



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14/06/2013



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz

Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 2 de 47

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

Modificaciones	Fecha	Motivo del Cambio
Atribuciones, organigramas, objetivos y funciones.	14/06/13	Publicación del nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en su Gaceta Municipal el 21 de febrero del 2013.

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General de Servicios Públicos</p>
<p>Verificó</p>  <p>Mtro. Orlando Rodríguez Romano Contralor Municipal</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Pablo Basáñez García Presidente Municipal Constitucional</p>

95



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 3 de 47

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Objetivo del Manual	5
III.	Marco Jurídico-Administrativo	6
IV.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
V.	Atribuciones	9
VI.	Estructura Orgánica	19
VII.	Organigrama	20
VIII.	Objetivo y Funciones	21



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 4 de 47

I. - INTRODUCCIÓN

Los/Las servidores/as públicos/as solo pueden efectuar lo que la ley les faculta, en forma contraria a los/las particulares que pueden hacer todo lo que la ley no les prohíbe, siendo el principio de la legalidad donde se acuña este concepto que se apoya fundamentalmente en las directrices de: transparencia, rendición de cuentas, gobernabilidad y en el conocimiento del imperio de la ley. Por lo anterior es de señalar en forma muy clara que los Manuales de Organización, Procedimientos y Métodos constituyen la base angular en la que se apoya todo el derecho positivo en cuya cúspide se encuentra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En atención al artículo octavo transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, se formula el presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos, el cual resalta y considera aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los/las servidores/as públicos/as del Ayuntamiento, así como de otras instituciones y público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento y operación.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Dirección General de Servicios Públicos, por lo que se recomienda su actualización oportuna al presentarse modificaciones ya sea en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución funcional.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 5 de 47

II. - OBJETIVO DEL MANUAL

Describir el ámbito de acción de la Dirección General, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias que regulan su funcionamiento. Asimismo, presentar la estructura orgánica, los objetivos a alcanzar y las funciones a desarrollar en cada una de las áreas, lo que permite delimitar responsabilidades y evitar duplicidades, propiciando un mejor aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos disponibles. Lo anterior es basado en los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 6 de 47

III. - MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de febrero de 1917; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2013.
- 2. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.**
- 3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993; última reforma publicada en la Gaceta de Gobierno el 30 de abril del 2013.
- 4. Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.**
Publicado en la Gaceta Municipal No 02 de fecha 05 de Febrero del 2013.
- 5. Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015.**
- 6. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.**
Publicado el día 15 de Febrero del 2013 en la Gaceta Municipal No 03 de fecha 21 de febrero del 2013.
- 7. Reglamento de Panteones.**
Publicado en la Gaceta Municipal año 2008, N°. 34, de fecha 13 de octubre del 2008.
- 8. Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Residuos Sólidos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.**
Publicado en la Gaceta N°. 26, entro en vigor el 9 de abril de 2008.
- 9. Código Fiscal de la Federación.**
Publicado en el DOF el 31 de Diciembre de 1981; última reforma publicada en el DOF el día 12 de Diciembre del 2011.
- 10. Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Publicado el 09 de Marzo de 1999; última reforma aplicada de fecha 01 de Septiembre del 2011.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 7 de 47

- 11. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Publicada en la Gaceta del Gobierno, los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; última reforma publicada en la gaceta del gobierno 3 de mayo de 2012.
- 12. Manual de Operación del Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.**
- 13. Convenio entre Sindicato y el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.**
Firmado el 22 de junio del 2012.
- 14. Reglamento de Alumbrado Público y vialidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**
Gaceta Municipal 18 de fecha 26 de julio de 2010.
- 15. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.**



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 8 de 47

IV.- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

Misión

Brindar a la ciudadanía, una Ciudad Confiable, de compromisos, incluyente, basada en la transparencia, con una prestación de servicios públicos eficientes y promotora de desarrollo; que integre las propuestas de todos y cada uno de los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

Visión

Aspiramos a ser el Municipio que bajo el concepto de Ciudad Confiable, mejore la calidad de vida de sus habitantes y genere la confianza de los mismos brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos, obteniendo servicios públicos eficientes, dando respuestas adecuadas a las demandas sociales; una Ciudad Confiable que asuma sus compromisos sin distingos, para todas y cada una de las comunidades, llevando a la práctica los principios de: Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.

Políticas de Calidad

Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.

Consciencia: En la práctica de un trabajo libre de errores y en el compromiso leal con la ciudadanía, la institución y con las realizaciones de calidad.

Creatividad e Innovación: Porque estamos conscientes que en la prestación de los servicios públicos, la población no puede esperar, anticipamos sus necesidades y deseos, para crear formas nuevas y rentables de satisfacción.

Cumplimiento: Entregamos lo acordado a tiempo, excediendo las expectativas.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 9 de 47

V.- ATRIBUCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz. Estado de México.

CAPITULO NOVENO

De la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 250.- Son Facultades y Obligaciones de la Dirección General de Servicios Públicos:

- I.** Planear, dirigir y supervisar la operación de los servicios públicos municipales como es:
 - a. Alumbrado público;
 - b. Bacheo, balizamiento;
 - c. Mantenimiento a parques, jardines y panteones;
 - d. Cuadrillas de apoyo a escuelas oficiales; y
 - e. Limpia y recolección de desechos sólidos;
- II.** Elaborar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos;
- III.** Intervenir en la aprobación y recepción de los Servicios Públicos de carácter municipal, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos;
- IV.** Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;
- V.** Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques y jardines, áreas de recreación, recolección de basura, bacheo y otros de su competencia;
- VI.** Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los servicios públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas;
- VII.** Coordinar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 10 de 47

- VIII.** Establecer los lineamientos generales de operación de sus Órganos Desconcentrados y coordinar sus actividades;
- IX.** Coordinar a los órganos auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;
- X.** Controlar y operar en su caso, los rellenos sanitarios de desechos sólidos, manteniéndolos en buen estado de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XI.** Vigilar que la prestación del Servicio Público y de Panteones sea eficiente y eficaz;
- XII.** Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública;
- XIII.** Establecer los programas de mantenimiento de semáforos y señalizaciones viales, que se encuentren dentro del territorio municipal; y
- XIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 251. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos tendrá a su cargo las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades;
- II. Subdirección de Servicios Comunitarios;
- III. Subdirección de Limpia y
- IV. Enlace Administrativo.

Artículo 252. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, las siguientes:



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 11 de 47

- I. Organizar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales, para la eficiente prestación del servicio público de alumbrado público, bacheo y balizamiento;
- II. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación del servicio público de alumbrado público, bacheo y balizamiento;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación del Alumbrado Público;
- IV. Elaborar los programas estratégicos en materia de vialidades;
- V. Supervisar la eficiente prestación del servicio público del alumbrado;
- VI. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público y vialidades; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 253. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Alumbrado Público; y
- II. Departamento de Bacheo y Balizamiento.

