



SECRETARÍA DE IMAGEN URBANA Y SERVICIOS PÚBLICOS

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE IMAGEN URBANA Y SERVICIOS PÚBLICOS.

C. MARCELO CALDERONI OBREGON

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Artículo 34. La Dirección General de Mantenimiento e Imagen Urbana es la Dependencia compuesta por las áreas administrativas y personal responsables del equipamiento y conservación de parques, jardines, alumbrado público, centros comunitarios y áreas públicas de uso común, la prestación del servicio público de panteones, así como la mejora en la imagen urbana municipal, atendiendo en su caso a los lineamientos del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Cajeme.

Artículo 35. A la Dirección General de Mantenimiento e Imagen Urbana le corresponderá ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento, forestación e imagen urbana del Municipio, procurando la sustentabilidad de los programas mediante la participación ciudadana y vecinal;
- II. Proponer, instrumentar y coordinar los programas y proyectos específicos de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana de los asentamientos humanos municipales;
- III. Determinar los lineamientos y disposiciones de forestación municipal, así como diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones relativas a esta Materia, procurando la creación y conservación de áreas verdes y demás zonas municipales de alto valor ecológico, todo ello en concordancia con las disposiciones que establece la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora en lo relativo a forestación municipal;
- IV. Planear, implementar y ejecutar programas y acciones relativas al mantenimiento de parques, plazas, jardines, centros comunitarios y canales municipales, a propósito de brindar debidamente la prestación de este servicio;
- V. Proponer y aplicar lineamientos y disposiciones normativas de carácter general que tiendan a la uniformidad de la imagen urbana, incluyéndose en lo anterior todo lo relativo a señalización, mobiliario urbano, anuncios en la vía pública y demás elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen;



VI. Ejecutar las atribuciones que los diversos ordenamientos normativos confieran al Municipio en materia de protección y conservación de patrimonio cultural, natural e histórico;

VII. Prestar, de acuerdo a la normatividad vigente, el servicio público de panteones y funciones relativas al mismo; y

VIII. Los demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento le confieran.

IX. Planear, implementar y ejecutar los programas y acciones relativas a la prestación de los servicios y funciones públicas de barrido mecanizado y manual, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio, pudiendo a este efecto emitir criterios y lineamientos en dichas materias;

X. Participar, elaborar, conocer, sugerir y proponer iniciativas de reglamentos o cuerpos normativos relativos a la prestación de los servicios y funciones mencionadas en la fracción anterior;

XI. Coordinarse con otras Dependencias, entidades o terceros en cuanto a la planeación, supervisión y ejecución de todas las acciones que conforman los programas bajo su responsabilidad;

XII. Vigilar que los servicios y funciones públicas de barrido mecanizado y manual, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos coadyuven a conservar y proteger el medio ambiente del Municipio;

XIII. Supervisar que los servicios y funciones a su cargo se presten con la debida calidad, eficiencia y oportunidad que requiera la comunidad cajemense y de acuerdo al Reglamento para el Servicio de Limpia, Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio;

XIV. Participar en la ejecución de los acuerdos de coordinación que el Ayuntamiento celebre con la Delegación Estatal de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales o con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con el objeto de lograr la evolución y mejoramiento del sistema de recolección, tratamiento y destino de basuras, desperdicios o residuos sólidos, para la identificación de alternativas de reutilización y destino, así como para la formulación de programas para dicha reutilización de destino, incluyendo de sus fuentes generadoras;

XV. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

XVI. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios de barrido mecanizado, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; y



XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o las que el Ayuntamiento les confiera.

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALLERES MUNICIPALES:
C. RICARDO BUENROSTRO GALLEGOS**

- Administrar el presupuesto para equipo vehicular de la dirección
- Supervisar trabajos de reparaciones mecánicas con el apoyo de los supervisores tanto internos como externos.
- Autorización de órdenes de servicios de talleres externos de trabajos no realizados en las instalaciones de talleres.
- Revisión y autorización de pago de compensaciones por trabajos mecánicos
- Autorización de pago de horas extras.
- Autorización de pagos a mecánicos que no están en el tabulador previas cotizaciones pagando el 20%
- Administración de caja chica
- Autorización de trabajos realizados en las instalaciones de talleres municipales
- Apoyo a nuevos programas del despacho
- Valorar y autorizar dotaciones de combustible de la secretaría
- Supervisar el consumo de aceite a unidades, así como la carga o llenado de agua a camiones cisternas.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS **C. IGNACIO IBARRA ASTORGA**

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del programa de cobertura de rutas asignadas y programadas.
- Apoyar en la conservación y mantenimiento del patrimonio histórico, monumentos, imagen urbana, edificios y sitios ceremoniales del Municipio de Cajeme.
- Verificar la distribución del equipo e infraestructura que permitan cubrir el déficit actual, y prevenir requerimientos conforme a la demanda estimada.
- Establecer el programa de cobertura de los Servicios Públicos Municipales que contribuyan al cuidado de la salud y calidad de vida de la población.
- Contribuir en el logro del programa parcial de mejoramiento de la zona centro, considerando aspectos de imagen urbana, a través de la implementación de programas operativos.
- Informar mensualmente el cumplimiento de metas y objetivos presupuestados.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTRAL DE MAQUINARIA **C. JAIME ROMERO OCHOA**

- Vigilar la producción y explotación de materiales de bancos a diario.
- Coordinar diariamente los programas de trabajo asignados al personal del área.
- Proyectar y programar trabajos topográficos de las obras en mención a diario.
- Planear, localizar y dar seguimiento a las áreas para los rellenos sanitarios a diario.



- Verificación física de los trabajos en la materia a diario.
- Controlar y abastecer combustibles a unidades diversas de áreas a diario.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y BACHEO. C. GERARDO SASTRE IRIARTE

- Verificación física de los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción de pavimentos.
- Administración de las obras de pavimentación del municipio.
- Supervisión y control de obras de urbanización y pavimentos en los nuevos fraccionamientos de la ciudad.
- Planeación y coordinación de programas de trabajo, asignados a los supervisores y estos a su vez a las cuadrillas de trabajadores, tanto en mantenimiento, conservación y construcción de pavimentos.
- Elaboración de estudios técnicos, tanto de mecánica de suelos como de estudios topográficos, para generar un proyecto nuevo.
- Presupuestación y análisis de precios de obras, en base a precios unitarios y alzados.
- Revisión de los informes; semanales, mensuales, trimestrales y anuales, de generación de cantidades de obra ejecutada.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES C. ROBERTO MANUEL ESCALANTE PERAZA

- Supervisar y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo, con el fin de lograr y mejorar el mantenimiento de los edificios del h. Ayuntamiento de Cajeme, así como también cubrir las necesidades de las dependencias referentes al mantenimiento y limpieza.
- Revisar los trabajos de fumigación de las dependencias.
- Desarrollar diferentes actividades de mantenimiento para lograr la conservación de los edificios del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- Mantener en óptimas condiciones la sala de cabildo.
- Coordinar el trabajo de pintura de los edificios del municipio y el arreglo de los pisos.
- Desarrollar y hacer cumplir el programa de mantenimiento y servicio de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Supervisar que la coordinación técnica y de servicios generales cumpla con sus funciones, con el fin de lograr las condiciones óptimas en los lugares físicos de trabajo, como es la ventilación, luz, áreas de acceso libre, etc