



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



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2022 - 2024

Dirección de Desarrollo Organizacional



APRUEBA Y AUTORIZA

Cesar Arturo Reynoso Mercado

Coordinador General de Servicios Públicos Municipales

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Félix Manuel Meza Villalvazo

Fernando Martínez Galván

Daniela Jacqueline López Díaz

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 06 de julio de 2022.

Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por el Coordinador General de Servicios Públicos Municipales y los titulares de las áreas que conforman la misma, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración del manual.

Por otra parte, felicito los trabajos del equipo de la Dirección a mi cargo, pues realmente son ellos los que hicieron posible la edición de este nuevo manual, en cada una de las revisiones a la Plantilla General y al Reglamento para conocer la estructura de cada dependencia y, con las entrevistas que se llevaron a cabo durante los meses anteriores, diseñando las atribuciones que funcionan como marco normativo de las áreas.

Este documento, estará disponible para que los funcionarios y ciudadanos lo consulten en la página oficial de transparencia del Municipio.

Jesús Buenrostro Jiménez
Director de Desarrollo Organizacional

Índice

Introducción	5
Políticas del Manual	8
Marco Normativo	9
Filosofía Institucional	12
Estructura, Objetivo y Atribuciones de las Áreas de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	13
Estructura Departamental	15
Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	17
Dirección de Área de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	19
Jefatura de Departamento de Transportación de Agua	21
Jefatura de Área Calidad del Agua	22
Dirección de Alumbrado Público	24
Jefatura de Departamento Técnico de Alumbrado Público	26
Jefatura de Área Técnica de Alumbrado Público	27
Dirección de Aseo Público	28
Jefatura de Área Operativa de Aseo Público	30
Dirección de Cementerios	31
Jefatura de Área Operativa de Cementerios	33
Dirección de Mantenimiento de Vialidades y Pavimentos	34
Dirección de Administración del Rastros y Servicios Complementarios	35
Jefatura de Área Administrativa del Rastro	37
Jefatura de Área Operativa del Rastro	38
Dirección de Parques y Jardines	39
Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos	40
Jefatura de Área de Mantenimiento a Edificios Públicos	41
Jefatura de Departamento de Mejoramiento Urbano	42
Jefatura de Departamento de Intendencia y Vigilancia	44
Aprobación del Manual	46
Historial de Cambios	47

Introducción

Este manual muestra la estructura y las atribuciones de las áreas que integran la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, desde el punto de vista organizacional.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada dependencia, esto es, quién depende de quién, seguido del organigrama departamental, en el que se definen los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas y, por último, las atribuciones que cada una de las dependencias de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas cada una de las dependencias que conforman la Coordinación, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

- 1.- La estructura: Del análisis de la Plantilla de Personal 2022 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 2.- Las atribuciones y objetivo de las Direcciones: Del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 3.- Las atribuciones y objetivo de las Jefaturas de Departamento: Del análisis de las atribuciones de las Direcciones y de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual, tiene propósitos los siguientes:

- 1.- Mostrar la organización y estructura de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.
- 2.- Servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, orientadas a la consecución de los objetivos de este, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- 3.- Delimitar las responsabilidades y competencias de las dependencias que conforman la Coordinación, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 4.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- 5.- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- 6.- Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- 7.- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades, así como las interrelaciones de éste con otras dependencias para la realización de las funciones asignadas.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide Manuales de Organización?

Facultades normativas:

Se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley (mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.”

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar su elaboración.

Políticas del Manual

I. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del Manual de Organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- a) Director de Desarrollo Organizacional.
- b) Coordinador (a) General o Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Organización. En este caso, el Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.
- c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- d) Secretario (a) del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de Manual de Organización deberá ser aprobado por las y los funcionarios señalados y deberá ser certificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior publicación en los medios oficiales del Municipio.

