

MAZATLĀN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MENSAJE DE BIENVENIDA	4
CAPÍTULO I ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
CAPÍTULO II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
CAPÍTULO III MISIÓN.	7
CAPÍTULO IV VISIÓN	9
CAPÍTULO V VALORES	10
CAPÍTULO VI PRINCIPIOS DE LA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	11
CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES	12
CAPÍTULO VIII ORGANIGRAMA GENERAL	13
CAPÍTULO IX ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA	14
CAPÍTULO X,- DETALLADO DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	40
CAPÍTULO XI DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES.	50
CAPÍTULO XII DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES.	58
CAPÍTULO XIII DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	71
CAPÍTULO XIV DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	86
CAPÍTULO XV DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO.	104
CAPÍTULO XVI DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL	111
CAPÍTULO XVII HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	112





INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19 y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, el Órgano Interno de Control capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El presente Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento la información básica relativa a la misión, visión, valores, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permitan la eficacia y eficiencia; así mismo, proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas municipales.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres, con la perspectiva del "Cambio Verdadero", que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz", que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

Este material se convierte, sin duda, en una herramienta necesaria de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.





MENSAJE DE BIENVENIDA

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública. Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán





CAPÍTULO I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De acuerdo al Informe de Gobierno del mes de Diciembre del año 1985, entregado por el Lic. José Ángel Pescador Osuna, se realizó una redefinición y agrupación de funciones en áreas operativas que permitiesen un eficiente desempeño. De este modo, los Servicios Públicos Municipales que anteriormente estaban dispersos en distintas dependencias (Tesorería, Obras Públicas y Planeación) fueron agrupadas en la Dirección de Servicios Públicos Municipales, terminando de esta manera con la desarticulación de las acciones, la cual había propiciado una falta de coordinación que repercutía en los niveles de eficiencia en la prestación y mantenimiento de los servicios.

Las razones para las modificaciones efectuadas fue asentar los fundamentos de una Administración Municipal moderna, con capacidad de respuesta a una sociedad que plantea una problemática cada vez más compleja. El esfuerzo implicó un cambio en la concepción de la función pública, para ello los servidores públicos debieron buscar y analizar la participación ciudadana en las tareas del gobierno y, ante todo, estar convencidos de que la posición que ocupan es para servir con eficiencia a la sociedad, es decir, el cambio fue dual: se dio en lo técnico y en lo humano, lo que al conjugarse dio como resultado el ejercicio pleno de las facultades de gobierno en un marco de racionalidad en el uso de profundo contenido social y político en los fines.





CAPÍTULO II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos
- 2. Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- 3. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- **4.** Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- 5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa
- 6. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- 7. Ley Federal de Trabajo.
- 8. Código Civil del Estado de Sinaloa.
- 9. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- 10. Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.
- 12. Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.
- 13. Reglamento de Aseo y Limpia para el Municipio de Mazatlán.
- 14. Reglamento de Construcción para el Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Mercados y Venta de Mercaderías en los Sitios Públicos de Mazatlán.
- 16. Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Mazatlán.
- 17. Reglamento de Rastros, Comercio y Sacrificio de Ganado del Municipio de Mazatlán.
- 18. Reglamento para Panteones del Municipio de Mazatlán.
- 19. Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.





CAPÍTULO III.- MISIÓN

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el nivel de bienestar social y la calidad de vida de la población y las comunidades del Municipio.

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

✓ Los usuarios de los Servicios Públicos Municipales: a quienes les ofrecemos servicios públicos con calidad, eficaces y eficientes.

✓ El pueblo que paga impuestos: a quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.

✓ Los grupos más vulnerables: a quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes Instituciones Municipales.

✓ Los sectores más pobres: a quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.

✓ La sociedad civil: a quienes les garantizamos mecanismos de participación social abiertos, democráticos y efectivos.

✓ Los jóvenes y mujeres: a quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.

Los empresarios: a quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

✓ Los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento: a quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio, mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 se compromete a escuchar al pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la sociedad.





CAPÍTULO IV.- VISIÓN

Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán es un gobierno reconocido por la calidad y efectividad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto por todos los funcionarios.

Por ello, la sociedad de Mazatlán, en sus distintos sectores, participa con el Gobierno Municipal en los proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la calidad de vida y el bienestar de las comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

El personal del Municipio es sensible a las demandas sociales; está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la gente. Por ello, ofrece servicios de calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que atrae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.





			•	•	
	•				
				:	
				:	
				:	
_					
•					
		•			
				:	
				:	
				:	
				:	
				:	
				:	
			•		
			•	:	
				•	



Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para todos los municipios del país que reconocen al Gobierno Municipal como un Gobierno de transformación, orientado al pueblo y que habrá logrado un cambio real, evidente y sostenido en colaboración con la población del Municipio.





CAPÍTULO V.- VALORES

Los valores que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS

En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios.

DEMOCRACIA

En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.

CALIDEZ

Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

Manejamos los recursos que la sociedad nos confía con el cuidado y la responsabilidad que exige la ley.

EFICIENCIA Y EFICACIA

Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los resultados que ofrecemos.

INCLUSIÓN

En el diseño de las políticas públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.





CAPÍTULO VI.- PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA

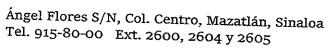
Los principios que orientan al Gobierno Municipal son:

EL CAMBIO VERDADERO

✓ Real, evidente y sostenido.

AUSTERIDAD RESPONSABLE

- \checkmark Austeridad y transparencia en el manejo de recursos.
- ✓ Apoyo total a los menos favorecidos.
- ✓ Aprovechamiento integral de los recursos disponibles.
- ✓ Combate a la corrupción.







CAPÍTULO VII.- ATRIBUCIONES

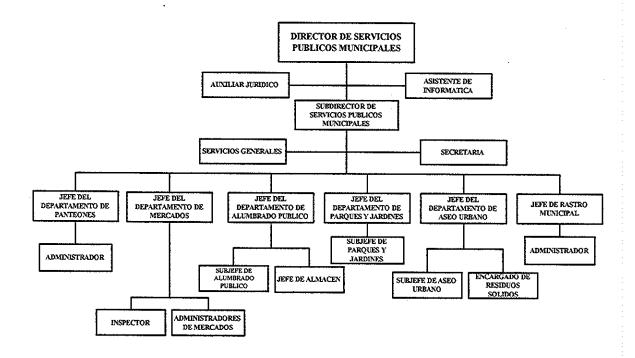
La Dirección de Servicios Públicos Municipales, conforme al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en su Artículo 33 establece que corresponden a la Dirección de Servicios Públicos Municipales las facultades y obligaciones siguientes:

- 1. Promover la creación y conservación de Parques, Jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio.
- 2. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Aseo y Limpia Municipal.
- 3. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Mercados Municipales.
- 4. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Rastro Municipal.
- 5. Organizar, coordinar y evaluar el servicio Municipal de Panteones.
- 6. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
- 7. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los Monumentos Públicos.
- 8. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de Aseo y Limpia y Mercados.
- 9. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo.
- 10. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Reglamentación Municipal en materia de matanza de animales para el consumo en el Municipio.
- 11. Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales.
- 12. Elaborar los estudios de factibilidad y vialidad de apertura de nuevos Cementerios Públicos.
- 13. Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.





CAPÍTULO VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL







CAPÍTULO IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

- Director de Servicios Públicos Municipales
- 2. Auxiliar Jurídico
- 3. Asistente de Informática
- 4. Subdirector de Servicios Públicos Municipales
- 5. Encargado de Servicios Generales
- 6. Secretaria
- 7. Jefe del Departamento de Panteones Municipales
- 8. Administrador de Panteones Municipales
- 9. Jefe del Departamento de Mercados Municipales
- 10. Administrador de Mercados Municipales
- 11. Inspector de Mercados Municipales
- 12. Jefe del Departamento de Alumbrado Público
- 13. Subjefe del Departamento de Alumbrado Público
- 14. José de Almacón de Alumbrado Público
- 15. Jefe del Departamento de Parques y Jardines
- 16. Subjefe del Departamento de Parques y Jardines
- 17. Jefe del Departamento de Aseo Urbano
- क्षित सम्बोद्धिक विद्यो Departamento de Aseo Urbano
- 19. Encargado del Depósito de Residuos Sólidos Urbanos
- 20. Jefe del Departamento de Rastro Municipal
- 21. Administrador de Rastro Municipal Ángel Flores S/N, Col. Centro, Mazatlán, Sinaloa Tel. 915-80-00 Ext. 2600, 2604 y 2605





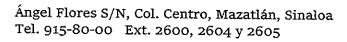
CAPÍTULO X.- DETALLADO DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

D. Constitution of the Con	
Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-001
Servicios Públicos Municipales	AD. DOI MI-MIZIT-001
Servicios i ablicos municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	ACVISION. OI
Organización	Fecha autorización:
	- Joseph Garage Land College Coll.

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa DSPM-MZTL-001
Nombre de Puesto:	Director de Servicios Públicos Municipales Área/Depto.: Dirección
Objetivo d Puesto:	esta dirección por medio de los departamentos adscritos a la misma, con la mayor calidad y celeridad posible.
Funciones Específicas:	 Promover la creación, organización, coordinación, evaluación, conservación y buen funcionamiento de los Departamentos que forman parte de esta Dirección: Panteones Municipales, Alumbrado Público, Mercados Municipales, Parques y Jardines Municipales, Aseo Urbano y Rastro Municipal. Vigilar y promover, apegado a las Leyes Laborales y Contrato Colectivo de Trabajo, el mando del personal para el buen desempeño de las funciones de los servicios públicos. Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración la información que necesiten con respecto al manejo de los trabajos que se llevan a cabo dentro de cada área, tanto en lo operativo como en lo material. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. Representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y las que le señale la demás normatividad aplicable.



Puestos a Cargo:	Subdirector de Servicios Públicos Municipales y Jefes de las áreas adscritas a esta Dirección (Panteones Municipales, Alumbrado Público, Mercados Municipales, Parques y Jardines, Aseo Urbano y Rastro Municipal).
Interactúa con:	Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos, así como todas las áreas del H. Ayuntamiento.
	Exterior: Diversas organizaciones sociales, grupos empresariales y ciudadanía en general.



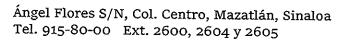




DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán.	ID: DSPM-MZTL-002
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
Documentation de Mandai Organizacion	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-002
Nombre Puesto:	del	Auxiliar Jurídico	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo Puesto:	đe	Apoyar jurídicamente en Subdirector deleguen, así o departamentos de la Direcci	como las que de	ue el Director y el criven en los distintos
Funciones Específicas:		 Enlace asesor de las tareas específicas de cada departamento de la dirección de Servicios Públicos Municipales. Supervisar que las actividades de la dirección y sus departamentos se encuentren dentro del marco normativo correspondiente y evitar la comisión de faltas administrativas. Las demás que le sean encomendadas por el Director y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a Cargo:	su	N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dire todas las áreas del H. Ayunta	ección de Servic amiento.	ios Públicos, así como
		Exterior: Ciudadanía en gene	eral.	







DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán.	ID: DSPM-MZTL-003
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

		Diameter 1		T
Dependencia:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-003
Nombre Puesto:	del	Asistente de Informática	Área/Depto.:	Dirección de Servicios Públicos
Objetivo Puesto:	de	Reunir información de cua adscritas a la Dirección evidencias de los trabajos re Apoyo en distintos proyectos	de Servicios alizados.	Públicos, incluyendo
Funciones Específicas:		1. Enlace de Mazatlán App. 2. Apoyo al Enlace de la Plata 3. Apoyo al Enlace del Plan M 4. Elaboración de informes m 5. Enlace del Sistema de Indi 6. Enlace de la Agenda para e 7. Compilación de eviden Departamentos adscritos a como su registro en un rep 8. Compilación de diversos de la Dirección de Servicios P 9. Las demás que le sean enciseñale la demás normativi	aforma Nacional Iunicipal de Desa nensuales y anua cadores de Dese el Desarrollo Mu ncias de las a la Dirección de porte mensual. latos de los Depa rúblicos.	de Transparencia. arrollo. les. mpeño. nicipal. actividades de los Servicios Públicos, así artamentos adscritos a
Puestos a Cargo:	su	N/A.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Interactúa con:		Interior: Personal de la Directodas las áreas del H. Ayunta		ios Públicos, así como
		Exterior: Ciudadanía en gen	eral.	





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán.	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-004
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
- Transaction	Fecha autorización:

	Discosió		
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa Identificador de Puesto: DSPM-MZTL-004		
Nombre d Puesto:	Subdirector de Servicios Públicos Municipales Área/Depto.: Dirección		
Objetivo de Puesto:	Auxiliar y asesorar al Director de Servicios Públicos Municipales en la toma de decisiones, actividades operativas y la coordinación de las jefaturas adscritas a la dirección.		
Funciones Específicas:	 Apoyo directo a la Dirección de Servicios Públicos, tanto en lo operativo como administrativo, así como la coordinación de los Departamentos asignados a esta Dirección. Las demás que le sean encomendadas por el Director y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a s Cargo:	Jefes de las áreas adscritas a esta Dirección (Panteones Municipales, Alumbrado Público, Mercados Municipales, Parques y Jardines, Aseo Urbano y Rastro Municipal).		
Interactúa con:	Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos, así como todas las áreas del H. Ayuntamiento.		
	Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-005
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
Documentation de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-005
Nombre del Puesto:	Servicios Generales	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo de Puesto:	Colaborar en las actividades en las labores de la dirección	de carácter adm n y subdirección	ninistrativo y operativo
Funciones Específicas:	 Enlace de la Plataforma Nacional de Transparencia. Enlace del Plan Municipal de Desarrollo. Las demás que le sean encomendadas por el Director y el Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a su Cargo:	N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos, así con todas las áreas del H. Ayuntamiento.		ios Públicos, así como
	Exterior: Ciudadanía en gen	eral.	





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-006
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

r 				•
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-006
Nombre Puesto:	del	Secretaria	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo Puesto:	đe	Mantener, ordenar y remitir la documentación que recibe y emite la dirección, canalizar al Departamento correspondiente a la ciudadanía que acude a la Dirección y requisitar los consumibles y herramientas necesarias para la operatividad de la Dirección.		
Funciones Específicas:		 Elaborar y/o dar respues Dirección, así mismo, tra áreas adscritas. Archivo de todos los oficifinancieros y demás pape Atender al ciudadano que llama por teléfono y tramismo, recibir reportes que correspondan a algún Elaborar la nómina ser Rastro Municipal de acue el cálculo de primas vacade el cálculo de primas vacado requisiciones de material Las demás que le sean Subdirector y las que aplicable. 	ansferir los oficios, requisicione lería que se recile acude a las oficionsferirlo al área por radio de Se área. manal y quinces erdo a sus asiste cionales. n de gastos de la necesario para lencomendadas	ios a cada una de las s, documentos, techos de o se envía. inas de la Dirección o correspondiente. Así eguridad Pública (C4) nal del personal del ncias, así como hacer a caja chica, así como a Dirección.
Puestos a Cargo:	su	N/A.		
Interactúa con	:	Interior: Personal de la Dire todas las áreas del H. Ayunta	ección de Servici amiento.	ios Públicos, así como
á		Exterior: Ciudadanía en gen	eral.	
Angel Flor	es 5/N	, Col. Centro, Mazatlán, Sinaloa		70)





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-007
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
The state of gamzacion	Fecha autorización:

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Dependencia:	-	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-007
Nombre Puesto:	del	Jefe del Departamento de Panteones Municipales	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo Puesto:	đe	Mantener, ordenar y remiti la dirección, canalizar al ciudadanía que acude a la d productos para la operativid	departamento lirección v requi	correspondiente a la
Funciones Específicas:		 Atención al público y futrámites: Expedición de títulos de p Expedición de boletas de o Expedición de permisos do Supervisión de la limpieza Asesoría a la ciudadanía propiedades. Las demás que le sean 	oropiedad. inhumación. exhumación. cremación. traslado. e construcción. a de los panteone para trámites encomendadas	es municipales. de donaciones de las
Puestos a Cargo:	su	Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Secretaria, administrador, supervisor, sobrestante, pintor, jardinero, peón y albañil.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Di Departamento de Panteones : Exterior: Ciudadanía en gene	Municipales.	vicios Públicos y del
		Ozzaddania Cii gene	·Lat.	





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-008
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-008
Nombre del Puesto:	Administrador	Área/Depto.:	Panteones Municipales
Objetivo de Puesto:	Supervisar la aplicación municipales e informar de lo	de los servicio os mismos al Jefe	os en los pantospas
Funciones Específicas:	 Atender a los ciudadanos familiares. Registrar en los libros los Verificar que el panteón de pintura, limpieza y seg Realizar informes por es acontecimientos que surja Vigilar y hacer cum responsabilidades de los to Solicitar a familiare correspondientes. Las demás que le sean er 	que acuden a vista de Propisse encuentre en guridad. Scrito de los tra an en los panteon plir los horar trabajadores asigns y funerar acomendadas por	edad. condiciones adecuadas bajos realizados y los nes. nos, obligaciones y mados al Panteón. rias los permisos
Puestos a su Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. Pintor, jardinero, peón y albañil.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Depart Exterior: Ciudadanía en gene		eones Municipales.





DETALLADO DE PUESTO

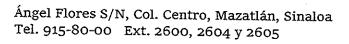
Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-009
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-009
Nombre Puesto:	del	Jefe del Departamento de Mercados Municipales	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo Puesto:	de	Mantener el correcto fund mercados públicos del Mi jurisdicción.	cionamiento y a unicipio de Ma	administración de los zatlán, Sinaloa y su
Funciones Específicas:		 Velar que se cumplan Reglamento y en las I emanen del H. Ayunta pudiendo comisionar autorizados. Dar a conocer a la Presidiviolaciones efectuadas pservicio, a fin de aplicar la Cuidar que los servicios buen estado, proporcion áreas de drenaje, agua, la de la basura se haga oporta. Ejercer una estricta vigi del Departamento para que la Departamento para que iniendo facultades para, personal para cumplir o mercados demandan. Vigilar que se cubran los generen a favor del fisco en Mercados Municipales. Las demás que le sean Subdirector y las que le se 	eyes Municipal miento y la P para dicho e lencia Municipal por los locatar as sanciones cor s de los merca ando oportuno az eléctrica y protunamente. Ilancia sobre el ue cumplan con en caso que se mon el desarrollo derechos o apromendadas	es, así como las que residencia Municipal, fecto a inspectores cualquier anomalía o ios o personal a su respondientes. dos se conserven en mantenimiento en las ocurando que el retiro personal dependiente sus responsabilidades, requiera, pueda mover o y limpieza que los ovechamientos que se concepto de prestación por el Director y el procesor de prestación por el Director y el presidencia de concepto de prestación por el Director y el presentación de concepto de prestación de concepto de





Puestos a su Cargo:	Secretaria, inspector, administrador, peón y velador.
Interactúa con:	Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Mercados Municipales.
	Exterior: Locatarios y uniones de mercados de carácter municipal y la ciudadanía en general.







DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-010
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
To Manda Organizacion	Fecha autorización:

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa Nombre del Puesto: Objetivo de Puesto: 1. Realizar visitas diarias a todos se esté cumpliendo el reglamento necesidad o problema que se entre el locatario y el Jefe del áres los mercados para que cumplan como su asistencia, cumplimie uniforme. 4. Las demás que le sean encomen que le señale la demás normativis puestos a su		
Puesto: Objetivo Puesto: Inspector Vigilar la correcta aplicación de lineamientos aplicables a los merca 1. Realizar visitas diarias a todos is se esté cumpliendo el reglamento de l'eglamento de l'	tificador uesto:	DSPM-MZTL-010
Puesto: lineamientos aplicables a los merca 1. Realizar visitas diarias a todos i se esté cumpliendo el reglamento de l'estamento de l'esta	/Depto.:	Mercados Municipales
1. Realizar visitas diarias a todos se esté cumpliendo el reglamento. 2. Verificar el buen funcionamient necesidad o problema que se mentre el locatario y el Jefe del áre de locatario y el Jefe del áre del áre de locatario y el Jefe del áre del áre de locatario y el Jefe del áre	cados munic	eglamentos y demás cipales.
Puestos a su	s los mercanto. nto del mer requiera rea. sobre el per n con sus re niento de la	dos para verificar que cado; si existe alguna resolver, es el enlace ersonal que labora en responsabilidades, así horario y el uso de
Cargo: N/A.	radu aprice	1016.
Interior: Personal del Departamento Exterior: Locatarios y uniones en n y ciudadanía en general.		

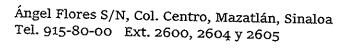




DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-011
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
	Fecha autorización:

				:
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-011
Nombre Puesto:	del	Administrador	Área/Depto.:	Mercados Municipales
Objetivo Puesto:	de	Vigilar la correcta administración de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios dentro de los mercados de carácter municipal.		
Funciones Específicas:		 Ejercer vigilancia sobre el personal de limpieza. Recepción de las peticiones de los locatarios sobre las necesidades dentro del mercado. Vigilar la programación del camión recolector de basura. Supervisar el cumplimiento de las medidas de higiene y saneamiento. Vigilar las fumigaciones al mercado. Cumplir con la entrega de nóminas semanales de los empleados, así como de los permisos para trabajos en los locales del mercado. Las demás que le sean encomendadas por el lefe del área y las 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. Peón y velador.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Mercados Municipales.		
		Exterior: Uniones y locatarios y ciudadanía en general.		







DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-012
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

			:
Dependencia:	<u> </u>	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-012
Nombre de Puesto:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo de Puesto:	Administrar y vigilar los semáforos en el área municip	servicios de oal y zonas de su	alumbrado público y i jurisdicción.
Funciones Específicas:	 Promover la conservación semáforos, mediante el r Zona Urbana como Rural. Colocar luminarias en lo servicio de iluminación tara 3. Ejercer el mando y vig Departamento, para que se con las demandas de la alumbrado público y ser actividades que se llevan administrativo. Informar a la Administracimanejo de inventarios ta inmuebles. Supervisión y aprobación a este servicio de alumbra al Reglamento Municipal de entrega recepción de las modificados de energía eléctrica ante la Como Las demás que le sean Subdirector y las que le se Secretaria, subjefe del D 	mantenimiento os puntos nece nto en la Zona U gilancia sobre se cumpla de la ciudadanía res náforos, así co n a cabo tanto ción, cuando así anto de almacé de proyectos pa do público, para de Construcción nismas. e contratación Comisión Federa encomendadas eñale la demás n	esarios para el mejor rebana como Rural. el personal de este manera más eficiente especto del servicio de emo de las diferentes en lo operativo como lo solicite, respecto al n como de los bienes ara las obras dirigidas a que estas se apeguen , por el concepto de la de los servicios de la de Electricidad. por el Director y el ormatividad aplicable.
Puestos a su Cargo:	Secretaria, subjefe del Departamento, sobrestante, jefe de almacén, auxiliar administrativo, electricista, albañil, peón, chofer y soldador.		