Artículo 254. Son facultades y obligaciones del Departamento de Alumbrado Público, las siguientes:

- I. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del Municipio;
- II. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio;
- III. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del Municipio, con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;
- IV. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público, que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes aplicables en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 12 de 47

- V. Supervisión y mantenimiento del alumbrado público, que se encuentra ubicado dentro del Municipio;
- VI. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;
- VII. Atender los reportes recibidos por la ciudadanía, la Dirección General, así como los relativos a los postes de alumbrado, afectados por accidentes;
- VIII. Integrar y operar los programas anuales de alumbrado público, bacheo y balizamiento;
- IX. Coordinar y dirigir los trabajos de mantenimiento vial; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 255. Son facultades y obligaciones del Departamento de Bacheo y Balizamiento, las siguientes:

- I. La reparación y mantenimiento de vialidades, tanto principales como secundarias en el Municipio;
- II. Elaborar el programa anual de bacheo para atender la totalidad las colonias del Municipio tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- III. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad;
- IV. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación preventiva y correctivas en el pavimento de las vialidades del Municipio;
- V. Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- VI. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades municipales; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 13 de 47

Artículo 256. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Comunitarios, las siguientes:

- I. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas de limpia y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, creación y conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, así como de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- III. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- IV. Integrar los programas anuales de parques, jardines y panteones;
- V. Organizar, coordinar e integrar los programas de apoyo a escuelas oficiales;
- VI. Coordinar, revisar, evaluar y organizar la prestación del servicio público de parques, jardines y panteones;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 257. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Servicios Comunitarios, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Parques y Jardines;
- II. Departamento de Panteones; y
- III. Departamento de Mantenimiento a Escuelas y Unidades Habitacionales.

Artículo 258. Son facultades y obligaciones del Departamento de Parques y Jardines, las siguientes:

- I. Diseñar los programas de creación de áreas verdes del Municipio y el equipamiento urbano respectivo;
- II. Mantener en buenas condiciones los monumentos históricos y fuentes;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 14 de 47

- III. Dar mantenimiento a las áreas verdes del Municipio y rehabilitación a los parques y jardines;
- IV. Coadyuvar a las acciones del retiro y poda de árboles que representen peligro para la ciudadanía, previo dictamen emitido por la Dirección General de Medio Ambiente y con motivo de ornato;
- V. Dar mantenimiento a las áreas verdes que se encuentran dentro del Municipio;
- VI. Supervisar el buen uso de los Parques y Jardines por parte de la población; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 259. Son facultades y obligaciones del Departamento de Panteones, las siguientes:

- I. Administrar los panteones municipales;
- II. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos la creación de nuevos panteones públicos y privados;
- III. Realizar propuestas del funcionamiento y de las mejoras de la infraestructura de los panteones, encaminadas a su mejoramiento público;
- IV. Prestar el servicio público de panteones en todos aquellos operados por el Ayuntamiento;
- V. Supervisar la prestación del servicio público de panteones en todos aquellos concesionados en términos de la normatividad aplicable y de la concesión correspondiente;
- VI. Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados;
- VII. Formular informe mensual por escrito, de sus actividades, al Director General;
- VIII. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios;
- IX. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 15 de 47

X. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones; y

XI. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 260. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento a Escuelas y Unidades Habitacionales, las siguientes:

- I. Integrar y operar brigadas de servicios públicos itinerantes, para la atención de escuelas oficiales y unidades habitacionales del Municipio;
- II. Coadyuvar a las acciones del retiro y poda de árboles que representen peligro en escuelas públicas y unidades habitacionales, previo dictamen de la Dirección General de Medio Ambiente;
- III. Diseñar los programas de creación de áreas verdes y el equipamiento urbano de escuelas públicas y unidades habitacionales;
- IV. Calendarizar las visitas de las brigadas a las diferentes escuelas públicas y unidades habitacionales ubicadas en el Municipio;
- V. Atender las peticiones de directivos y padres de familia de las escuelas públicas oficiales, respecto de la prestación de servicios públicos municipales;
- VI. Gestionar ante el departamento correspondiente la prestación de los servicios municipales que no se tengan a su cargo;
- VII. Realizar la vinculación con otras Dependencias para el mantenimiento de las escuelas públicas y áreas comunes de las unidades habitacionales;
- VIII. Programar, atender y realizar el mantenimiento y el equipamiento urbano a las áreas comunes y el mobiliario de éstas;
- IX. Proponer programas de mantenimiento especiales a escuelas y unidades habitacionales;
- X. Recibir y atender llamados, solicitudes y peticiones de los habitantes del Municipio, respecto de los servicios públicos municipales requeridos en unidades habitacionales y escuelas públicas y generar órdenes de servicio para su atención inmediata;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 16 de 47

- XI.** Llevar el registro de los apoyos y servicios prestados a las escuelas oficiales y unidades habitacionales;
- XII.** Informar oportunamente a la Dirección General de Comunicación Social de las brigadas a realizarse, para la debida difusión de los servicios y manejo de la imagen institucional; y
- XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 261. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Limpia las siguientes:

- I.** Proponer a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, nuevos programas, para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa;
- II.** Optimizar la eficiencia y coordinar las actividades de los rellenos sanitarios dando cumplimiento a las normas ecológicas y sanitarias;
- III.** Hacer los estudios necesarios, encaminados a lograr una mejor eficiencia de recursos;
- IV.** Organizar, evaluar y revisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio;
- V.** Aplicar las normas mexicanas en materia ecológica en los rellenos sanitarios, referentes a las disposiciones finales de los residuos sólidos no peligrosos;
- VI.** Implementar programas de manejo de basura, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;
- VII.** Dirigir y coordinar los programas de limpia en espacios públicos, vialidades y áreas verdes;
- VIII.** Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes de la ciudad; y
- IX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 262.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Limpia contará con los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Recolección de Desechos Sólidos; y



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 17 de 47

II. Departamento de Barrido Manual y Mecánico.

Artículo 263.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Recolección de Desechos Sólidos, la siguiente:

- I.** Operar y organizar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos;
- II.** Proponer las rutas para la recolección de basura;
- III.** Garantizar el funcionamiento de recolección de basura;
- IV.** Controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario, así como el de controlar el depósito y cubrimiento de desechos realizado en éste último, por la empresa contratada para tal efecto, en términos del Título de Concesión;
- V.** Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro, así como al personal en general asignado al Relleno Sanitario;
- VI.** Verificar que se deposite la basura dentro de las áreas que estén indicadas para ello;
- VII.** Verificar que aquellos que realicen actividades comerciales, dentro de las instalaciones del Relleno Sanitario, estén al corriente en el pago de las contraprestaciones que en su caso correspondan, así como portar la credencial expedida por parte de la Dirección General que los identifique como compradores; y
- VIII.** Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 264. Son facultades y obligaciones del departamento de Barrido Manual y Mecánico, las siguientes:

- I.** Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende el barrido de vía pública y plazas públicas; lavado de plazas públicas, andadores y atrios; limpieza de camellones y áreas verdes;
- II.** Operar el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas que señale la Dirección, demás disposiciones jurídicas y administrativas de la Subdirección de Limpia;
- III.** Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo público;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 18 de 47

- IV. Remitir información a la Tesorería Municipal sobre los derechos generados por la limpieza de lotes baldíos;
- V. Verificar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes;
- VI. Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 265.- Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo las que determine el artículo 59 del presente Reglamento y las que establezca el Director General de Servicios Públicos y el Presidente Municipal.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 19 de 47

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Servicios Públicos

- Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades
- Subdirección de Servicios Comunitarios
- Subdirección de Limpia
 - Enlace Administrativo

Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades

- Departamento de Alumbrado Público
- Departamento de Bacheo y Balizamiento

Subdirección de Servicios Comunitarios

- Departamento de Parques y Jardines
- Departamento de Panteones
- Depto. de Mantenimiento Escolar y de Unidades Habitacionales

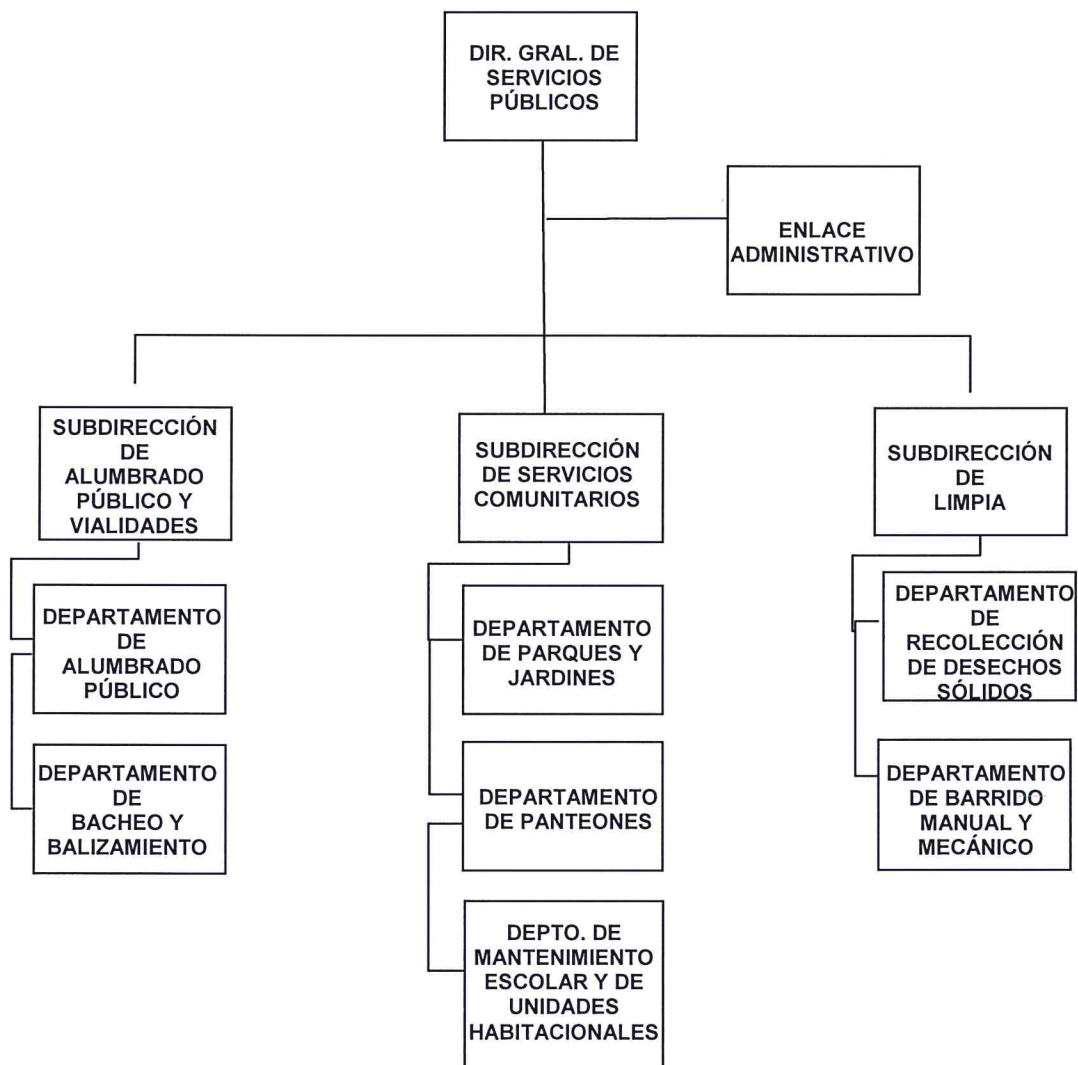
Subdirección de Limpia

- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos
- Departamento de Barrido Manual y Mecánico



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 20 de 47

VII.- ORGANIGRAMA GENERAL





Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 21 de 47

VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Proporcionar en todo el territorio municipal los servicios de: Alumbrado Público; Bacheo y Balizamiento; Mantenimiento a Parques, Jardines y Panteones; cuadrillas de apoyo a escuelas oficiales; así como la limpia y recolección de desechos sólidos; todo ello de manera eficiente y eficaz, cuidando y vigilando el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección General de Servicios Públicos, en estricto apego a las leyes, reglamentos, bando municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- I. Controlar y supervisar las funciones de las áreas de la Dirección General de Servicios Públicos para que sus objetivos se desarrollen de una manera armónica y eficiente observando los términos de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales referidas en el marco jurídico de este manual;
- II. Revisar la elaboración de documentos internos y externos que puedan afectar las funciones de esta Dirección y someter a consideración de las autoridades competentes su aprobación;
- III. Trabajar en coordinación con las demás direcciones que conforman la Administración Municipal, integrando reuniones de trabajo;
- IV. Revisar y aprobar los Manuales de Procedimientos de Calidad, de Seguridad y de Operación de la Dirección a su cargo;
- V. Revisar y autorizar los programas de capacitación de las áreas a su cargo.
- VI. Firmar la correspondencia interna y externa;
- VII. Notificar al primer Síndico sobre las intervenciones legales de los asuntos relacionados con su Dirección;
- VIII. Supervisar la elaboración y control del presupuesto anual de la Dirección General de Servicios Públicos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento de Tlalnepantla;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 22 de 47

- IX.** Proporcionar servicios eficientes y de calidad, desempeñando sus funciones con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Desarrollo Urbano en materia de Servicios Públicos;
- X.** Solicitar los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Servicios Públicos;
- XI.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales de las Subdirecciones de la Dirección General;
- XII.** Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del área en lo referente al desempeño de las actividades propias de la Dirección General de Servicios Públicos;
- XIII.** Supervisar que se cumplan los planes y programas especificados a realizarse de la Dirección General;
- XIV.** Identificar los problemas y necesidades de la Dirección General para definir los objetivos, las estrategias y las acciones problemáticas;
- XV.** Establecer los sistemas de evaluación y los avances de los programas;
- XVI.** Contar con la relación actualizada del equipo, mobiliario, materiales y herramientas de la Dirección General;
- XVII.** Acatar las disposiciones del H. Ayuntamiento previstas en el reglamento y las descripciones legales que sean aplicables a la Dirección General;
- XVIII.** Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo de la Dirección General de Servicios Públicos;
- XIX.** Recopilar, analizar y sintetizar información administrativa y operativa generada en la Dirección para la elaboración de informes a nivel Dirección, destinados a áreas como Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento y otras dependencias;
- XX.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de órdenes de trabajo de todas las áreas operativas derivadas de las demandas ciudadanas de servicios;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 23 de 47

- XXI.** Coordinar y supervisar la elaboración de informes enviados a Glosa del Estado que comprueben la aplicación de los recursos entregados a esta Dirección;
- XXII.** Elaborar y evaluar mensualmente las metas y avances de los programas de trabajo operativos;
- XXIII.** Elaborar proyectos de electrificación, integración de los expedientes técnicos y su gestión ante la Comisión Federal de Electricidad;
- XXIV.** Elaborar diversos estudios y proyectos propios de las actividades de la Dirección;
- XXV.** Realizar la entrega-recepción Dirección de Servicios Públicos cuando se requiera; y
- XXVI.** Mantener actualizado el Atlas Municipal en cuanto al equipamiento urbano e infraestructura de este Municipio de Tlalnepantla, generado por las actividades de las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Públicos, para el provisionamiento de los Recursos Materiales y Recursos Humanos la Dirección General de Servicios Públicos contará con un auxiliar llamado Enlace Administrativo.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 24 de 47

SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Administrar y aplicar los Recursos Humanos y Materiales asignados para la prestación del servicio de Alumbrado Público y Vialidades, mejorando la calidad y cobertura mediante la instrumentación de sistemas operativos eficientes, realizando de manera satisfactoria las actividades relacionadas con la instalación, reparación y reemplazo de luminarias y postes, diseño y elaboración de cuadros ornamentales, así como el mantenimiento de obras viales en general, como son el Bacheo y Balizamiento, para el embellecimiento y funcionalidad del Municipio.

Funciones:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar, anual y mensualmente las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades con base en el Plan de Desarrollo así como el presupuesto proyectado y asignado;
- II.** Programar, controlar y evaluar las actividades del personal de la Subdirección, en lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo del Alumbrado Público Municipal, Bacheo y Balizamiento;
- III.** Elaborar los manuales de operación y normas de la Subdirección;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 25 de 47

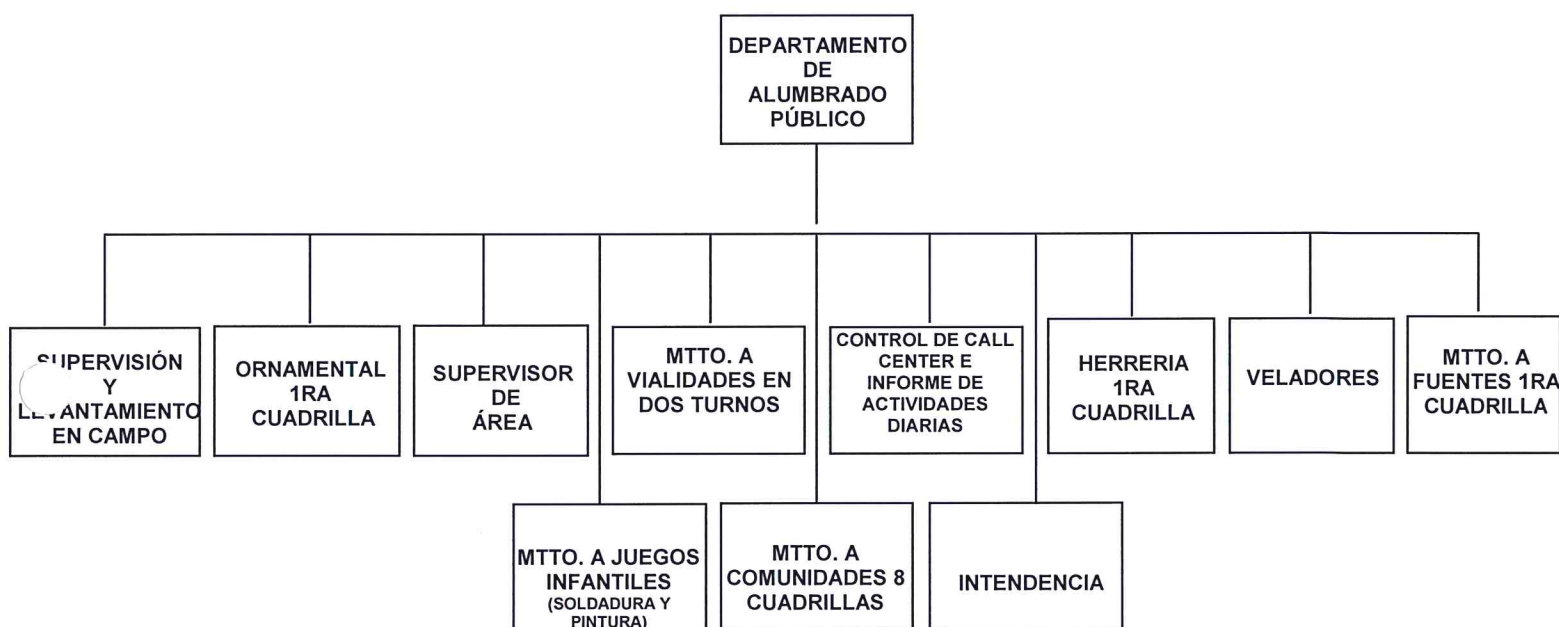
- IV. Participar con los/las jefes/as inmediatos/as y con otras áreas, en el establecimiento de objetivos y políticas;
- V. Solicitar al Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades;
- VI. Designar horarios de actividades, descansos, permisos, etc., al personal adscrito a su área;
- VII. Supervisar, vigilar y controlar la asistencia y puntualidad del personal asignado a su cargo directo y levantar reportes en caso de anomalía;
- VIII. Fomentar la comunicación entre jefes/as, subordinados/as y trabajadores/as, con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades;
- IX. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, ante las instituciones públicas, privadas y el público en general;
- X. Mantener en todo momento el buen estado de conservación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, máquinas y herramientas, unidades de transporte y equipo de comunicación, asignados a la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades;
- XI. Identificar los problemas y necesidades de Alumbrado Público, Bacheo y Balizamiento, para definir los objetivos, estrategias y sus programas de acción para su solución;
- XII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales aplicables a la prestación del servicio de Alumbrado Público, Bacheo y Balizamiento;
- XIII. Vigilar que el sistema de archivo de documentos empleado sea eficaz para el adecuado funcionamiento de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades;
- XIV. Levantar inventarios de la documentación en concentración, la que se encuentra en trámite así como proceder a su actualización y control; y
- XV. Realizar los trámites de entrega-recepción cuando sea requerida.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 26 de 47

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Brindar el servicio de mantenimiento al Alumbrado Público, con eficacia en base a las solicitudes que se generen a través de la Ciudadanía, Call Center y autoridades del Ayuntamiento, procurando en todo momento la satisfacción de sus necesidades y tratando de reducir los tiempos de respuesta para cada solicitud; así como preservar y mantener en buen estado las fuentes del territorio Municipal.

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Alumbrado Público y del Director General de Servicios Públicos;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 27 de 47

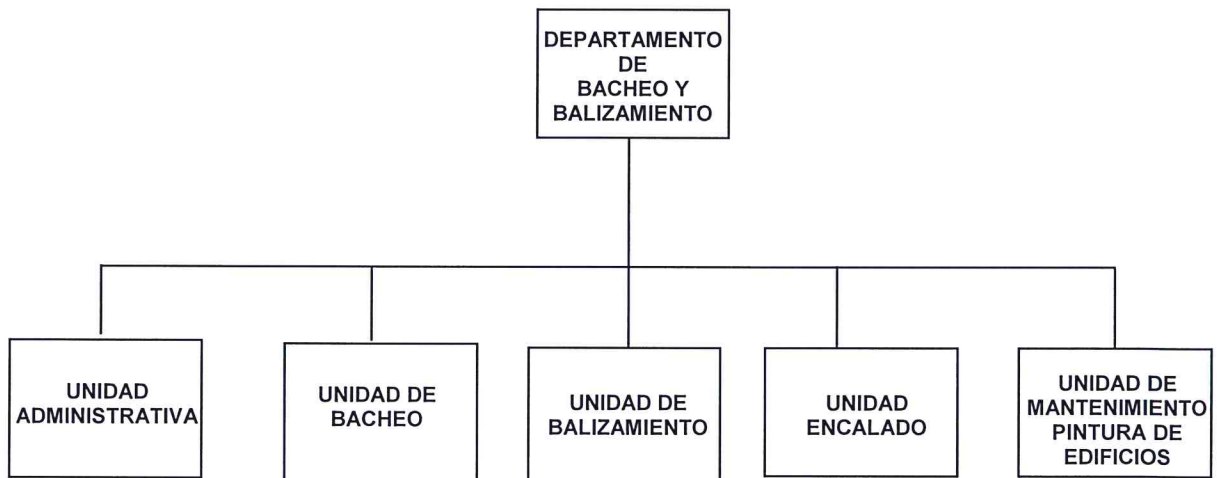
- II. Dar solución a las peticiones ciudadanas y las generadas por las diferentes dependencias internas y externas de la Administración Municipal;
- III. Supervisar la correcta ejecución de los servicios y la optima utilización de los recursos;
- IV. Realizar recorridos de supervisión para la detección de fallas y determinar las opciones de mejora para preservar y mantener el servicio de Alumbrado Público en óptimas condiciones;
- V. Realizar la reparación, mantenimiento y sustitución de luminarias;
- VI. Realizar instalaciones nuevas y temporales;
- VII. Realizar la reposición de postería;
- VIII. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del Alumbrado Público;
- IX. Reparación y pintura de juegos infantiles; y
- X. Realizar los trámites de entrega-recepción cuando sea requerida.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 28 de 47

DEPARTAMENTO DE BACHEO Y BALIZAMIENTO

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Verificar el buen estado de la carpeta asfáltica y topes, en las vialidades del Municipio, asignando a las unidades operativas las órdenes de trabajo para la reparación de baches y topes, supervisando su cumplimiento de acuerdo al programa, lo anterior en estricto apego a las disposiciones legales y normativas.

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de manera mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Alumbrado Público y del Director General de Servicios Públicos;
- II. Verificar la ejecución del programa permanente y órdenes de trabajo de bacheo general;
- III. Capacitar y adiestrar al personal asignado a su cargo directo, en cumplimiento con el programa de mejora continua;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 29 de 47

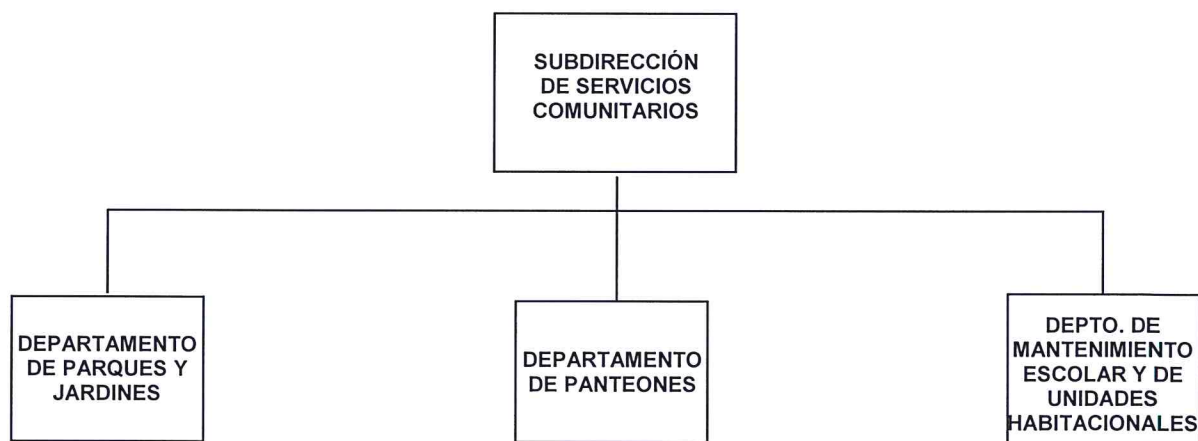
- IV. Dar cumplimiento al programa de contingencia ambiental vigente para la prevención de contaminación atmosférica;
- V. Supervisar que el personal asignado al Departamento cumpla con las normas de seguridad y procurar su adiestramiento para que haga buen uso y conservación a de las herramientas y materiales de trabajo;
- VI. Mantener actualizada la entrega-recepción del departamento;
- VII. Verificar la correcta ejecución del programa permanente y órdenes de trabajo de balizamiento;
- VIII. Asignar al personal a su cargo, las actividades programadas así como proporcionar los materiales y herramientas necesarios para cumplir la tarea asignada;
- IX. Dar cumplimiento a las normas de calidad dentro de su unidad administrativa;
- X. Evitar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del H. Ayuntamiento sean utilizados para fines particulares;
- XI. Tratar en todo momento a la ciudadanía con cortesía y respeto; y
- XII. Verificar que el personal adscrito al departamento se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración del público en general por el servicio que proporcione.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 30 de 47

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Llevar un buen control de todas las actividades que se desempeñan dentro de las diferentes áreas que tiene a su cargo, administrando los recursos humanos y materiales para proporcionar servicios públicos de mantenimiento a: panteones, parques y jardines municipales, escuelas y unidades habitacionales. Así como verificar que se realicen de acuerdo a lo estipulado por la normatividad en la materia.

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales de la Subdirección de Servicios Comunitarios con base en el Plan de Desarrollo y el presupuesto proyectado;
- II. Acatar las delimitaciones del H. Ayuntamiento, previstas en el Reglamento y demás disposiciones legales que sean aplicables al servicio de parques, jardines, panteones y escuelas y unidades habitacionales;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 31 de 47

- III. Participar con los/las Jefes/as Inmediatos/as y con las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos, para el establecimiento de objetivos y políticas;
- IV. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo de las actividades de la Subdirección de Servicios Comunitarios;
- V. Solicitar baja temporal o definitiva del personal adscrito a su subdirección que realice acciones graves para la disciplina del trabajo, o bien, que cometa actos ilícitos, debiendo turnar el caso a su superior jerárquico;
- VI. Practicar visitas periódicas a las áreas verdes municipales y determinar con el Jefe del Departamento de Parques y Jardines, las medidas pertinentes para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, así como de los árboles que se encuentran en alto riesgo o sean susceptibles de poda;
- VII. Practicar visitas periódicas a las instituciones municipales y determinar con el Jefe del Departamento de Mantenimiento a Escuelas y unidades habitacionales, las medidas pertinentes para el mantenimiento y conservación de las mismas;
- VIII. Practicar visitas periódicas a los panteones municipales y determinar con el Jefe del Departamento de Panteones, las necesidades de cada uno, para el mantenimiento y conservación de los mismos;
- IX. Evaluar la factibilidad técnica para reforestar, embellecer y mejorar las áreas verdes;
- X. Verificar que el personal adscrito a la Subdirección y Departamentos se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que proporcione;
- XI. Supervisar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del H. Ayuntamiento no sean utilizados para fines particulares;
- XII. Mantener en permanente actualización, el archivo que contenga información relacionada con la prestación del servicio, los bienes muebles y recursos humanos;
- XIII. Designar y supervisar horarios y asistencias del personal adscrito al área;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 32 de 47

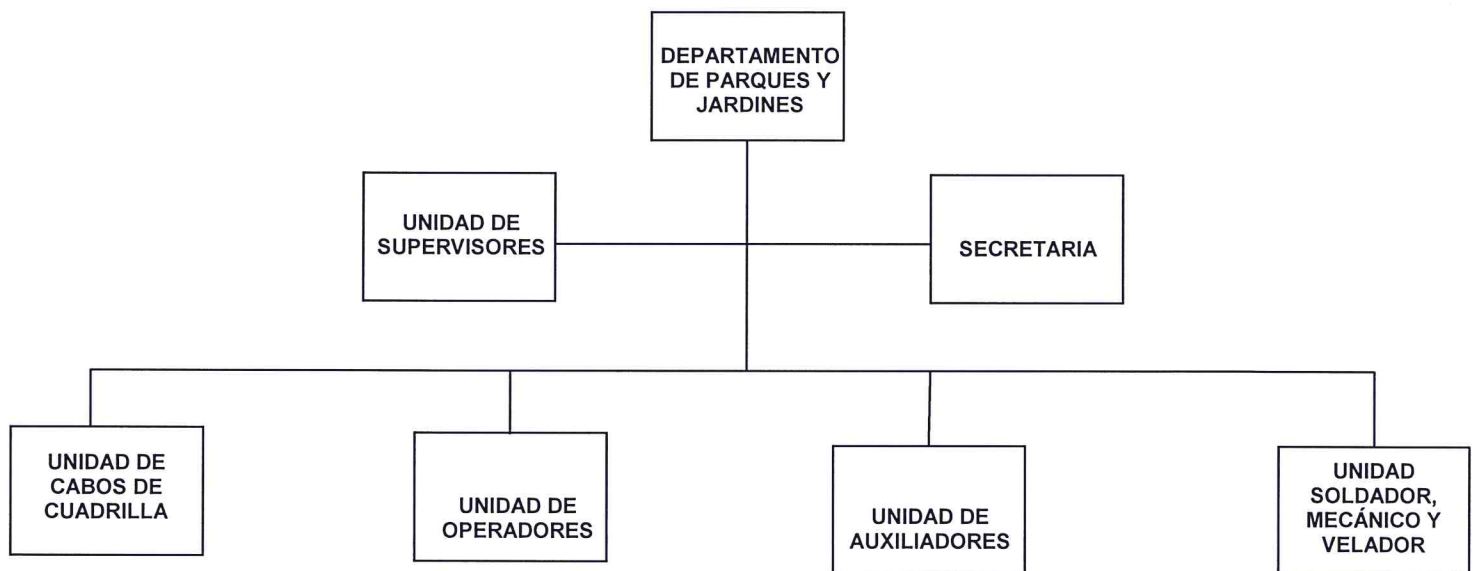
- XIV. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general;
- XV. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes; y
- XVI. Mantener actualizada la entrega-recepción de la Subdirección.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión:14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas:33 de 47

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales destinados al servicio y mejoramiento de Parques, Jardines y camellones; así como a la poda de árboles que representen riesgo a la comunidad o afecten la infraestructura urbana, al derribo de árboles secos para lograr una mejor visibilidad vehicular y peatonal en vialidades del territorio municipal.

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Servicios Comunitarios y del Director General de Servicios Públicos;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 34 de 47

- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento de parques y jardines;
- III. Solicitar a la Subdirección de Servicios Comunitarios, los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de Parques y Jardines;
- IV. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y recursos humanos, asignados al Departamento;
- V. Programar guardias del personal asignado a su cargo, para vacaciones, días festivos, descansos, permisos, etc.
- VI. Detectar la poda o derribo de árboles que se encuentren secos o en alto riesgo;
- VII. Mantener en permanente actualización, el archivo que contenga información relacionada con la prestación del servicio, los bienes muebles y recursos humanos;
- VIII. Mantener en buen estado maquinaria, motosierras y parque vehicular asignado al Departamento de Parques y Jardines;
- IX. Planear la distribución de los recursos materiales, así como asignarlos y controlarlos;
- X. Tener un control de seguros, del parque vehicular, para cualquier percance o accidente que sufra cualquier unidad del Departamento de Parques y Jardines;
- XI. Tener un listado telefónico de operadores/as del Departamento, para cualquier urgencia o contingencia que se presente en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- XII. Practicar visitas periódicas a las áreas verdes municipales y determinar las medidas pertinentes para el mantenimiento y conservación de las mismas;
- XIII. Practicar visitas periódicas a las comunidades y verificar los árboles que se encuentren en alto riesgo o sean susceptibles de poda;
- XIV. Evaluar la factibilidad técnica para reforestar, embellecer y mejorar las áreas verdes;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 35 de 47

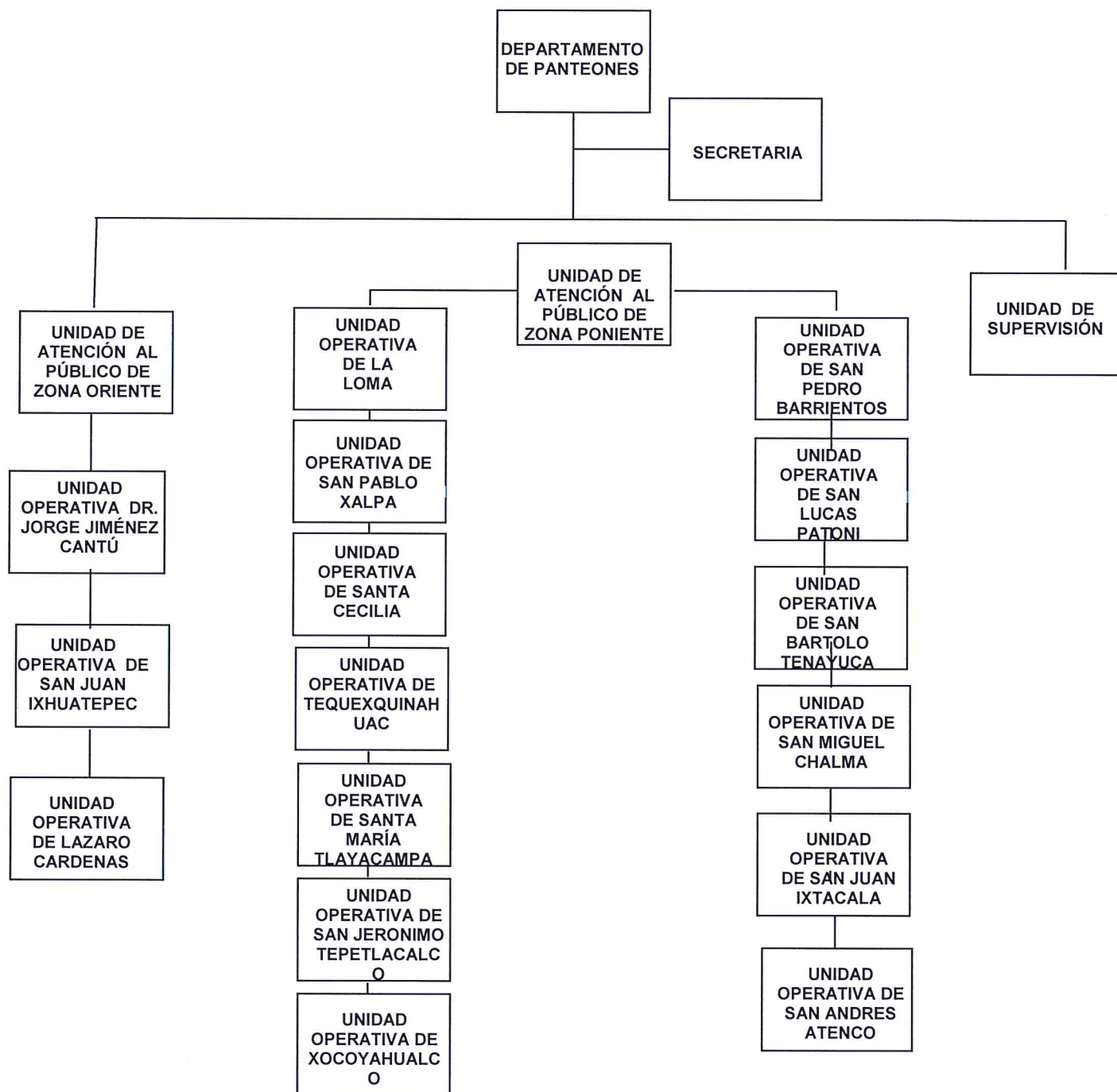
- XV.** Verificar que el personal adscrito al Departamento de Parques y Jardines se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que proporcione;
- XVI.** Supervisar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del H. Ayuntamiento no sean utilizados para fines particulares;
- XVII.** Mantener en permanente actualización, el archivo que contenga información relacionada con la prestación del servicio, los bienes muebles y recursos humanos;
- XVIII.** Designar y supervisar horarios y asistencias del personal adscrito al área;
- XIX.** Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general;
- XX.** Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes; y
- XXI.** Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión:14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas:36 de 47

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

ORGANIGRAMA





Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 37 de 47

Objetivo:

Brindar a los/las vecinos/as de Tlalnepantla un servicio de panteones sensible, digno y de calidad cuando desafortunadamente se sufra la pérdida de un familiar; administrando para ello en forma eficiente los recursos humanos y materiales; asimismo llevar a cabo de manera eficiente la tramitación y ejecución de los permisos de construcción, inhumación de cadáveres, restos áridos y cenizas, exhumación de restos humanos áridos, búsqueda de información en los registros, refrendos y mantenimiento de los derechos a perpetuidad.

Funciones:

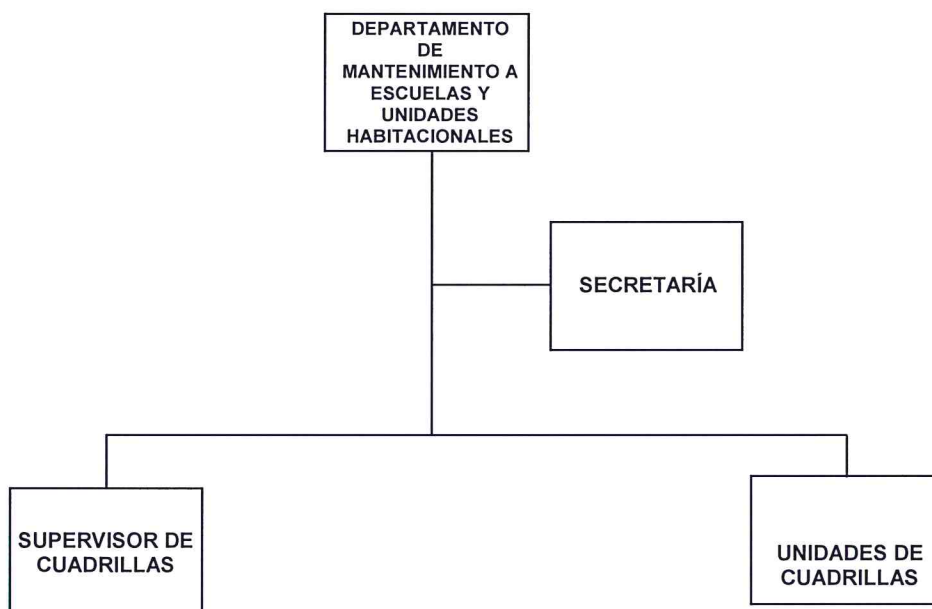
- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de manera mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Servicios Comunitarios y del Director General de Servicios Públicos;
- II.** Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Panteones;
- III.** Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales que se requieran para el correcto desarrollo de las actividades del Departamento de Panteones;
- IV.** Supervisar que se cumplan los planes y programas de trabajo de acuerdo a las órdenes recibidas;
- V.** Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo los Panteones Municipales;
- VI.** Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Panteones;
- VII.** Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes;
- VIII.** Satisfacer las necesidades de los/las ciudadanos/as, mediante la adecuada prestación del servicio público de Panteones Municipales, tomando en cuenta los recursos disponibles;
- IX.** Identificar los problemas y necesidades de los Panteones Municipales, para definir los objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución; y
- X.** Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 38 de 47