V.- El Manual de Organización se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 206 fracción II del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales se integra de la manera que sigue:

Artículo 206.-Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

II. La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Área de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
2. Dirección de Alumbrado Público;
3. Dirección de Aseo Público;
4. Dirección de Cementerios;
5. Dirección de Mantenimiento a Vialidades y Pavimentos;
6. Jefatura de Departamento de Mejoramiento Urbano;
7. Dirección de Parques y Jardines;
8. Dirección de Administración de Rastros y Servicios Complementarios;
9. Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos; y
10. Jefatura de Departamento de Intendencia y Vigilancia;

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos del 217 al 227 del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación de Sanidad Animal para el Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Agua para el Estado y sus municipios.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Ley general para la prevención y gestión integral de los recursos.
- Ley de gestión integral de los residuos del Estado de Jalisco.
- Ley de desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Ley de Protección, conservación y fomento de arbolado y áreas verdes urbanas.
- Ley Estatal de Movilidad
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento Interior de Seguridad e Higiene de los Rastros Municipales de Tlaquepaque.
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento Municipal de Productos Cárnicos para Consumo Humano.
- Reglamento interior de trabajo de los Rastros Municipales de Tlaquepaque.
- Reglamento de Parques y Jardines y Recursos Forestales para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento interno del comité de vigilancia Forestal de municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Cementerios para el municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para la elaboración de proyectos, construcción y entrega de Sistemas de Alumbrado Público del Ayuntamiento de Tlaquepaque.
- Reglamento de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Uso de la Correspondencia Electrónica de Validez Interna para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Patronato de Fiestas de Junio del Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de san Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de Construcciones en el Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento para el uso de los vehículos oficiales propiedad del Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal del Servicio de Aseo Público.

- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Plan Nacional de Desarrollo (Por periodo de Gobierno).
- Plan Estatal de Desarrollo (Por periodo de Gobierno).
- Plan Municipal de Desarrollo (Por periodo de Gobierno).
- Programa Operativo Anual (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.
- Manual de Servicios.
- Manual de Operación Contratos y Convenios.
- Sistema de Control Interno.
- Informe Trimestral (por ejercicio fiscal).
- Inventario de Bienes Muebles (por ejercicio fiscal)
- Políticas de Austeridad
- NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones Zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados para la industrialización de productos cárnicos.
- NOM-009-ZOO-1994 Proceso sanitario de la carne.
- NOM-031-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina.
- NOM-230-SSA1-2002 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privado.

Filosofía Institucional

Misión:

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

Visión:

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.



ESTRUCTURA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales está definida y oficializada por la Plantilla General y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Por tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de cada una de las dependencias.

En el caso de algún proyecto de innovación que permita efficientar al municipio se deberá informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para realizar el trámite correspondiente sobre la viabilidad de la modificación, la suficiencia presupuestal y la generación del proyecto ante las instancias municipales correspondientes.

Estructura Departamental

Presidencia Municipal.

Jefatura de Gabinete.

Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Área de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Jefatura de Departamento de Transportación de Agua.

Jefatura de Área Calidad del Agua.

Dirección de Alumbrado Público.

Jefatura de Departamento Técnico de Alumbrado Público.

Jefatura de Área Técnica de Alumbrado Público.

Dirección de Aseo Público.

Jefatura de Área Operativa de Aseo Público.

Dirección de Cementerios.

Jefatura de Área Operativa de Cementerios.

Dirección de Mantenimiento de Vialidades y Pavimentos.

Dirección de Administración del Rastros y Servicios Complementarios.

Jefatura de Área Administrativa del Rastro.

Jefatura de Área Operativa del Rastro.

Dirección de Parques y Jardines.

