

| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 1 de 3 |

1. IDENTIFICACION DEL MANUAL



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 2 de 3 |

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-SPB-07

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 94 ORDINARIA

FECHA: 17 DE JULIO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
CONTROL:**

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 3 de 3 |

| REGISTRO DE REVISIONES | | |
|--|-----------------|--------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | | |
| No. de Revisión | Fecha | Cambio |
| 00 | Septiembre/2006 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| FIRMAS | | | |
|----------------|------------------------------------|---|-------|
| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
| ELABORÓ | Lic. Okiwa C. Galguera Terrazas | Encargado de Procedimientos | |
| | Lic. Gerardo Holguín Meneses | Coordinación de Planeación y Organización | |
| | Lic. Rafael García Valdez | Asistente Coordinación de Planeación y Organización | |
| REVISÓ | Arq. Carlos Villegas Gamboa | Director de Mantenimiento de Vías Públicas | |
| | Lic. Misael Máynez Cano | Director General de Servicios Públicos Municipales | |
| VALIDÓ | C.P. Blanca Estela Martínez Moreno | Secretaria Técnica | |
| | Lic. Gerardo Castillo González | Contralor Municipal | |
| | Lic. Jorge A. Álvarez Compéan | Secretario Técnico | |
| | Lic. Wilfrido Campbell Saavedra | Sindico | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 2. CONTENIDO DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 1 de 5 |

2. CONTENIDO DEL MANUAL



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 2. CONTENIDO DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 2 de 5 |

1. Identificación del Manual
2. Contenido del Manual
3. Abreviaturas y Siglas
4. Objetivos del Manual
5. Definiciones Generales
6. Marco Legal y Atribuciones
7. Políticas Generales
8. Sección de Organización
 - 8.1 Políticas Organizacionales Generales
 - 8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - 8.3 Organigrama Específico la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas
 - 8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
 - 8.4 Organigrama Analítico del Encargado del Departamento de Autos Abandonados
 - 8.4.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
 - 8.5 Organigrama Analítico del Coordinador Operativo "A"
 - 8.5.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
 - 8.6 Organigrama Analítico del Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos
 - 8.6.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
 - 8.7 Organigrama Analítico del Coordinador Operativo "B"
 - 8.7.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
 - 8.8 Organigrama Analítico del Coordinador Administrativo
 - 8.8.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
 - 8.9 Organigrama Analítico del Coordinador de Panteones Municipales
 - 8.9.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 2. CONTENIDO DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 3 de 5 |

9. Procedimientos

9.1 Limpieza de Diques y Arroyos

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones Especificas

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Descripción del Procedimiento

9.1.6 Diagrama de Flujo

9.2 Limpieza de Acequias

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones Especificas

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Descripción del Procedimiento

9.2.6 Diagrama de Flujo

9.3 Limpieza de Canales No Revestidos

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones Especificas

9.3.4 Políticas de Operación

9.3.5 Descripción del Procedimiento

9.3.6 Diagrama de Flujo

9.4 Lotes Baldíos y Fincas Abandonadas

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Definiciones Especificas

9.4.4 Políticas de Operación

9.4.5 Descripción del Procedimiento

9.4.6 Diagrama de Flujo

9.4.7 Formatos Aplicables.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 2. CONTENIDO DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 4 de 5 |

9.5 Demolición de Topes

9.5.1 Propósito

9.5.2 Alcance

9.5.3 Definiciones Especificas

9.5.4 Políticas de Operación

9.5.5 Descripción del Procedimiento

9.5.6 Diagrama de Flujo

9.6 Retiro de Tierra de Arrastre

9.6.1 Propósito

9.6.2 Alcance

9.6.3 Definiciones Especificas

9.6.4 Políticas de Operación

9.6.5 Descripción del Procedimiento

9.6.6 Diagrama de Flujo

9.7 Barrido Mecánico en Principales Avenidas

9.7.1 Propósito

9.7.2 Alcance

9.7.3 Definiciones Especificas

9.7.4 Políticas de Operación

9.7.5 Descripción del Procedimiento

9.7.6 Diagrama de Flujo

9.8 Retiro de Vehículos Abandonados o Sin Movimiento de la Vía Pública

9.8.1 Propósito

9.8.2 Alcance

9.8.3 Definiciones Especificas

9.8.4 Políticas de Operación

9.8.5 Descripción del Procedimiento

9.8.6 Diagrama de Flujo

9.8.7 Formatos Aplicables



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 2. CONTENIDO DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 5 de 5 |

9.9 Pintura en Puentes Vehiculares y Peatonales

9.9.1 Propósito

9.9.2 Alcance

9.9.3 Definiciones Especificas

9.9.4 Políticas de Operación

9.9.5 Descripción del Procedimiento

9.9.6 Diagrama de Flujo

9.10 Pintura en Avenidas Principales: Eliminación de Graffiti

9.10.1 Propósito

9.10.2 Alcance

9.10.3 Definiciones Especificas

9.10.4 Políticas de Operación

9.10.5 Descripción del Procedimiento

9.10.6 Diagrama de Flujo

9.11 Inhumaciones en Panteones Municipales

9.11.1 Propósito

9.11.2 Alcance

9.11.3 Definiciones Especificas

9.11.4 Políticas de Operación

9.11.5 Descripción del Procedimiento

9.11.6 Diagrama de Flujo

9.12 Exhumaciones en Panteones Municipales

9.12.1 Propósito

9.12.2 Alcance

9.12.3 Definiciones Especificas

9.12.4 Políticas de Operación

9.12.5 Descripción del Procedimiento

9.12.6 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 3. ABREVIATURAS Y SIGLAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 1 de 2 |

3. ABREVIATURAS Y SIGLAS



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 3. ABREVIATURAS Y SIGLAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 2 de 2 |

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua

CILA: Comisión Internacional de Límites y Aguas

POA: Programa Operativo Anual

Dpto.: Departamento

DIR.: Dirección

Mantto.: Mantenimiento

M.N.: Moneda Nacional



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 4. OBJETIVOS DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 1 de 2 |

4. OBJETIVOS DEL MANUAL



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 4. OBJETIVOS DEL MANUAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 2 de 2 |

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes de la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas, a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de esta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Finalmente, diseñar dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 5. DEFINICIONES GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 1 de 2 |

5. DEFINICIONES GENERALES



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 5. DEFINICIONES GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 2 de 2 |

Dique: muro artificial para contener la fuerza del agua o el oleaje.

Fincas abandonadas: propiedad inmueble establecida en la ciudad o en el campo que permanece deshabitada y olvidada.

Graffiti: varias formas de inscripción o pintura, generalmente sobre propiedades públicas o privadas ajenas (como paredes, vehículos, puertas y mobiliario urbano). Es el resultado de pintar en las paredes o letreros, frecuentemente de contenido político o social, sin el permiso del dueño del inmueble.

Arroyo: caudal corto de agua casi continuo.

Lote baldío: espacio de tierra en el cual se encuentra en abandono o no se da ningún tipo de uso.

Canal no revestido: sistema de riego en el cual los canales están destinados a transportar una descarga específica sin erosión, y tradicionalmente tienen forma trapezoidal.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 1 de 8 |

6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 2 de 8 |

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, como es la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas, están contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Juárez y en el Código Municipal del Estado.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece:

ARTICULO 115

Fracción III.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b).- Alumbrado público.
- c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d).- Mercados y centrales de abasto.
- e).- Panteones.
- f).- Rastro.
- g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.
- i).- Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 3 de 8 |

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivos. Asimismo, cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

La Constitución Política del Estado de Chihuahua establece:

ARTICULO 138

La ley en materia municipal determinará los ramos que sean de la competencia del gobierno municipal, la que será ejercida por los ayuntamientos en forma exclusiva.

Los ramos a que se refiere el párrafo anterior, en forma enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:

- I. En materia de funciones y servicios públicos:
 - a) seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal, policía preventiva municipal y tránsito;
 - b) agua potable y saneamiento, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 4 de 8 |

- c) pavimentación y nomenclaturas de calles;
- d) limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- e) alumbrado público;
- f) rastros, mercados y centrales de abasto;
- g) calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h) panteones; autorización para construcción ejecutadas por particulares, su planificación y modificación;
- i) alineamiento, ampliación y ornato de las calles, jardines, paseos y caminos vecinales, y
- j) todos aquellos que por determinación de la ley o declaración de la autoridad competente deban ser considerados como servicios públicos municipales.

Fundamento Legal para la Existencia de la Dirección de Servicios Públicos

Código Municipal del Estado

ARTICULO 60

El municipio, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, de acuerdo con sus posibilidades económicas y sus necesidades, podrá contar con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría;
- II. Tesorería;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Dirección de Servicios Municipales;
- V. Dirección de Seguridad Pública o Comandancia de Policía;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Desarrollo Rural;
- VIII. Dirección de Desarrollo Urbano; y
- IX. Dirección de Fomento Económico Municipal.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 5 de 8 |

Facultades de los Funcionarios que Integran la Dirección de Servicios Públicos

ARTICULO 67

Corresponde al Director de Servicios Públicos Municipales:

- I. proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que éste fije, en materia de prestación de servicios públicos;
- II. proponer al Presidente Municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos y que no estén consignados expresamente como tales en las leyes y reglamentos;
- III. la organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
- IV. intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario;
- V. tener a su cargo el control y vigilancia del servicio de que se trate, cuando el Ayuntamiento decida la prestación de éste a través de un organismo de participación municipal;
- VI. proponer al Presidente Municipal la municipalización de servicios públicos; las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesiones de servicios públicos; y
- VII. las demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 6 de 8 |

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Juárez establece:

ARTICULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración, el Municipio contará con las siguientes Dependencias:

- Secretaría
- Tesorería
- Dirección General de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
- Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Servicios Públicos Municipales
- Oficialía Mayor
- Contraloría
- Dirección General de Ecología y Protección Civil
- Dirección General de Promoción Financiera y Económica
- Dirección General de Asentamientos Humanos
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Educación y Cultura
- Dirección General del Deporte
- Las unidades de coordinación y apoyo adscritas al Presidente

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento podrá crear y suprimir las Dependencias, de acuerdo a las necesidades de la Administración, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 60 del Código.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 7 de 8 |

ARTÍCULO 46

La Dirección General de Servicios Públicos es el órgano encargado de proporcionar, regular, promover y fomentar los siguientes servicios:

Son atribuciones del Director General de Servicios Públicos:

- I. planear y mantener en condiciones eficientes la operación de los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello;
- II. establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;
- III. vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, relativos a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, bacheo, rastro y otros de su competencia;
- IV. intervenir en el proceso de concesión de los servicios públicos municipales;
- V. vigilar que los servicios públicos municipales, que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares, se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población; conforme a los propios títulos de concesión;
- VI. diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los rastros y panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene;
- VIII. coordinarse con las diversas dependencias, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales, en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos y demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y aquellas que le sean delegadas por el Presidente Municipal;
- IX. controlar y operar los Rellenos Sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- X. mantener en óptimas condiciones el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos y jardines públicos, así como las vías públicas municipales;



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 8 de 8 |

- XI. ejecutar las políticas que fije el Presidente Municipal en materia de prestación de servicios públicos;
- XII. proponer al Presidente la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados como servicios públicos en las leyes y reglamentos;
- XIII. proponer al Presidente que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesión;
- XIV. organizar el despacho de la Dirección General con un Director Administrativo de su adscripción conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos; y
- XV. las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

ARTICULO 47

Para el cumplimiento de los fines de esta Dirección General de Servicios Públicos y satisfacer las necesidades principales del Municipio, ésta se divide en las siguientes Direcciones de Área:

- Dirección Técnica
- Dirección de Limpia
- Dirección de Parques y Jardines
- Dirección de Alumbrado Público
- Dirección de Sistemas de Control de Tráfico
- Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas Municipales
- Dirección de la Industrializadora Agropecuaria

ARTICULO 52

El Director de Mantenimiento de Vías Públicas Municipales tendrá a su cargo la inspección, vigilancia y mantenimiento de la funcionalidad de las calles, banquetas, pavimentos, el retiro de vehículos abandonados y otros objetos que obstruyan el adecuado funcionamiento y limpieza de las vías públicas municipales. Promoverá además que los propietarios de lotes baldíos en la zona urbana mantengan los mismos limpios y bardeados.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 7. POLITICAS GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 1 de 3 |

7. POLITICAS GENERALES



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 7. POLITICAS GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 2 de 3 |

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las Unidades Organizacionales de la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorías en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia dar a conocer este manual a todo el personal.
5. El titular de la Dependencia deberá tener a disposición de cualquier persona que lo solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a la Secretaría Técnica para que este material sea incorporado a la página de Internet del Ayuntamiento de Juárez, con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 7. POLITICAS GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 3 de 3 |

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la Dependencia y de las unidades de organización que la integran, apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El titular de la Dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a la Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