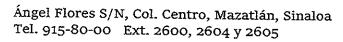


Interactúa con:

Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del

Departamento de Alumbrado Público.

Exterior: Ciudadanía en general.







DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-013
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
O izanda Organizacion	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-013
Nombre Puesto:	del	Subjefe del Departamento de Alumbrado Público	Área/Depto.:	Alumbrado Público
Objetivo Puesto:	de	Auxiliar y asesorar al Jefe de Departamento de Alumbrado Público en la toma de decisiones, actividades operativas y la coordinación del Departamento.		
Funciones Específicas:		 Apoyo directo a la Jefatura Alumbrado Público, tanto en lo operativo como administrativo, así como la coordinación del Personal. Revisar listas de asistencia y bitácoras y estatus de los vehículos de la Jefatura de Alumbrado público. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. Sobrestante, jefe de almacén, auxiliar administrativo, electricista, albañil, peón, chofer y soldador		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Alumbrado Público. Exterior: Ciudadanía en general.		
	1	Ciddadaina en gene	ı aı.	





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-014
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
or manual Organizacion	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-014
Nombre Puesto:	del	Jefe de Almacén	Área/Depto.:	Alumbrado Público
Objetivo Puesto:	de	Coordinar y supervisar al personal del almacén de alumbrado público para mantener un registro eficiente del material en existencia.		
Funciones Específicas:		 Manejo del material del almacén. Registrar en la bitácora la entrada y salida de material. Recepción de material de los proveedores. Ingreso de facturas del material. Supervisión del stock de material. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. Auxiliar administrativo.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Alumbrado Público.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-015
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatián, Sinaloa Nombre Puesto: Objetivo Puesto: de Mantener en desarrollo las áreas designadas como parques y jardines de carácter municipal y su jurisdicción. 1. Promover la conservación de los parques, jardines y camellones, mediante el mantenimiento constante tanto en la Zona Urbana como Zona Rural. 2. Ejecutar la reforestación de nuevas áreas recreativas y avenidas para su embellecimiento tanto en la Zona Urbana como Zona Rural de este Municipio. 3. Ejercer el mando y vigilancia sobre el personal dependiente de este Departamento, para que lleve a cabo con el mejor desempeño las labores principales del mismo, tales como mantener en buen estado los jardines, parques y avenidas de este puerto, así como de las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en lo operativo como administrativo. 4. Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración la información que necesiten respecto al manejo de inventarios tanto de almacén como de los bienes inmuebles. 5. Supervisión y aprobación de proyectos para las obras dirigidas a este servicio de Parques y Jardines para que estas se apeguen al Reglamento Municipal de Construcción por el concepto de la entrega recepción de las mismas. 6. Las demás que le sean encomendadas por el Director y el Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Puestos a su Cargo: Secretaria, subjefe del Departamento, supervisor, chofermayordomo, almacenista, albañil, jardinero, plomero, peón, soldador y velador.					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Puesto: Parques y Jardines Mantener en desarrollo las áreas designadas como parques y jardines de carácter municipal y su jurisdicción. 1. Promover la conservación de los parques, jardines y camellones, mediante el mantenimiento constante tanto en la Zona Urbana como Zona Rural. 2. Ejecutar la reforestación de nuevas áreas recreativas y avenidas para su embellecimiento tanto en la Zona Urbana como Zona Rural de este Municipio. 3. Ejercer el mando y vigilancia sobre el personal dependiente de este Departamento, para que lleve a cabo con el mejor desempeño las labores principales del mismo, tales como mantener en buen estado los jardines, parques y avenidas de este puerto, así como de las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en lo operativo como administrativo. 4. Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración la información que necesiten respecto al manejo de inventarios tanto de almacén como de los bienes inmuebles. 5. Supervisión y aprobación de proyectos para las obras dirigidas a este servicio de Parques y Jardines para que estas se apeguen al Reglamento Municipal de Construcción por el concepto de la entrega recepción de las mismas. 6. Las demás que le sean encomendadas por el Director y el Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Puestos a su Secretaria, subjefe del Departamento, supervisor, chofer, mayordomo, almacenista, albañil, jardinero, plomero, peón,	Dependencia:		Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de		DSPM-MZTL-015
puesto: jardines de carácter municipal y su jurisdicción. 1. Promover la conservación de los parques, jardines y camellones, mediante el mantenimiento constante tanto en la Zona Urbana como Zona Rural. 2. Ejecutar la reforestación de nuevas áreas recreativas y avenidas para su embellecimiento tanto en la Zona Urbana como Zona Rural de este Municipio. 3. Ejercer el mando y vigilancia sobre el personal dependiente de este Departamento, para que lleve a cabo con el mejor desempeño las labores principales del mismo, tales como mantener en buen estado los jardines, parques y avenidas de este puerto, así como de las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en lo operativo como administrativo. 4. Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración la información que necesiten respecto al manejo de inventarios tanto de almacén como de los bienes inmuebles. 5. Supervisión y aprobación de proyectos para las obras dirigidas a este servicio de Parques y Jardines para que estas se apeguen al Reglamento Municipal de Construcción por el concepto de la entrega recepción de las mismas. 6. Las demás que le sean encomendadas por el Director y el Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Puestos a su Su Secretaria, subjefe del Departamento, supervisor, chofer, mayordomo, almacenista, albañil, jardinero, plomero, peón,		del	-	Área/Depto.:	Dirección
camellones, mediante el mantenimiento constante tanto en la Zona Urbana como Zona Rural. 2. Ejecutar la reforestación de nuevas áreas recreativas y avenidas para su embellecimiento tanto en la Zona Urbana como Zona Rural de este Municipio. 3. Ejercer el mando y vigilancia sobre el personal dependiente de este Departamento, para que lleve a cabo con el mejor desempeño las labores principales del mismo, tales como mantener en buen estado los jardines, parques y avenidas de este puerto, así como de las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en lo operativo como administrativo. 4. Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración la información que necesiten respecto al manejo de inventarios tanto de almacén como de los bienes inmuebles. 5. Supervisión y aprobación de proyectos para las obras dirigidas a este servicio de Parques y Jardines para que estas se apeguen al Reglamento Municipal de Construcción por el concepto de la entrega recepción de las mismas. 6. Las demás que le sean encomendadas por el Director y el Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Puestos a su Secretaria, subjefe del Departamento, supervisor, chofer, mayordomo, almacenista, albañil, jardinero, plomero, peón,	_	de	Mantener en desarrollo las jardines de carácter municip	s áreas designa al y su jurisdicc	idas como parques y
Cargo: mayordomo, almacenista, albanil, jardinero, plomero, peón,	Específicas:		1. Promover la conservace camellones, mediante el Zona Urbana como Zona R 2. Ejecutar la reforestació avenidas para su embel como Zona Rural de este M 3. Ejercer el mando y dependiente de este Depel mejor desempeño las como mantener en bue avenidas de este puer actividades que se llevar administrativo. 4. Proporcionar periódicame la información que necesi tanto de almacén como de 5. Supervisión y aprobación a este servicio de Parq apeguen al Reglamento concepto de la entrega rec 6. Las demás que le sean Subdirector y las que aplicable.	mantenimiento dural. on de nuevas lecimiento tanto dunicipio. vigilancia partamento, para labores principa en estado los rto, así como n a cabo tanto ente y a petición ten respecto al relos bienes inmude proyectos para municipal de cepción de las mencomendadas le señale la	parques, jardines y constante tanto en la áreas recreativas y o en la Zona Urbana sobre el personal a que lleve a cabo con ales del mismo, tales jardines, parques y de las diferentes en lo operativo como de la Administración manejo de inventarios sebles. Ara las obras dirigidas para que estas se Construcción por el ismas. por el Director y el demás normatividad
1 Soldator 3 Verauor.		su			



Interactúa con:

Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Parques y Jardines.

Exterior: Ciudadanía en general.





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-016
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-016
Nombre Puesto:	del	Subjefe del Departamento de Parques y Jardines	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	đe	Auxiliar y asesorar al jefe de parques y jardines en la toma de decisiones, actividades operativas y la coordinación del personal a su cargo.		
Funciones Específicas:		 Apoyo directo al Jefe de Parques y Jardines, tanto en lo operativo como administrativo, así como la coordinación de los Departamentos asignados a esta Dirección. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a Cargo:	su	Supervisor, chofer, mayordomo, almacenista, albañil, jardinero, plomero, peón, soldador y velador.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Parques y Jardines.		
		Exterior: Ciudadanía en gene	eral.	·





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-017	
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01	
	Fecha autorización:	

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-017
Nombre Puesto:	del	Jefe del Departamento de Aseo Urbano	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo Puesto:	de	Administrar los servicios de aseo y limpia del Municipio y su jurisdicción, así como la recolección de residuos sólidos y su disposición final.		
Funciones Específicas:		 Promover y ejecutar la recolección de basura mediante la programación de rutas tanto en la Zona Urbana como Rural. Ejercer mando y vigilancia de los servicios de "Contratado de recolección de basura" de los comercios y establecimientos. Ejercer el mando y vigilancia sobre el personal dependiente de este Departamento, para que lleve a cabo con el mejor desempeño las labores principales del mismo, tales como recoger los residuos sólidos de este puerto tanto domésticos como comerciales, así como de las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en lo operativo como administrativo. Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración la información que necesiten respecto al manejo de inventarios y de los bienes inmuebles. Las demás que le sean encomendadas por el Director y el 		
Puestos a Cargo:	su	Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Secretaria, subjefe del Departamento, encargado del Depósito de Residuos Sólidos, operador de maquinaria pesada, encargado de báscula, acomodador, velador, peón de residuos sólidos, jefe de zona, sobrestante, peón de barrido humano, chofer, peón de recolector, supervisor y jefe de transporte.		





Interactúa con:

Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Aseo Urbano.

Exterior: Ciudadanía en general.