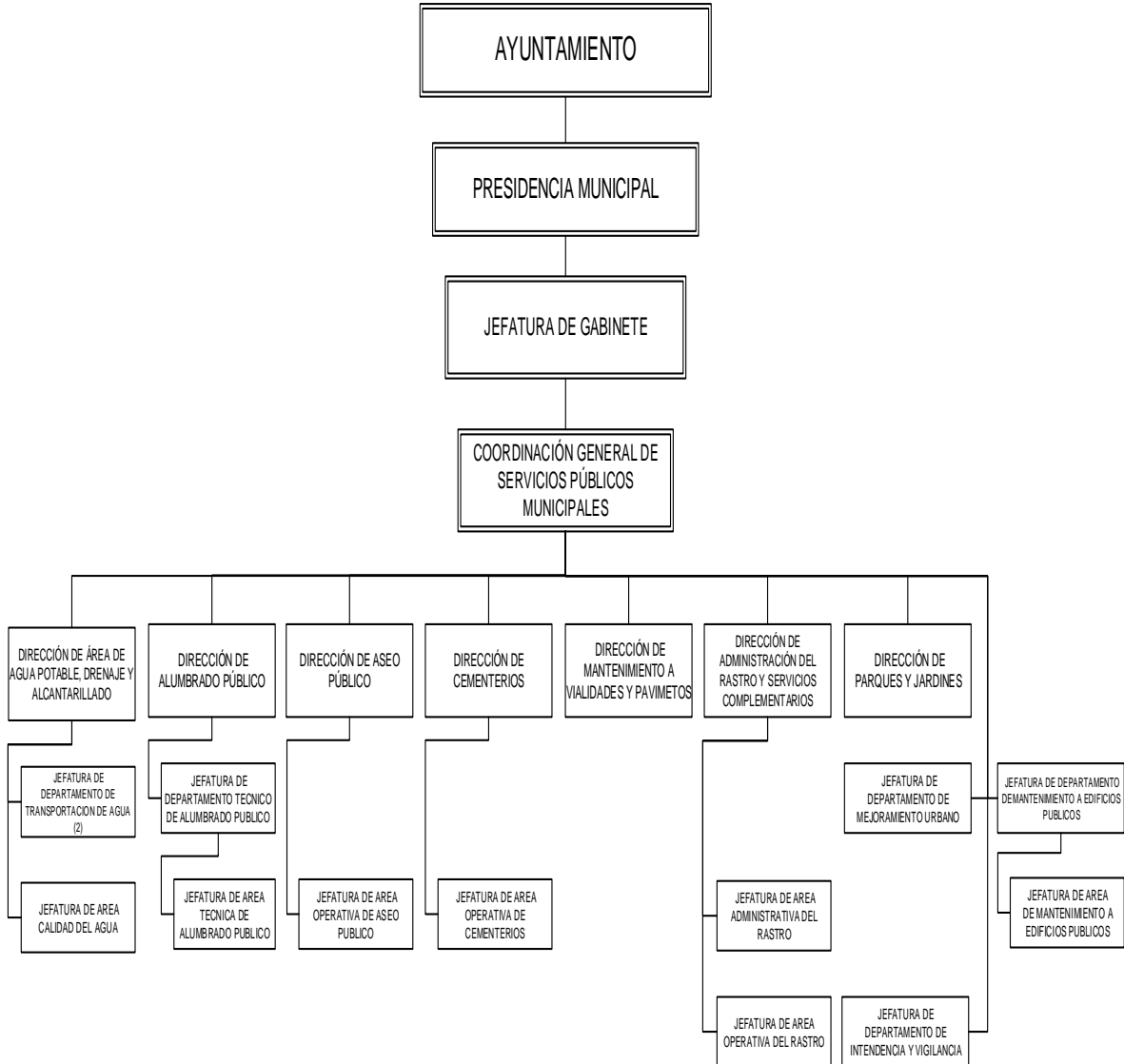
Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos.

Jefatura de Área de Mantenimiento a Edificios Públicos.

Jefatura de Departamento de Mejoramiento Urbano.

Jefatura de Departamento de Intendencia y Vigilancia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Objetivo: Es la instancia municipal que tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella.

Atribuciones:

I.- La planeación, dirección, supervisión y control de los servicios públicos municipales e infraestructura urbana;

II.- Detectar, solucionar y prever los problemas relacionados con todas las áreas de Servicios Públicos Municipales;

III.- Analizar las necesidades de servicios públicos municipales estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos que se determinen en situaciones de emergencia, ordinarias o administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por el Gobierno Municipal;

IV.- Organizar y promover reuniones de orientación y planeación de los servicios públicos municipales que tiendan a su mejor eficacia y perfeccionamiento;

V.- Atender las solicitudes de servicios de la ciudadanía, designando a los responsables de su ejecución y supervisando que se ejecuten los servicios;

VI.- Atender de manera coordinada con la Coordinación de General de Protección Civil las contingencias suscitadas, así como el desarrollo de proyectos en común;

VII.- Elaborar proyectos para la ampliación y sistematización de los procesos del Rastro, en coordinación con la el Departamento correspondiente;

VIII.- Elaborar proyectos para la ampliación de los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal;

IX.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y quejas ciudadanas;

X.- Monitorear constantemente la calidad y cantidad de la prestación de servicios, para detectar oportunidades de mejora;

XI.- Vigilar que los pagos de los particulares por el derecho de un servicio público se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales;

XII.- Planear campañas para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos;

