCIAS**

En caso de falta de nombramiento o remoción del Director de Servicios Públicos, el Presidente Municipal designara de entre los empleados del Ayuntamiento de El Salto, al funcionario que fungirá como encargado de despacho.

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

Elaboró



LRI. ESMERALDA OROZCO BECERRA

Elaboró



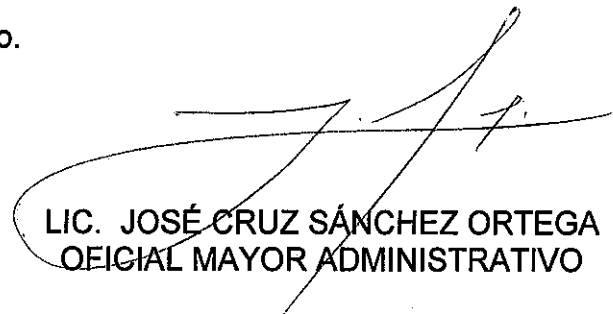
ATC. FRANCISCA ISLAS RODRIGUEZ

*MARTIN OROZCO R.*  
C. MARTÍN OROZCO ROMERO  
ENCARGADO DE DESPACHO

Vo. Bo.

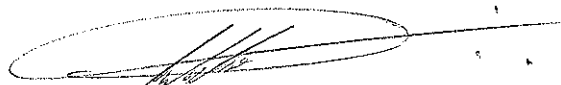


LIC. LUIS ALBERTO VAZQUEZ ARIAS  
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA



LIC. JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ ORTEGA  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Autorizó



LIC. MARCOS GODÍNEZ MONTES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO