



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 236.- La Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección Administrativa, la que realizará las funciones y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar el control administrativo de todas las requisiciones de insumos o materiales inherentes a las Direcciones adscritas a la Dirección General;

II. Procesar toda la correspondencia de la Dirección General, turnando conocimiento al titular de la misma y canalizando el seguimiento a las unidades administrativas correspondientes, verificando su substanciación o resolución en tiempo y forma;

III. Realizar la gestoría ante la Oficialía Mayor para obtener y formalizar los apoyos en requerimientos de los materiales y recursos necesarios para la eficiente operatividad de las Direcciones adscritas a la Dirección General;

IV. Instrumentar los procesos de control de personal, entradas, salidas e incidencias de los centros de trabajo, a efecto de evitar la inoperatividad de los Planes de trabajo de las áreas y de la Dirección General;

V. Dar seguimiento a través del acervo documental o de las plataformas tecnológicas respectivas, a los trámites, solicitudes de servicio, reportes ciudadanos, demandas ciudadanas, quejas, instrucciones del Despacho del Presidente o Presidenta Municipal, en materia de servicios públicos de la competencia de la Dirección General;

VI. Generar e instrumentar protocolos o lineamientos de atención a la ciudadanía que deban implementar el personal de las distintas Direcciones agrupadas a la Dirección General, a efecto de fortalecer la confianza ciudadana;

VII. Realizar los cronogramas de las actividades que cíclicamente se realizan en materia de servicios públicos, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos, procedimientos y métodos de trabajo;

VIII. Coordinar los trabajos de organización y programación que deban generarse al interior de la Dirección General, para la implementación y elaboración de los Manuales de Procedimiento, verificando se comuniquen sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a aquella;

IX. Realizar el análisis financiero correspondiente para la gestión de suficiencia presupuestaria de las partidas que resulten indispensables en el manejo operativo de la Dirección General; y



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



X. Las demás que para el eficiente despacho administrativo resulten indispensables, o le encomiende la persona titular de la Dirección General, el Presidente o la Presidenta Municipal.

Estarán adscritos a la Dirección Administrativa, los Departamentos:

I. **Departamento de Administración y Operación**, al que le corresponde la ejecución de las funciones y atribuciones siguientes:

a) Recibir de las personas titulares de las Direcciones de Área, los requerimientos de materiales e insumos para la prestación de los servicios de la Dirección General;

b) Realizar los procesos de registro de personal, así como de verificaciones de asistencia, para el control de aquellas incidencias que la Dirección Administrativa deba reportar al área competente de Recursos Humanos;

c) Verificar que el personal operativo y administrativo de la Dirección General, porte en la ejecución de las tareas y trabajos, el uniforme que adquiera en su caso el Municipio;

d) Generar lineamientos en materia de seguridad e higiene al interior de la Dirección General, exigir se porte el equipo de protección personal adecuado a las tareas de las distintas Direcciones, a efecto de prevenir los accidentes de trabajo o enfermedades resultantes de la actividad laboral;

e) Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa el registro de personas usuarias del parque vehicular asignado a la Dirección General, verificando que todo el capital humano al que se confíe el manejo de la unidad tenga en plena vigencia la licencias o licencias de manejo respectivas, así también confeccionando los lineamientos al que deberá sujetarse en la verificación de condiciones mantenimiento u operatividad del mismo;

f) Comunicar a la Dirección Administrativo, de aquellas pérdidas, robos o extravíos de herramienta o equipo de trabajo que se disponga por la Dirección General;

g) Solicitar el descuento a las percepciones de los trabajadores, cuando derivado de acciones, omisiones o negligencia de los operadores de parque vehicular o en la utilización de bienes resguardados por la Dirección General;

h) Elaborar en coordinación con las personas titulares de las Direcciones de Área, aquellas actas de hechos que resulten indispensables para hacer constar los incidentes que con motivo del manejo del personal o de los bienes a ellos confiados se susciten;

i) Coordinar los trabajos del personal supervisor de la conservación y mantenimiento vehicular, diseñando conjuntamente con la persona titular de la Dirección Administrativa y Direcciones



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



de Área, los formatos que faciliten el control, registro, verificación e identificación de todos los eventos que se generen ordinariamente con motivo del movimiento del parque vehicular;

j) Elaborar todos aquellos oficios que para la gestión administrativa sea indispensable en atención a las necesidades reportadas por las personas titulares de las Direcciones de Área;
y

k) Las demás que encomiende su superior jerárquico inmediato o la persona titular de la Dirección General.

II. **Departamento de Atención a Usuarios**, al que le corresponde la ejecución de las funciones y atribuciones siguientes:

a) Analizar, calificar y resolver quejas y denuncias que les sean turnadas en materia de servicios públicos;

b) Llevar un control de los usuarios que acuden y registrar la atención que se le da a las peticiones hasta obtener la respuesta solicitada;

c) Generar constancias de residuos sólidos no peligrosos, tramite para la obtención de licencias comerciales;

d) Realiza oficios de autorización para depósito de residuos sólidos urbanos (RSU) en relleno sanitario;

e) Captura en sistema solicitudes de convenios de recolección, traslado y uso de disposición final autorizado de residuos sólidos urbanos (RSU); y

f) Las demás que encomiende su superior jerárquico inmediato o la persona titular de la Dirección General.

III. **Departamento de Inspector de Servicios**, que dispondrá de las funciones y atribuciones siguientes:

a) Crea los procedimientos de Atención a usuarios que hacen uso de los espacios de baños y áreas públicas;

b) Diseña y planifica estrategias de acción inmediata de limpieza y recuperación de áreas públicas;

c) Brinda mantenimiento y limpieza, a las instalaciones designadas como espacios autorizados para uso de baños públicos en el municipio;

d) Coordinar los trabajos del personal que atienden los espacios de baños y áreas públicas;



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



- e) Elabora los requerimientos de materiales e insumos para la prestación de los servicios de este departamento y;
- f) Las demás que encomiende su superior jerárquico inmediato o la persona titular de la Dirección General.