XIII.- Mejorar el entorno humano, mediante la imagen visual;

XIV.- Gestionar la adquisición de materiales, refacciones, herramientas, etc., que requieren las áreas a su cargo para el adecuado desempeño de sus funciones;

XV.- Intervenir en la autorización de los proyectos de las obras de urbanización a realizarse dentro del Municipio, en lo que respecta a los rubros de alumbrado público, vialidades y agua potable y alcantarillado en coordinación con la Dependencia de Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XVI.- Intervenir y otorgar el visto bueno a las obras de urbanización autorizadas dentro del Municipio, toda vez que hayan concluido en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XVII.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

XVIII.- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XIX.- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XX. Coadyuvar a través de la Dirección de Parques y Jardines con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, así como la Dirección General de Medio Ambiente, para el cuidado, preservación y retiro de enjambres de abejas.

XXI.- Las demás que establezca el presente ordenamiento.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Objetivo: Responsable de la administración y calidad del servicio de agua potable que es distribuida al 31% del territorio ubicado en el Municipio, a través de la proyección, cálculo y ejecución de las obras que contribuyan al mejoramiento, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de redes y alcantarillado.

Atribuciones:

I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de agua, drenaje y alcantarillado;

II.- Participar, Coadyuvar y coordinarse con el organismo público descentralizado intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, en el ámbito de su competencia.

III.- Dar seguimiento, desarrollar y proveer de información al organismo público descentralizado intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el Municipio;

IV.- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, así como generar los indicadores para evaluar su operación;

V.- Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;

VI.- Garantizar la calidad del agua limpia y potable;

VII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

VIII.- Elaborar y Ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;

IX.- Diseñar, implementar y promover la eficiencia en los mecanismos para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

X.- Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

XI.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XII.- Emitir dictámenes y factibilidades que se requieran para garantizar la adecuada instalación y uso de las redes de drenaje, alcantarillado y agua potable del municipio.

XIII.- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN DE AGUA

Objetivo: Proporcionar el suministro de agua a las colonias ubicadas en el Municipio, que no cuentan con red de agua potable o el suministro adecuado y a las Dependencias que lo requieran, por medio de pipas.

Atribuciones:

I.- Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado;

II.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

III.- Programar y realizar acciones en materia del servicio de abastecimiento de agua potable en el Municipio;

IV.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación al suministro de agua a las colonias;

V.- Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

VI.- Administrar los recursos materiales a su cargo;

VII.- Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

VIII.- Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y

IX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA CALIDAD DEL AGUA

Objetivo: Distribuir y vigilar el servicio de agua potable conforme a las necesidades, de manera eficiente y de calidad, manteniendo en buen estado las fuentes de abastecimiento para suministrar este servicio a los ciudadanos que atiende el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Atribuciones:

I - Mantener y mejorar las condiciones de las fuentes de abastecimiento, redes con agua potable que se distribuya de manera eficiente y con calidad;

II.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

III - Vigilar, atender el abastecimiento y la calidad del agua potable, a las colonias dentro del municipio en la medida de las posibilidades y prioridades que se consideren al respecto;

IV - Monitoreo del agua en la concentración del cloro residual y pH de las redes de distribución para garantizar la calidad del agua que se abastece a la población.;

V - El estudio y la coordinación en general con las autoridades en materia de salud y de agua potable, Estatales (secretaría de Salud Jalisco por medio de Coprisjal, Comisión Estatal del Agua, SIAPA) y Federales (Comisión Nacional del Agua), para mejorar y regular el servicio público en el Municipio;

VI - El mantenimiento y la administración de las fuentes de abastecimiento de agua potable;

VII - Gestionar y dar seguimiento hasta su conclusión a los programas Federales y/o Estatales para el apoyo, mejoramiento y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento de agua potable;

VIII - Gestionar y brindar la capacitación al personal técnico y a encargados de fuentes de abastecimiento;

IX - Elaborar, presentar y dar seguimiento a los proyectos propuestos a como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

X - Programar y realizar acciones en materia de cloración de agua en los pozos;

XI - Realizar visitas de campo para levantar el muestreo y análisis de las fuentes de abastecimiento de agua en el Municipio. Se realizará el análisis siempre y cuando se encuentre funcionando el laboratorio químico del agua;

XII - Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a falta en el suministro de agua, debido generalmente a que el sistema de abasto se apaga ya sea por falta de energía, o para realizar alguna reparación de red, solicitud de la calidad del agua, para toma de muestras para observar color, turbidez, cloro residual y Ph;

XIII - Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

XIV - Administrar los recursos materiales a su cargo;

XV - Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

XVI.- Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y

XVII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo: Optimizar la operación de la red de alumbrado público, contribuyendo a la seguridad y el confort de la ciudadanía en áreas públicas, así como el diseño, supervisión y construcción de obras para la mejora del mismo.