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-018
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
2004Mentation de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-018
Nombre Puesto:	del	Subjefe del Departamento de Aseo Urbano	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo Puesto:	de	Auxiliar y asesorar al jefe de aseo urbano en la toma de decisiones, actividades operativas y la coordinación del personal a su cargo.		
Funciones Específicas:		 Apoyo directo al Jefe de Aseo Urbano tanto en lo operativo como administrativo, así como la coordinación de los Departamentos asignados a esta Dirección. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a Cargo:	su	Encargado del Depósito de Residuos Sólidos, operador de maquinaria pesada, encargado de báscula, acomodador, velador, peón de residuos sólidos, jefe de zona, sobrestante, peón de barrido humano, chofer, peón de recolector, supervisor y jefe de transporte.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Aseo Urbano. Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-019
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
The state of the s	Fecha autorización:

				·
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-019
Nombre Puesto:	del	Encargado del Depósito de Residuos Sólidos (Basurón Municipal)	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo Puesto:	đe	Mantener y supervisar las condiciones adecuadas para el óptimo funcionamiento de depósito de residuos sólidos (Basurón).		
Funciones Específicas:		 Supervisar las actividades de compactación y sellado de las plataformas de basura expuesta y taludes (con material balastre, una capa de 40 centímetros de espesor). Vigilar la colocación de tubos para los biogases. Supervisión de la rehabilitación de los canales para los líquidos lixiviados. Supervisión del mantenimiento del camino de acceso al Depósito de Residuos Sólidos, para evitar posible daño en los camiones recolectores. Ejercer el mando y vigilancia sobre el personal dependiente del área, para que lleve a cabo con el mejor desempeño las labores principales de la misma. Vigilar el área perimetral del Depósito para evitar posibles incendios. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. Operador de maquinaria pesada, encargado de báscula, acomodador, velador y peón de residuos sólidos		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Aseo Urbano.			
		Exterior: Ciudadanía en gene	eral.	





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-020
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-020
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Rastro Municipal	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo de Puesto:	Administrar y vigilar los servicios del Rastro publico municipal cumpliendo con la normatividad aplicable al sacrificio y recepción de ganado para el consumo humano.		
Funciones Específicas:	 Checar que todo el personal este laborando en sus puestos. Recibir los animales debidamente documentados y en buen estado de salud. Verificar con los veterinarios los resultados obtenidos de los trámites de sacrificio y revisiones al ganado tanto bovino como porcino para autorizar el consumo de los mismos. Llevar a cabo una bitácora de ganado bovino y porcino que se sacrifican diariamente. Verificar que el sistema de enfriamiento del área esté funcionando, así como de los vehículos que transportan la carne. Las demás que le sean encomendadas por el Director y el 		
Puestos a su Cargo:	Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Secretaria, administrador, veterinario, peón e inspector sanitario.		
Interactúa con:	Interior: Personal de la D Departamento de Rastro Mu Exterior: Uniones de ganade	nicipal.	





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-021
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-021
Nombre Puesto:	del	Administrador	Área/Depto.:	Rastro Municipal
Objetivo Puesto:	de	Mantener la operatividad servicios del Rastro público municipal y registrar las actividades relativas a la recepción de ganado para el consumo humano.		
Funciones Específicas:		 Velar porque se cumplan las Leyes Municipales y el presente Reglamento, así como las Disposiciones que dicte el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal. Dar vista a las autoridades competentes, cualquier anomalía que a su juicio pudiera significar violación a las Leyes y Reglamentos Municipales. Cuidar que las instalaciones del rastro municipal en cuanto a higiene y mantenimiento. Llevar libro de Registro y Sacrificio de Ganado, en los cuales se anotará el nombre del propietario anterior, el nombre del introductor, el nombre del propietario abastero, especie, sexo, color, fierro, marca, señal de sangre, lugar de origen, peso aproximado en pie, autoridad que expidió la guía o documento que sirvió para su traslado y datos generales. Ejercer la vigilancia a fin de que el personal a sus órdenes cumplan con sus respectivas obligaciones. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. Veterinario, peón e inspector sanitario.		
Interactúa con:	Departments de Destre Municipal			
		Exterior: Uniones de ganade	ros y ciudadanía	en general.



CAPÍTULO XI.- DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-007
Servicios Públicos Municipalos	Revisión: 01
Bocumentacion de Mandal Organizacion	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-007
Nombre Puesto:	del	Jefe del Departamento de Panteones Municipales	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo Puesto:	de	Mantener, ordenar y remitir la documentación que recibe y emite la dirección, canalizar al departamento correspondiente a la ciudadanía que acude a la dirección y requisita los consumibles y productos para la operatividad de la Dirección.		
Funciones Específicas:		 Atención al público y funerarias para realizar los siguientes trámites: Expedición de títulos de propiedad. Expedición de boletas de inhumación. Expedición de boletas de exhumación. Expedición de boletas de cremación. Expedición de boletas de traslado. Expedición de permisos de construcción. Supervisión de la limpieza de los panteones municipales. Asesoría a la ciudadanía para trámites de donaciones de las propiedades. Las demás que le sean encomendadas por el Director y el 		
Puestos a Cargo:	su	Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Secretaria, administrador, supervisor, sobrestante, pintor, jardinero, peón y albañil.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Panteones Municipales. Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-008
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
Documentation de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-008	
Nombre de Puesto:	Administrador	Área/Depto.:	Panteones Municipales	
Objetivo d Puesto:	e Supervisar la aplicación municipales e informar de le	Supervisar la aplicación de los servicios en los panteones municipales e informar de los mismos al Jefe del Departamento.		
Funciones Específicas:	 Atender a los ciudadanos que acuden a visitar las tumbas de sus familiares. Registrar en los libros los Títulos de Propiedad. Verificar que el panteón se encuentre en condiciones adecuadas de pintura, limpieza y seguridad. Realizar informes por escrito de los trabajos realizados y los acontecimientos que surjan en los panteones. Vigilar y hacer cumplir los horarios, obligaciones y responsabilidades de los trabajadores asignados al Panteón. Solicitar a familiares y funerarias los permisos correspondientes. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 			
Puestos a s Cargo:	Pintor, jardinero, peón y albañil.			
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Panteones Municipales. Exterior: Ciudadanía en general.			





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-022
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
Documentation de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-022
Nombre Puesto:	del	Secretaria	Área/Depto.:	Panteones Municipales
Objetivo Puesto:	đe	Mantener, ordenar y remitir la documentación que recibe y emite el Departamento, atender a los ciudadanos que acuden o llaman y requisitar los consumibles y productos para la operatividad del mismo.		
Funciones Específicas:		 Elaborar y/o dar respuesta a los oficios que se reciben en el Departamento. Archivo de todos los oficios, requisiciones, documentos y demás papelería que se recibe o se envía. Atender al ciudadano que acude a las oficinas del Departamento o llama por teléfono. Elaborar la nómina semanal y quincenal del personal del Departamento de acuerdo a sus asistencias, así como hacer el cálculo de primas vacacionales. Elaborar requisiciones del material necesario para el Departamento. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a Cargo:	su	N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Panteones Municipales. Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán. Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-023
Documentación de Manual Organización.	Revisión: 01
O 1 game Lactori.	Fecha autorización:

:			
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-023
Nombre del Puesto:	Supervisor	Área/Depto.:	Panteones Municipales
Objetivo de Puesto:	Auxiliar e informar al Jefe del Departamento del estado de los mismos y su administración así como colaborar en su operatividad.		
Funciones Específicas:	 Supervisión e informe cor los panteones municipales Apoyo logístico en el materiales. Las demás que le sean en que le señale la demás no 	nstante del estad s. traslado de ncomendadas no	o en que se encuentran recursos humanos y
Puestos a su Cargo:	Sobrestante.	rmatividad apiic	able.
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Panteones Municipales.		
	Exterior: Ciudadanía en gene	eral.	:





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán.	-
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-025
Documentación de Manual Organización.	Revisión: 01
The organization.	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-025
Puesto:	del	Sobrestante	Área/Depto.:	Panteones Municipales
Objetivo Puesto:	đe	Realizar las tareas varias de aseo y mantenimiento en los panteones municipales.		
Funciones Específicas:		 Realizar y coordinar con el personal a su cargo las labores de mantenimiento y aseo general de los panteones de carácter municipal. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a Cargo:	su	N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Panteones Municipales.		
	Exterior: Ciudadanía en general.			





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-026
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
The state of the state of gamzacion	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-026	
Nombre de Puesto:	Pintor	Área/Depto.:	Panteones Municipales	
Objetivo d Puesto:	Realizar las tareas de pinto panteones municipales.	Realizar las tareas de pintura y conservación en las áreas de los		
Funciones Específicas:	 Realizar trabajos de pintura en las instalaciones de los panteones de carácter municipal. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 			
Puestos a si Cargo:	N/A.			
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Panteones Municipales.			
	Exterior: Ciudadanía en general.			





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-027
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
O'Samzacion	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-027
Puesto:	del	Jardinero	Área/Depto.:	Panteones Municipales
Objetivo Puesto:	de	Realizar Labores de Jardinería y conservación en las áreas de los panteones municipales.		
Funciones Específicas:		 Realizar trabajos de jardinería en las áreas de los panteones de carácter municipal. Las demás que le sean encomendadas por el lofo del face. 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Panteones Municipales.		
	Exterior: Ciudadanía en general.			





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-028
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-028
Nombre Puesto:	del	Peón	Área/Depto.:	Panteones
Objetivo Puesto:	de	Realizar las tareas varias panteones municipales.		Municipales antenimiento en los
Funciones Específicas:		 Realizar labores de aseo y mantenimiento general en las instalaciones de los panteones municipales. Las demás que le sean encomendadas por el la labores. 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Panteones Municipales.		
		Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

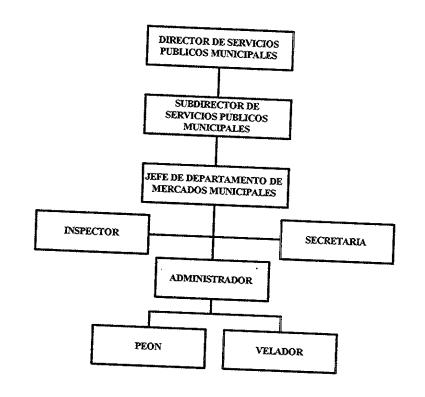
Municipio de Mazatlán Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-029
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
Organizacion	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-029
Nombre Puesto:	del	Albañil	Área/Depto.:	Panteones Municipales
Objetivo Puesto:	de	Realizar las tareas de pintura y conservación en las áreas de los panteones municipales.		
Funciones Específicas:		 Realizar trabajos de albañilería en las áreas de los panteones de carácter municipal Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás para el la dem		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interior: Personal del Departamento de Panteones Municipales.				
·	Exterior: Ciudadanía en general.			





CAPÍTULO XII.- DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES







DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-009
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa Dirección de Servicios Identificador de Puesto: DSPM-MZ	TL-009
Nombre Puesto:	Jefe del Departamento de Mercados Municipales Área/Depto.: Dirección	
Objetivo Puesto:	e Mantener el correcto funcionamiento y administrac mercados públicos del Municipio de Mazatlán, Sir jurisdicción.	ión de los naloa y su
Funciones Específicas:	 Velar que se cumplan las disposiciones contenia Reglamento y en las Leyes Municipales, así con emanen del H. Ayuntamiento y la Presidencia pudiendo comisionar para dicho efecto a i autorizados. Dar a conocer a la Presidencia Municipal cualquier a violaciones efectuadas por los locatarios o perse servicio, a fin de aplicar las sanciones correspondient Cuidar que los servicios de los mercados se con buen estado, proporcionando oportuno mantenimieráreas de drenaje, agua, luz eléctrica y procurando que la basura se haga oportunamente. Ejercer una estricta vigilancia sobre el personal de del Departamento para que cumplan con sus responsateniendo facultades para, en caso que se requiera, pue personal para cumplir con el desarrollo y limpiezamercados demandan. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamient generen a favor del fisco Municipal, por concepto de pen Mercados Municipales. Las demás que le sean encomendadas por el Dire Subdirector y las que le señale la demás normaticidades. 	das en el no las que Municipal, inspectores anomalía o onal a su es. serven en nto en las e el retiro e pendiente abilidades, eda mover a que los os que se orestación



Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Mercados Municipales. Exterior: Locatarios y uniones de mercados de carácter municipal y la ciudadanía en general.	Puestos a su Cargo:	Secretaria, inspector, administrador, peón y velador.
Exterior: Locatarios y uniones de mercados de carácter municipal y la ciudadanía en general.	Interactúa con:	Interior: Personal de la Dirección de C
		Exterior: Locatarios y uniones de mercados de carácter municipal y la ciudadanía en general.

Ángel Flores S/N, Col. Centro, Mazatlán, Sinaloa Tel. 915-80-00 Ext. 2600, 2604 y 2605

MAZATLĀN



DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-010
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-010
Nombre del Puesto: Objetivo de Puesto:	Inspector Vigilar la correcta aplica	Área/Depto.:	Mercados Municipales eglamentos y demás
Funciones Específicas:	lineamientos aplicables a los mercados municipales. 1. Realizar visitas diarias a todos los mercados para verificar que se esté cumpliendo el reglamento. 2. Verificar el buen funcionamiento del mercado; si existe alguna necesidad o problema que se requiera resolver, es el enlace entre el locatario y el Jefe del área. 3. Ejercer una estricta vigilancia sobre el personal que labora en los mercados para que cumplan con sus responsabilidades, así como su asistencia, cumplimiento de horario y el uso de uniforme. 4. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad en la lefe del área y las		
Puestos a su Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departa Exterior: Locatarios y unione y ciudadanía en general.		



DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán		
Servicios Públicos Municipales		ID: DSPM-MZTL-011
Documentación de Manual Organiza	ación	Revisión: 01
		Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador	DSPM-MZTL-011	
Nombre d Puesto:	el Administrador	Área/Depto.:	Mercados	
Objetivo (Puesto:	Vigilar la correcta admin materiales, así como de lo carácter municipal.	materiales, así como de los servicios dentro de las		
Funciones Específicas:	 Ejercer vigilancia sobre Recepción de las pet necesidades dentro del r Vigilar la programación Supervisar el cumplim saneamiento. Vigilar las fumigaciones Cumplir con la entrega d así como de los permi mercado. Las demás que le sean e 	 Ejercer vigilancia sobre el personal de limpieza. Recepción de las peticiones de los locatarios sobre las necesidades dentro del mercado. Vigilar la programación del camión recolector de basura. Supervisar el cumplimiento de las medidas de higiene y saneamiento. Vigilar las fumigaciones al mercado. Cumplir con la entrega de nóminas semanales de los empleados, así como de los permisos para trabajos en los locales del mercado. Las demás que le sean encomendadas por el lofo del forma. 		
Puestos a s Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. Peón y velador.			
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Mercados Municipales. Exterior: Uniones y locatarios y ciudadanía en general.		
			0	





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-030
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
3	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto	DSPM-MZTL-030
Nombre Puesto:	del	Secretaria	Área/Depto.	Mercados
Objetivo Puesto:	de	Municipales Mantener, ordenar y remitir la documentación que recibe y emite el Departamento, atender a los ciudadanos que acuden o llaman y requisitar los consumibles y productos para la operatividad del mismo.		
Funciones Específicas:	- 1	 Elaborar y/o dar respuesta a los oficios que se reciben en el Departamento. Archivo de todos los oficios, requisiciones, documentos y demás papelería que se recibe o se envía. Atender al ciudadano que acude a las oficinas del Departamento o llama por teléfono. Elaborar o modificar los contratos de los locatarios que acuden a solicitarlo al Departamento. Elaborar la nómina semanal y quincenal del personal del Departamento de acuerdo a sus asistencias, así como hacer el cálculo de primas vacacionales. Elaborar requisiciones del material necesario para el Departamento. Las demás que le sean encomendadas por el lafo del la la facilitativa. 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dir Departamento de Mercados M	unicipales.	icios Públicos y del
		Exterior: Ciudadanía en gener	al	1





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-033
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
3	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-033
Nombre del Puesto:	Peón	Área/Depto.:	Mercados Municipales
Objetivo de Puesto:	Realizar tareas de mantenimiento y reparación que le sean asignadas.		
Funciones Específicas:	1. Ejecutar las labores de mantenimiento e higiene. 2. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás para el judiciones.		
Puestos a su Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Mercados Municipales.		
	Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

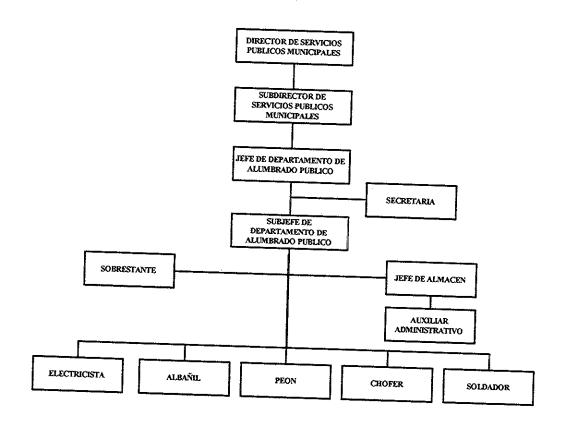
Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-034
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
- Samzacion	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa Dirección de Servicios Identificador de Puesto: DSPM-MZTL-034		
Nombre de Puesto:	Velador Área/Depto.: Mercados		
Objetivo d Puesto:	Realizar tareas de vigilancia cuando los mercados permanecen cerrados.		
Funciones Específicas:	 Llevar a cabo labores de vigilancia en los mercados Municipales cuando estos permanezcan cerrados. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la domás per el Jefe del área y las 		
Puestos a si Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Mercados Municipales.		
	Exterior: Ciudadanía en general.		





CAPÍTULO XIII.- DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO







DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-012
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
O-Summation	Fecha autorización:

			·
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-012
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo de Puesto:	Administrar y vigilar los semáforos en el área munici	servicios de pal y zonas de su	alumbrado público y
Funciones Específicas:	 Promover la conservación semáforos, mediante el Zona Urbana como Rural. Colocar luminarias en I servicio de iluminación ta Ejercer el mando y vig Departamento, para que con las demandas de la alumbrado público y ser actividades que se llevar administrativo. Informar a la Administracimanejo de inventarios ta inmuebles. Supervisión y aprobación a este servicio de alumbra al Reglamento Municipal de entrega recepción de las m Realizar los trámites de energía eléctrica ante la C Las demás que le sean Subdirector y las que le se 	os puntos necento en la Zona U gilancia sobre es cumpla de la ciudadanía resináforos, así con a cabo tanto es de proyectos pado público, para de Construcción, cismas. contratación comisión Federal encomendadas pále la demás no	sarios para el mejor rbana como Rural. el personal de este manera más eficiente pecto del servicio de mo de las diferentes en lo operativo como lo solicite, respecto al como de los bienes ra las obras dirigidas que estas se apeguen por el concepto de la de los servicios de de Electricidad. por el Director y el
Puestos a su Cargo:	Secretaria, subjefe del De almacén, auxiliar administrat y soldador.	entamento c	Obroctonto :- C. I





Interactúa con:

Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Alumbrado Público.

Exterior: Ciudadanía en general.





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-013
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
or Serinzacion	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-013
_	del	Mazatlán, Sinaloa Subjefe del Departamento	,	
Puesto:		de Alumbrado Público	Area/Depto.:	Alumbrado Público
Objetivo Puesto:	de	Auxiliar y asesorar al Jefe de Departamento de Alumbrado Público en la toma de decisiones, actividades operativas y la coordinación del Departamento.		
Funciones Específicas:		 4. Apoyo directo a la Jefatura Alumbrado Público, tanto en lo operativo como administrativo, así como la coordinación del Personal. 5. Revisar listas de asistencia y bitácoras y estatus de los vehículos de la Jefatura de Alumbrado público. 6. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señalo la demás recomendadas. 		
Puestos a s Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. Sobrestante, jefe de almacén, auxiliar administrativo, electricista, albañil, peón, chofer y soldador.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Alumbrado Público.		
		Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-014
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
de Mandai Organizacion	Fecha autorización:

		*		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-014
Nombre Puesto:	del	Jefe de Almacén	Área/Depto.:	Alumbrado Público
Objetivo Puesto:	de	Coordinar y supervisar al personal del almacén de alumbrado público para mantener un registro eficiente del material en existencia.		
Funciones Específicas:		 Manejo del material del almacén. Registrar en la bitácora la entrada y salida de material. Recepción de material de los proveedores. Ingreso de facturas del material. Supervisión del stock de material. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señala la demás para el jefe del área y las 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. Auxiliar administrativo.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Alumbrado Público.		
		· "		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-035
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-035
Nombre Puesto:	del		Área/Depto.:	Alumbrado Público
Objetivo Puesto:	đe	Mantener, ordenar y remitir la documentación que recibe y emite e Departamento, atender a los ciudadanos que acuden o llaman y requisitar los consumibles y productos per la laman y		
Funciones Específicas:		 Elaborar y/o dar respuesta a los oficios que se reciben en el Departamento. Archivo de todos los oficios, requisiciones, documentos y demás papelería que se recibe o se envía. Atender al ciudadano que acude a las oficinas del Departamento o llama por teléfono. Elaborar la nómina semanal y quincenal del personal del Departamento de acuerdo a sus asistencias, así como hacer el cálculo de primas vacacionales. Elaborar requisiciones del material necesario para el Departamento. Enlace de Mazatlán App. Enlace del Sistema de Atención Ciudadana (SAC). Las demás que le sean encomendadas por el V.5. 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás norr N/A.	natividad apiicab	le.
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dir Departamento de Alumbrado F	uonco.	cios Públicos y del
<u> </u>		Exterior: Ciudadanía en gener	al.	





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-037
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
-Sampleton	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto	DSPM-MZTL-037	
Nombre de Puesto:	- 110ALLALIBITISTESTO de 1	Área/Depto.	Alumbrado Publico	
Objetivo de Puesto:	Mantener un registro actualizado de existencias de material en el almacén del Departamento.			
Funciones Específicas:	 Registrar en la bitácora la el 2. Ingreso de facturas del mat Las demás que le sean enc 	1. Registrar en la bitácora la entrada y salida de material 2. Ingreso de facturas del material al sistema de registro 3. Las demás que le sean encomendadas por el registro		
Puestos a su Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.			
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Panteones Municipales.			





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-038
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
o z Schreacton	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-038	
Nombre de Puesto:	Sobrestante	Área/Depto.:	Alumbrado Público	
Objetivo d Puesto:	e Coordinar en las tareas asig			
Funciones Específicas:	 Organizar y coordinar al tareas y actividades des ciudadana. Las demás que le sean en 	 Organizar y coordinar al personal operativo en la ejecución de tareas y actividades derivadas de las boletas de atención ciudadana. Las demás que le sean encomendadas per el X 6 		
Puestos a si Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.			
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Alumbrado Público.			





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	<u> </u>	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-039	
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01	
	Fecha autorización:	

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-039
Puesto:	del	Electricista	Área/Depto.:	Alumbrado Público
Objetivo Puesto:	de	Realizar tareas de mantenimiento, reparación e instalaciones eléctricas en luminarias y cableado diverso.		
Funciones Específicas:		1. Ejecutar las labores de mantenimiento, reparación e instalación de luminarias y cableado diverso que le sean encomendadas por sus superiores. 2. Las demás que le sean encomendadas por la la sean encomendadas por la se		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Alumbrado Público.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-040
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
To Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:	Públ H.	ección de Serv licos Municipales Ayuntamiento atlán, Sinaloa	vicios del de	Identificador de Puesto	DSPM-MZTL-040
Puesto:	el Alba	ıñil		Área/Depto.	Alumbrado Público
Objetivo Puesto:	le Real eléct	Realizar tareas de mantenimiento, reparación e instalaciones eléctricas en luminarias y cableado diverso.			
Funciones Específicas:	1. Eje lui 2. La	 1. Ejecutar las labores de albañilería relativas a las estructuras de luminarias y sus instalaciones. 2. Las demás que le sean encomendadas por el los del faces. 			
Puestos a s Cargo:	R D 1	que le señale la demás normatividad aplicable. Peón de obra.			
Interactúa con:	Inter	Interior: Personal del Departamento de Alumbrado Público.			





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Re	
Municipio de Mazatlán Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-041
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-041
Nombre Puesto:	del	Peón	Área/Depto.:	Alumbrado Público
Objetivo Puesto:	de	Auxiliar al albañil en las tareas de mantenimiento y reparación que le sean asignadas.		
Funciones Específicas:		 Ejecutar las labores de mantenimiento y reparación auxiliando al albañil en sus tareas. Las demás que le sean encomendadas por el lascolo de la laboración de la laboración auxiliando. 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Alumbrado Público.		





DETALLADO DE PUESTO

	Municipio de Martin	·	
	Municipio de Mazatlán Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-042	
	Documentación de Manual Organización	Revisión: 01	
į	Organización	Fecha autorización:	

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto	DSPM-MZTL-042
Nombre Puesto:	del	Chofer	Área/Depto.	Alumbrado Público
Objetivo Puesto:	de	Conducir los vehículos uti hidráulicas del Departament	litarios públicos	y operar las grúas
Funciones Específicas:		Conducir y operar los camiones del departamento, así como las grúas hidráulicas montadas en los mismos. Las demás que le sean encomendadas por el Las		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Alumbrado Público.		





DETALLADO DE PUESTO

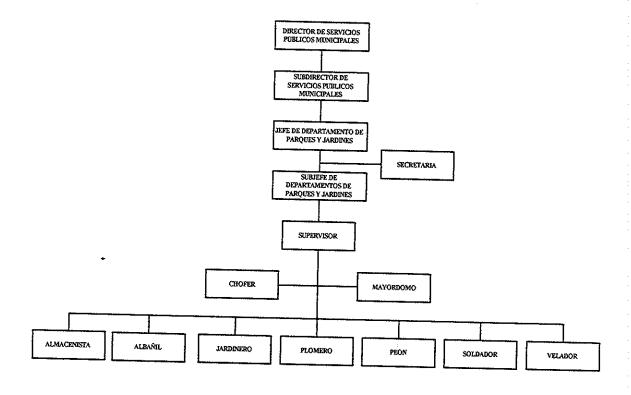
Municipio de 15	
Municipio de Mazatlán	ID. DCDM RECENT
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-043
Doggard Multicipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	1011.01
	Facha auto-
	Fecha autorización:
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 	

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-043
Nombre de Puesto:	Soldador	Área/Depto.:	Alumbrado Público
Objetivo de Puesto:	Realizar tareas de soldadura en luminarias y cableado diverso.		
Funciones Específicas:	 Ejecutar las labores de soldadura requerida en luminarias y sus relativas estructuras. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a su Cargo:	N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Alumbrado Público.		





CAPÍTULO XIV.- DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES







DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-015
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
Olganización	Fecha autorización:

				•
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-015
Nombre Puesto:	del	Jefe del Departamento de Parques y Jardines	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo Puesto:	de	Mantener en desarrollo la jardines de carácter municip	s áreas designa	das como parques y
Funciones Específicas:		1. Promover la conservado camellones, mediante el Zona Urbana como Zona F. 2. Ejecutar la reforestació avenidas para su embel como Zona Rural de este M. 3. Ejercer el mando y dependiente de este Depel mejor desempeño las como mantener en bue avenidas de este puer actividades que se llevan administrativo. 4. Proporcionar periódicame la información que necesit tanto de almacén como de 5. Supervisión y aprobación a este servicio de Parqua apeguen al Reglamento concepto de la entrega rece 6. Las demás que le sean Subdirector y las que aplicable.	mantenimiento dural. In de nuevas lecimiento tanto dunicipio. In vigilancia e partamento, para labores principalen estado los rto, así como la cabo tanto e la miser especto al nue proyectos para de proyectos para labores y Jardines de projecto de las miser especto al miser especión de las miser especión de las miser especto al nue comendadas per la comendadas per señale la comendada de s	constante tanto en la áreas recreativas y en la Zona Urbana sobre el personal que lleve a cabo con les del mismo, tales jardines, parques y de las diferentes en lo operativo como de la Administración nanejo de inventarios ebles. Ca las obras dirigidas para que estas se Construcción por el smas. Por el Director y el lemás normatividad
Puestos a Cargo:	su	Secretaria, subjefe del I mayordomo, almacenista, a soldador y velador.	Departamento, albañil, jardine	supervisor, chofer, ro, plomero, peón,
Ángel Flores	C / NT	Col Contra Manualla		



Interactúa con:

Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Parques y Jardines.

Exterior: Ciudadanía en general.





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-016
Documentación de Manual Organi	Revisión: 01
O Sum	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-016
Nombre Puesto:	del	Subjefe del Departamento de Parques y Jardines	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	de	Auxiliar y asesorar al jefe de parques y jardines en la toma de decisiones, actividades operativas y la coordinación del personal a su cargo.		
Funciones Específicas:		 Apoyo directo al Jefe de Parques y Jardines, tanto en lo operativo como administrativo, así como la coordinación de los Departamentos asignados a esta Dirección. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a Cargo:	su	Supervisor, chofer, mayordomo, almacenista, albañil, jardinero, plomero, peón, soldador y velador.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Parques y Jardines. Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-044
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
- 5 - Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-044
Nombre Puesto:	del	Secretaria	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	đe	Mantener, ordenar y remitir la documentación que recibe y emite el Departamento, atender a los ciudadanos que acuden o llaman y requisitar los consumibles y productos para la operatividad del mismo.		
Funciones Específicas:		 Elaborar y/o dar respuesta a los oficios que se reciben en el Departamento. Archivo de todos los oficios, requisiciones, documentos y demás papelería que se recibe o se envía. Atender al ciudadano que acude a las oficinas del Departamento o llama por teléfono. Elaborar la nómina semanal y quincenal del personal del Departamento de acuerdo a sus asistencias, así como hacer el cálculo de primas vacacionales. Elaborar requisiciones del material necesario para el Departamento. Enlace del Sistema de Atención Ciudadana (SAC). Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y todas las áreas del Ayuntamiento.		
	1	Exterior: Ciudadanía en gene	ral.	





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-045
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
0.84112401011	Fecha autorización:

Dependencia:	-	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-045
Nombre Puesto:	del	Supervisor	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	de	Ejercer vigilancia sobre las	cuadrillas del pe	
Funciones Específicas:		 Realizar recorridos de inspección y tomar listas de asistencias. Supervisar que las cuadrillas del departamento estén laborando bajo las medidas de seguridad necesarias. Revisar que en los parques y jardines de carácter municipal se estén llevando a cabo los trabajos programados en tiempo y forma. Entregar los insumos necesarios para la operatividad de las cuadrillas. Las demás que le sean encomendadas por el los del formas. 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. Chofer, mayordomo, almacenista, albañil, jardinero, plomero, peón, soldador y velador.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Parques y Jardines. Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Dr.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-046
Servicios Públicos Municipales	-2- BUT WI-WIZTE-040
The state of the s	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	110110111. 01
Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-046
Nombre Puesto:	del	Chofer	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	de	Conducir los vehículos del trabajo asignados.	Departamento	
Funciones Específicas:		Operar los vehículos del Departamento para desplazar personal, insumos y tareas de riego en su caso. Las demás que le sean encomendadas por el los del (
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Parques y Jardines.		
		Exterior: Ciudadanía en general.		
				





Municipio de Mazatlán		
	i	ID: DSPM-MZTL-047
Servicios Públicos Municipales	F	
Document of the state of the st		Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	· -	
		Fecha autorización:
		T GOIRG GGLOTIZACIOII.

			•
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-047
Nombre del Puesto:	Mayordomo	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo de Puesto:	Conducir las labores de la cuadrilla de trabajadores a su cargo.		
Funciones Específicas:	Ejecutar las labores de mantenimiento e higiene. Las demás que le sean encomendadas por el lefo del éros el lefo.		
Puestos a su Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Parques y Jardines.		
	Exterior: Ciudadanía en general.		
			





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	TD. DCDAK NASAWY
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-048
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
The state of gamzacion	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-048
Nombre de Puesto:	l Almacenista	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo d Puesto:	Registra las entradas y salidas de insumos y vehículos en los almacenes y sectores del departamento.		
Funciones Específicas:	 Llevar registro de entradas y salidas de los insumos y herramientas en los almacenes del departamento. Las demás que le sean encomendadas por el lofo del 6. 		
Puestos a su Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Parques y Jardines.		
	Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-049
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	
OTGATIZACION	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-049
Nombre Puesto:	del	Albañil	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	de	Realizar las tareas de pintura y conservación en las áreas de los panteones municipales.		
Funciones Específicas:		 Realizar trabajos de albañilería en las áreas de los parques y jardines de carácter municipal Las demás que le sean encomendadas por el lofo del forma. 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Parques y Jardines.		
		Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

D. Francisco - T. S.		
Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-050	
Servicios Públicos Municipales	10. DOLIM-MZ11-050	,
and record a goldens minutcipates	Revisión: 01	
Documentación de Manual Organización	***************************************	
Organizacion	Focha autoria : 6	
	Fecha autorización:	

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-050	
Nombre de Puesto:	Jardinero	Área/Depto.:	Parques y Jardines	
Objetivo d Puesto:	Realizar labores de jardinería y conservación en las áreas de los parques y jardines de carácter municipal.			
Funciones Específicas:	 Realizar trabajos de jardines del municipio. Las demás que le sean er 	 Realizar trabajos de jardinería en las áreas de los parques y jardines del municipio. Las demás que le sean encomendadas por el lefo del área el lefo del del área el lefo del del área el lefo del área el lefo del del del del del del del del del del		
Puestos a su Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.			
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Parques y Jardines.			
	Exterior: Ciudadanía en general.			





	Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-051	ĺ
	Servicios Públicos Municipales	22. DOI W WZ 11-051	Ĺ
	ber victos rubitcos municipales	Revisión: 01	
j	Documentación de Manual Organización	Revision: OI	
ļ	de Mandar Organización		
•		Fecha autorización:	

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-051
Nombre Puesto:	del	Plomero	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	de	Realizar labores de plomería de carácter municipal.	ı en las áreas de	los parques y jardines
Funciones Específicas:	-	 Realizar trabajos de plomería en las áreas de los parques y jardines del municipio. Las demás que le sean encomendadas por el lefe del área y les 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Parques y Jardines.		
		Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-052
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
O'Sumzacion	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-052
Nombre Puesto:	del	Peón	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	de	Realizar tareas varias de as jardines municipales.	seo y mantenimi	iento en los parques y
Funciones Específicas:		 Realizar labores de aseo y mantenimiento general en los parques y jardines municipales. Las demás que le sean encomendadas que la sean encomendada que la sean encom		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Parques y Jardines.		
Exterior: Ciudadanía en general.				





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
	ID: DSPM-MZTL-053
Servicios Públicos Municipales	
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
- Translation de Manual Organización	
	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-054
Nombre Puesto:	del	Soldador	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	de	Realizar tareas de soldadura	en los parques y	<u>. </u>
Funciones Específicas:		 Realizar labores de soldadura de diversas estructuras en los parques y jardines de carácter municipal. Las demás que le sean encomendadas por el lefo del érre el lefo		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Parques y Jardines.		
		Exterior: Ciudadanía en general.		





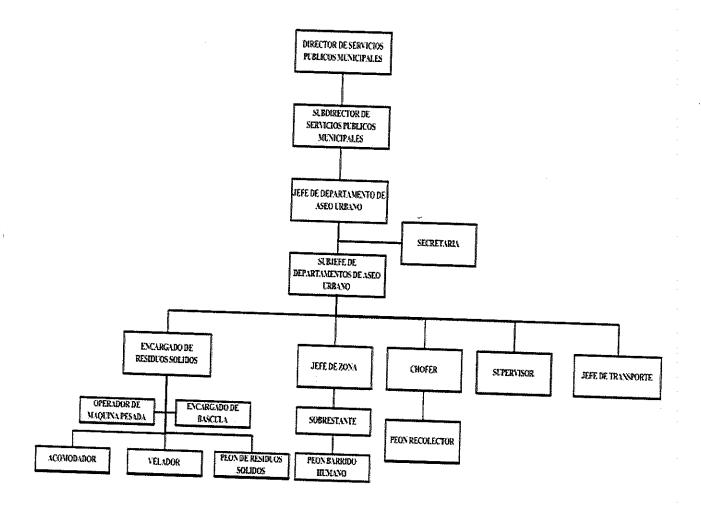
Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-055
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-055
Nombre Puesto:	del	Velador	Área/Depto.:	Parques y Jardines
Objetivo Puesto:	de	Realizar tareas de vigilancia los insumos y vehículos del c	a en los sectores departamento.	donde se resguardan
Funciones Específicas:		 Llevar a cabo labores campamentos donde se re vehículos del departament Las demás que le sean en que le señale la demás nor 	sguardan las her co. comendadas por	ramientas, insumos y el Jefe del área y las
Puestos a Cargo:	su	N/A.		ore.
Interactúa con:		Interior: Personal del Depart Exterior: Ciudadanía en gene		ies y Jardines.





CAPÍTULO XV.- DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO







DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-017
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
O I gamzación	Fecha autorización:

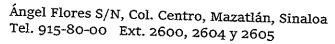
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-017
Nombre Puesto:	del	Jefe del Departamento de Aseo Urbano	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo Puesto:	de	Administrar los servicios o jurisdicción, así como la disposición final.	le aseo y limpi recolección de i	a del Municipio y su residuos sólidos y su
Funciones Específicas:		 Promover y ejecutar la programación de rutas ta: Ejercer mando y vigilar de recolección de basura: Ejercer el mando y dependiente de este Dej el mejor desempeño las como recoger los resid domésticos como comer actividades que se llevar administrativo. Proporcionar periódicame la información que necesi y de los bienes inmuebles. Las demás que le sean 	Promover y ejecutar la recolección de basura mediante la programación de rutas tanto en la Zona Urbana como Rural. Ejercer mando y vigilancia de los servicios de "Contratado de recolección de basura" de los comercios y establecimientos. Ejercer el mando y vigilancia sobre el personal dependiente de este Departamento, para que lleve a cabo con el mejor desempeño las labores principales del mismo, tales como recoger los residuos sólidos de este puerto tanto domésticos como comerciales, así como de las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en lo operativo como administrativo. Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración la información que necesiten respecto al manejo de inventarios y de los bienes inmuebles.	
Cargo:		Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Secretaria, subjefe del Departamento, encargado del Depósito de Residuos Sólidos, operador de maquinaria pesada, encargado de báscula, acomodador, velador, peón de residuos sólidos, jefe de zona, sobrestante, peón de barrido humano, chofer, peón de recolector, supervisor y jefe de transporte.		



Interactúa con:

Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Aseo Urbano.

Exterior: Ciudadanía en general.







DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-018
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
O'Samzacion	Fecha autorización:

		<u> </u>		•
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-018
Nombre de Puesto:	iel	Subjefe del Departamento de Aseo Urbano	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo Puesto: Auxiliar y asesorar al jefe de aseo urbano en la ton decisiones, actividades operativas y la coordinación del pers su cargo.			ano en la toma de inación del personal a	
Funciones Específicas: 1. Apoyo directo al Jefe de Aseo Urbano tanto e como administrativo, así como la coordir Departamentos asignados a esta Dirección. 2. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe que le señale la demás normatividad aplicable.			coordinación de los	
Puestos a su Cargo: Encargado del Depósito de Residuos Sólidos, operado maquinaria pesada, encargado de báscula, acomodador, vel peón de residuos sólidos, jefe de zona, sobrestante, peó barrido humano, chofer, peón de recolector, supervisor y je transporte.			ólidos, operador de acomodador, velador,	
mieractua con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Aseo Urbano. Exterior: Ciudadanía en general.		
		80110		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-019
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
	Fecha autorización:

			•	
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-019	
Nombre de Puesto:	Encargado del Depósito de Residuos Sólidos (Basurón Municipal)	Área/Depto.:	Aseo Urbano	
Objetivo d Puesto:				
Funciones Específicas:	 Supervisar las actividad plataformas de basura balastre, una capa de 40 de 2. Vigilar la colocación de tresidades. Supervisión de la rehabilitatividos. Supervisión del manter Depósito de Residuos Só camiones recolectores. Ejercer el mando y vigil del área, para que lleve labores principales de la nesidades. Vigilar el área perimetra incendios. Las demás que le sean en que le señale la demás nor 	es de compacta expuesta y ta centímetros de es ubos para los bio itación de los car umiento del ca lidos, para evita ancia sobre el a cabo con el nisma. al del Depósito	ción y sellado de las aludes (con material spesor). Digases. Digases. Digases para los líquidos amino de acceso al ar posible daño en los personal dependiente mejor desempeño las para evitar posibles	
Puestos a su Cargo:	Operador de maquinaria acomodador, velador y peón o	necada on co		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departa	Interior: Personal del Departamento de Aseo Urbano.		
	Exterior: Ciudadanía en gener	raı.		





DETALLADO DE PUESTO

Winicipio de M.	
Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-056
Servicios Públicos Municipales	- 12. DOI WI-WIZ I L-056
Tables Mullicipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	XCV131011. U1
organización	Facha automina air
	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-056
Nombre de Puesto:	Secretaria	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo Puesto: Mantener, ordenar y remitir la documentación que recibe el Departamento, atender a los ciudadanos que acuden o l requisitar los consumibles y productos para la operativamismo.		ne acudon o lla	
1. Elaborar y/o dar respuesta a los oficios que se r Departamento. 2. Archivo de todos los oficios, requisiciones, documer papelería que se recibe o se envía. 3. Atender al ciudadano que acude a las oficinas del D o llama por teléfono. 4. Elaborar la nómina semanal y quincenal del p Departamento de acuerdo a sus asistencias, así co cálculo de primas vacacionales. 5. Elaborar requisiciones del material necesari Departamento. 6. Enlace del Sistema de Atención Ciudadana (SAC). 7. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de		documentos y demás nas del Departamento al del personal del us, así como hacer el necesario para el SAC).	
Puestos a su Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal de la Di Departamento de Aseo Urban	10.	icios Públicos y del
	Exterior: Ciudadanía en gene	ral.	





Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-059
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
- 3 de maintai Organizacion	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-059
Nombre Puesto:	del	Operador de Maquinaria Pesada	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo de Puesto:		Operar la maquinaria de pesada para el acomodo, compactación de los residuos sólidos en el depósito municipal.		
Funciones Específicas:		 Compactar, acomodar y depósito municipal med especializada. Las demás que le sean er que le señale la demás no 	liante el uso d ncomendadas po	le maquinaria pesada r el lefe del área y las
Puestos a su N/A.			aute.	
Interactúa con:		Interior: Personal del Depósito de Residuos Sólidos Municipal. Exterior: Ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-060
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
S	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-060
Nombre Puesto:	del	Encargado de Báscula	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo Puesto:	de	Revisar el pesaje de los tonelaje real de los residuos	camiones recol	
Funciones Específicas.		 Pesar los residuos que los particulares acuden a depositar al Basurón municipal y cobrar la tarifa establecida con respecto del peso. Las demás que le sean encomendadas por el lefa del é 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás no N/A.	rmatividad aplic	able.
Interactúa con:		Interior: Personal del Depósi Exterior: Ciudadanía en gene		ólidos Municipal.





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-061
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
-8	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-061
Nombre del Puesto:	Acomodador	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo de Puesto:	Dirigir a las unidades dentro del depósito de residuos sólidos para descargar la basura en el lugar correspondiente.		
Funciones Específicas:	 Dirigir a los camiones recolectores dentro del Depósito de Residuos Sólidos. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a su Cargo:	N/A.	rmatividad aplic	able.
Interactúa con:	Interior: Personal del Depósito de Residuos Sólidos.		
	Exterior: Ciudadanía en gene	ral.	





Municipio de Mazatlán	
Servicios Públicos Municipales	ID: DSPM-MZTL-062
Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
The state of gamzacion	Fecha autorización:

Dependencia.	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-062
Nombre del Puesto:	Velador	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo de Puesto:	Realizar labores de vigilancia nocturna.		
Funciones Específicas:	 Llevar a cabo labores de vigilancia nocturna en las áreas donde se resguardan las herramientas, insumos y vehículos del departamento. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás. 		
Puestos a su Cargo:	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Aseo Urbano.		
	Exterior: Ciudadanía en gene	eral.	





Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-063
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
de Manda Organización	Fecha autorización:

	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-063
del	Peón de Residuos Sólidos	Área/Depto.:	Aseo Urbano
de	Mantener despejados los residuos sólidos.	accesos y cam	inos del depósito de
:	 Mantener limpios los caminos y accesos del Depósito de Residuos Sólidos Municipal. Remover las obstrucciones en los canales lixiviados. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás por mentioned de la limitada de la demás por el Jefe del área y las 		
su	N/A.	imatividad apiic	able.
	Interior: Personal del Depósito de Residuos Sólidos.		
	de	Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa del Peón de Residuos Sólidos de Mantener despejados los residuos sólidos. 1. Mantener limpios los or Residuos Sólidos Municipales. Remover las obstrucciones 3. Las demás que le sean en que le señale la demás no su N/A. Interior: Personal del Depósi	Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa del Peón de Residuos Sólidos Área/Depto.: de Mantener despejados los accesos y cam residuos sólidos. 1. Mantener limpios los caminos y accesos Residuos Sólidos Municipal. 2. Remover las obstrucciones en los canales 3. Las demás que le sean encomendadas po que le señale la demás normatividad aplicos N/A. Interior: Personal del Depósito de Residuos Solidos Solidos N/A.





Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-064
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-064
Nombre Puesto:	del	Jefe de Zona	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo Puesto:	de	Ejercer vigilancia sobre la zona a su cargo, asegurándose que el personal se encuentre en sus puestos y funciones.		
Funciones Específicas:		 Vigilar la asistencia del personal de su zona. Transporta y coordina al personal de barrido humano para eventos especiales y tareas asignadas. Atiende las situaciones descritas en reportes de atención ciudadana. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a Cargo:	su	Sobrestante y peón de barrido humano.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Aseo Urbano. Exterior: Ciudadanía en general.		





Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-065
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
Documentation de Mandai Organización	Fecha autorización:

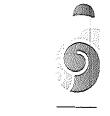
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-065
Nombre Puesto:	del	Sobrestante	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo Puesto:	đe	Coordinar en las tareas asig	nadas al persona	al operativo.
Funciones Específicas:		 Encargado de tomar lista de su base operativa (cuadrilla). Supervisar y coadyuvar en las labores de barrido humano. Atiende las solicitudes (herramientas de trabajo) del personal de barrido humano. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las 		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. Peón de barrido humano.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Aseo Urbano.		
		Exterior: Ciudadanía en general.		





Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-066
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
organización	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-066
Nombre de Puesto:	Peón de barrido humano	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo de Puesto:	Realizar labores de aseo y limpia mediante barrido.		
Funciones Específicas:	 Realizar labores de barrido humano. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a su Cargo:	N/A.		
Interior: Personal del Departamento de Aseo Urbano.			Urbano.
	Exterior: Ciudadanía en general.		





Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-067
Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
ordania de Manuar Organización	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-067
Nombre del Puesto:	Chofer	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo de Puesto:	Operar los camiones recolectores de basura y cumplir con las rutas establecidas y especiales.		
Funciones Específicas:	 Operar los camiones recolectores de residuos sólidos y cumplir con las rutas establecidas y rutas especiales. Recoger los residuos sólidos producto de los contratos de recolección. Depositar los residuos derivados de las rutas de recolección en el Depósito de Residuos Sólidos Municipal. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a su Cargo:	N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Aseo Urbano. Exterior: Ciudadanía en general.		





Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-068
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-068	
Nombre de Puesto:	Peón de recolección	Área/Depto.:	Aseo Urbano	
Objetivo de Puesto:	Acompañar a los camiones depositar en ellos los residu	Acompañar a los camiones recolectores de basura en sus rutas y depositar en ellos los residuos sólidos del municipio.		
Funciones Específicas:	 Depositar en el camión recolector los residuos sólidos derivados de las rutas de recolección de basura y servicios contratados. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 			
Puestos a su Cargo:	N/A.			
Interactúa con:	Interior: Personal del Depar	tamento de Aseo	Urbano.	
	Exterior: Ciudadanía en gen	Exterior: Ciudadanía en general.		





Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-069
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-069
Nombre de Puesto:	Supervisor	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo de Puesto:	Vigilar el estado de los reportes dirigidos a al Departamento de Aseo Urbano, así como el cumplimiento de las rutas de recolección de basura.		
Funciones Específicas:	 Tomar evidencia del avance y/o estado de los reportes dirigidos al departamento de aseo urbano Vigilar el cumplimiento de las rutas de recolección de basura Vigilar y sancionar los servicios contratados de recolección de residuos sólidos. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a su Cargo.	N/A.		
Interactúa con:	Interior: Personal del Departamento de Aseo Urbano. Exterior: Ciudadanía en general.		





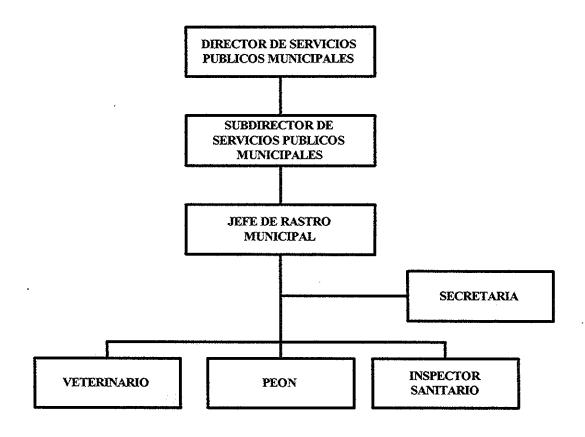
Municipio de Mazatlán.	ID: DSPM-MZTL-070
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización.	Fecha autorización:

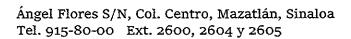
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-070
Nombre Puesto:	del	Jefe de Transporte	Área/Depto.:	Aseo Urbano
Objetivo Puesto:	de	Coordinar y mantener la operatividad de los vehículos recolectores de residuos sólidos.		
Funciones Específicas:		 Coordina la flota de vehículos recolectores de basura. Determinar cuáles unidades deben pasar a reparaciones y/o mantenimiento. Fungir como enlace entre el departamento de Aseo Urbano y el taller de los mismos. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a Cargo:	su	N/A.		
Interactúa con	•	Interior: Personal del Departamento de Aseo Urbano y del Taller para los vehículos del Departamento. Exterior: Ciudadanía en general.		





CAPÍTULO XVI.- DETALLADO DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL









DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-020
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:	P H	Dirección de Servicios Públicos Municipales del I. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-020
Nombre d Puesto:	el J	efe del Departamento de Rastro Municipal	Área/Depto.:	Dirección
Objetivo o	e c	Administrar y vigilar los servicios del Rastro publico municipal cumpliendo con la normatividad aplicable al sacrificio y recepción de ganado para el consumo humano.		
Funciones Específicas:	3 4 5	 Checar que todo el personal este laborando en sus puestos. Recibir los animales debidamente documentados y en buen estado de salud. Verificar con los veterinarios los resultados obtenidos de los trámites de sacrificio y revisiones al ganado tanto bovino como porcino para autorizar el consumo de los mismos. Llevar a cabo una bitácora de ganado bovino y porcino que se sacrifican diariamente. Verificar que el sistema de enfriamiento del área esté funcionando, así como de los vehículos que transportan la carne. Las demás que le sean encomendadas por el Director y el 		
Puestos a : Cargo:	su s	Subdirector y las que le señale la demás normatividad aplicable. Secretaria, administrador, veterinario, peón e inspector sanitario.		
Interactúa con:	I	Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Rastro Municipal. Exterior: Uniones de ganaderos y ciudadanía en general.		





DETALLADO DE PUESTO

Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-021
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-021
Nombre Puesto:	đel	Administrador	Área/Depto.:	Rastro Municipal
Objetivo Puesto:	de	Mantener la operatividad se registrar las actividades rel consumo humano.		
		cualquier anomalía que ción a las Leyes y Municipal en cuanto a anado, en los cuales se terior, el nombre del bastero, especie, sexo, lugar de origen, peso ó la guía o documento les.		
Puestos a Cargo:	su	Veterinario, peón e inspector sanitario.		
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Rastro Municipal. Exterior: Uniones de ganaderos y ciudadanía en general.		
		Col Contro Monatión Cinales	105 y Ciudauailla	ren generar.



Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-071
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-071
Nombre Puesto:	del	Secretaria	Área/Depto.:	Rastro Municipal
Objetivo Puesto:	de	Mantener, ordenar y remitir la documentación que recibe y emite el Departamento, atender a los ciudadanos que acuden o llaman y requisitar los consumibles y productos para la operatividad del mismo.		
1. Elaborar y/o dar respuesta a los oficios que se re Departamento. 2. Archivo de todos los oficios, requisiciones, do demás papelería que se recibe o se envía. 3. Atender al ciudadano que acude a las o Departamento o llama por teléfono. 4. Elaborar requisiciones del material necesari Departamento. 5. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe d que le señale la demás normatividad aplicable.		iones, documentos y a las oficinas del necesario para el r el Jefe del área y las		
Puestos a Cargo:	N/A			
Interactúa con:		Interior: Personal de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Rastro Municipal. Exterior: Uniones de ganaderos y ciudadanía en general.		





Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-072
Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-072
Nombre Puesto:	del	Veterinario	Área/Depto.:	Rastro Municipal
Objetivo Puesto:	đe	Inspeccionar que el ganado que llega al Rastro Municipal sea apto para el consumo humano y detectar anomalías y enfermedades que pongan en riesgo la salud de la ciudadanía.		
Funciones Específicas:	2. Tomar muestra de los lóbulos linfáticos del ganado a fin detectar enfermedades que pongan el peligro al consumidor. 3. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y		del ganado a fin de ro al consumidor. el Jefe del área y las	
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Rastro Municipal. Exterior: Uniones de ganaderos y ciudadanía en general.		





		ID: DSPM-MZTL-073
	Servicios Públicos Municipales	Revisión: 01
į	Documentación de Manual Organización	Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-073
Nombre Puesto:	del	Peón	Área/Depto.:	Rastro Municipal
Objetivo Puesto:	de	Realizar tareas de limpieza que le sean asignadas.		
Funciones Específicas:		 Ejecutar las labores de aseo y limpia del rastro municipal. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área y las que le señale la demás normatividad aplicable. 		
Puestos a Cargo:	su	N/A.		
Interactúa con:		Interior: Personal del Departamento de Rastro Municipal.		
		Exterior: Uniones de ganaderos y ciudadanía en general.		





	Municipio de Mazatlán	ID: DSPM-MZTL-074
	Servicios Públicos Municipales Documentación de Manual Organización	Revisión: 01
ı		Fecha autorización:

Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa	Identificador de Puesto:	DSPM-MZTL-074
Nombre Puesto:	del	Inspector Sanitario	Área/Depto.:	Rastro Municipal
Objetivo Puesto:	đe	Mantener la operatividad servicios del Rastro público municipal y registrar las actividades relativas a la recepción de ganado para el consumo humano.		
1. Verificar las guías de ingreso y/o traslado del gana ingresar en el rastro municipal. 2. Vigilar el traslado de los canales entre el rastro y sus centro distribución. 3. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del área que le señalo la domás que la señalo la señalo la domás que la seña		astro y sus centros de		
Puestos a Cargo:	su	que le señale la demás normatividad aplicable. N/A.		
Interior: Po			rior: Personal del Departamento de Rastro Municipal.	
		Exterior: Uniones de ganader	ros y ciudadanía	en general.





G OBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Servicios Públicos

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
05/06/2019	11	05/06/2019

Entregado por:

Firma / Sello

in onte

Ing. Łuis Antonio González Olague

Director de Servicios Públicos Municipales

Recibido por:

Firma / Sello

L.C.P. Rafael rad lla Díaz

Titular de Órgano Interno de Control

Revisado y Aprobado por:

Firma / Sello

Ing. Luis Antonio González Olague Director de Servicios Públicos

Municipales

Firma / Sello

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Municipal Constitucional

de Mazatlán, Sinaloa