Atribuciones:

I.- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;

II.- Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;

III.- Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

IV.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

V.- Emitir dictámenes técnicos sobre la viabilidad de la concesión del servicio público de Alumbrado y servicios complementarios al mismo, para la municipalidad y/o en zonas, regiones, colonias del municipio;

VI.- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VII.- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;

VIII.- Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;

IX.- Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;

X.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Municipio haya empleado;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares;

XII.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

XIII.- Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en las áreas limítrofes de la municipalidad en coordinación con las dependencias de los municipios colindantes;

XIV.- Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la municipalidad, garantizando la calidad del servicio;

XV.- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XVI.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XVII.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

XVIII.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;

XIX.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XX.- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo: Intervenir en el cálculo, proyecto, permisos, trámites, supervisión y avance de las obras de electrificación, ya sean a cargo del Gobierno Municipal o de los Fraccionadores, para garantizar que se cumplan las especificaciones y requerimientos establecidos.

Atribuciones:

I.- Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Alumbrado Público;

II.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

III.- Programar y realizar acciones en materia de alumbrado público;

IV.- Realizar visitas de campo para verificar las redes de alumbrado público municipal;

V.- Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

V.- Administrar los recursos materiales a su cargo;

VII.- Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

VIII.- Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; Y

IX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA TÉCNICA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo: Planificar y programar las actividades necesarias para la óptima operación del servicio de alumbrado público en el Municipio.

Atribuciones:

I.- Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Alumbrado Público;

II.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras Dependencias, para la ejecución de los proyectos;

III.- Programar y realizar acciones en materia de optimización de los servicios de alumbrado público;

IV.- Realizar visitas de campo para identificar fallas en la red de alumbrado público;

V.- Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

VI.- Administrar los recursos materiales a su cargo;

VII.- Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

VIII.- Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y

IX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

Objetivo: Proporcionar los servicios de limpia, recolección, almacenamiento, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales generados en el Municipio de Tlaquepaque.

Atribuciones:

I.- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;

II.- Prestar el servicio público cuidando que el acceso a éste sea igual, sin discriminación y sin exclusión;

III.- Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente campañas para la separación y reciclamiento de los residuos sólidos municipales, así como para la elaboración de composta;

IV.- Coordinarse con la Dirección General de Medio Ambiente y con las autoridades educativas para propiciar la participación de las escuelas en las campañas de limpieza y recolección de basura, así como para la separación y reciclado de la basura;

V.- Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

VI.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

VII.- Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

VIII.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta; SIGM.

IX.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;

X.- Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;

XI.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;

XII.- Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la municipalidad;

XIII.- Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;

XIV.- Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

XV.- Coadyuvar con la Dirección de Área de Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;

XVI.- Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;

XVII.- Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;

XVIII.- Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XIX.- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Municipio;

XX.- Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

XXI.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

XXII. El Departamento de Aseo Público tendrá la facultad de diseñar, implementar y supervisar los programas necesarios para realizar el saneamiento y fumigación de espacios, y edificios públicos con el fin de combatir la propagación de Covid-19, dengue, zika y chikungunya, así mismo será el encargado de dirigir los programas de trabajo, campañas de saneamiento y fumigación cuando se presente una contingencia sanitaria y

XXIII.- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE ASEO PÚBLICO

Objetivo: Administrar y supervisar las actividades del personal que realiza las labores de limpia y recolección de basura y desechos en todo el Municipio, verificando que cuenten con los insumos y materiales necesarios.

Atribuciones:

I.- Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Aseo Público;

II.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

III.- Programar y realizar acciones en materia de limpieza y descacharrización en la vía pública;

IV.- Realizar visitas de campo para verificar los servicios de limpieza de los tianguis y mercados Municipales;

V.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a la recolección de basura en el Municipio;

VI.- Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

VII.- Administrar los recursos materiales a su cargo;

VIII.- Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

IX.- Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y

X.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