DEPTO. DE MANTENIMIENTO ESCOLAR Y DE UNIDADES HABITACIONALES

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Llevar a cabo acciones de mantenimiento menor, preventivo y correctivo, de la infraestructura de los planteles educativos y unidades habitacionales que se encuentran dentro del Territorio Municipal, todo ello en las áreas de: electricidad, plomería, herrería, albañilería, servicio de pintura entre otros servicios;

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales del mismo departamento con base al Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto proyectado y regido;
- II. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 39 de 47

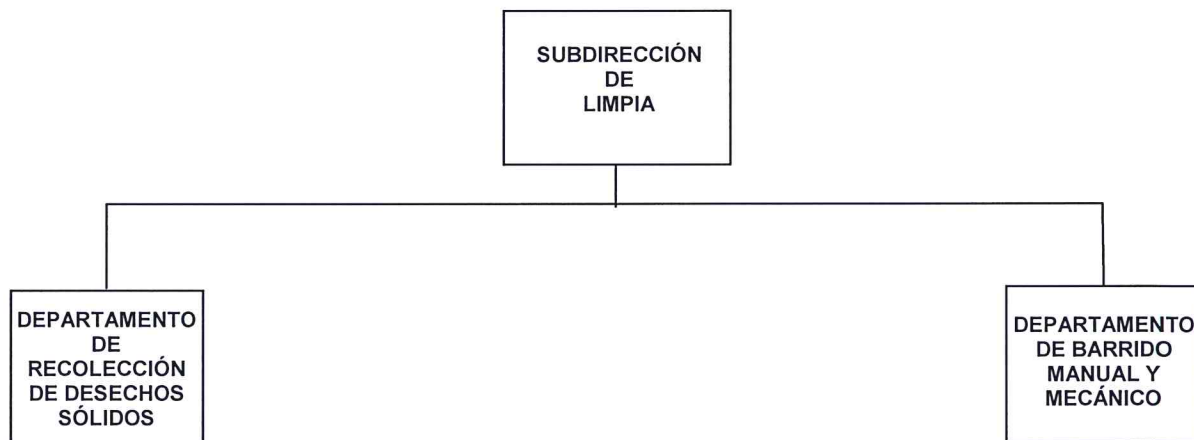
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles así como el parque vehicular, asignado al Departamento de Mantenimiento a Escuelas y Unidades Habitacionales;
- IV. Controlar y ejercer el presupuesto asignado observando que los programas de obras dentro de las escuelas atiendan al planteamiento mismo de avance físico y financiero;
- V. Verificar el funcionamiento y la aplicación de la prestación de los servicios de mantenimiento a escuelas y unidades habitacionales;
- VI. Practicar visitas a los diversos planteles educativos y unidades habitacionales que se ubican dentro del Territorio Municipal;
- VII. Implementar y Coordinar acciones con los demás departamentos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos en beneficio de los planteles educativos y su población educativa;
- VIII. Celebrar reuniones con los/las responsables de cada unidad de cuadrillas para mejoramiento de la prestación de los servicios; y
- IX. Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión:14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas:40 de 47

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Administrar y supervisar los Recursos Humanos y materiales, destinados a la prestación del servicio público de Limpia y disposición de residuos del Municipio; a efecto de que se realicen de manera eficiente las actividades relacionadas con la recolección de residuos domiciliarios, vaciado de contenedores, vaciado de papeleras, retiro de escombros y residuos de podas; así mismo dar cumplimiento eficaz al barrido manual, barrido mecánico, papeleo, jornadas de limpieza y otras actividades relacionadas a estos rubros cuando sean solicitados por la Ciudadanía.

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales de la Subdirección de Limpia con base en el Plan de Desarrollo Municipal, presupuesto proyectado y regido;
- II. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 41 de 47

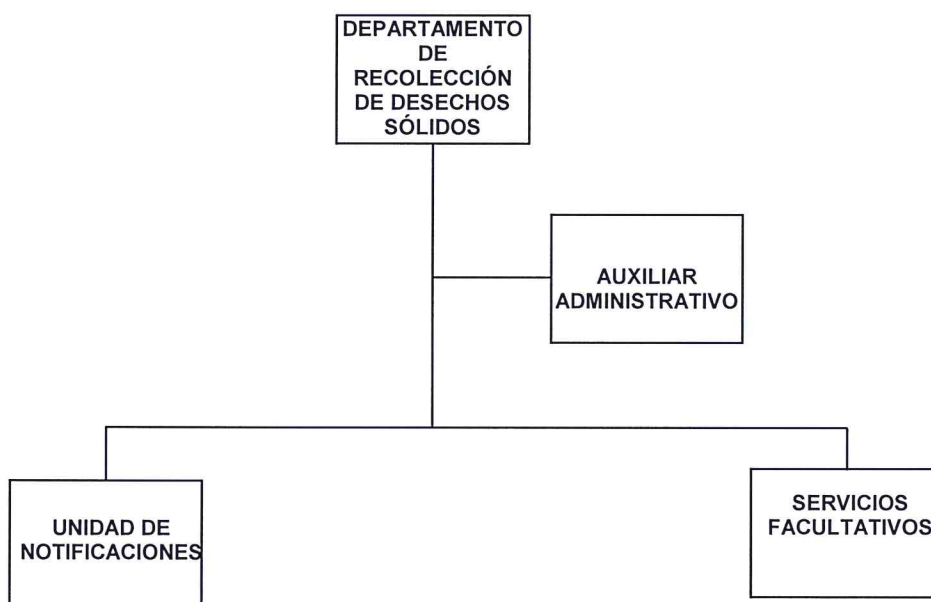
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles así como el parque vehicular asignado a la Subdirección de Limpia, mismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- IV. Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos de la Subdirección de Limpia, basándose en los programas en que se señalen, objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como la evaluación estimada de los programas y estimación del gasto calendarizado;
- V. Controlar y ejercer el presupuesto asignado observando que los programas de obra atiendan a sus planteamientos de avance físico y financiero;
- VI. Verificar el funcionamiento de la prestación de los servicios públicos municipales de limpia, disposición de desechos, barrido manual y otros referentes a este rubro, basados en los planes y programas establecidos;
- VII. Practicar visitas diarias en las avenidas principales y determinar con los/las responsables de recolección, barrido manual, mecánico, tanto de zona poniente como de zona oriente, las medidas pertinentes para mejorar las condiciones de limpieza de las mismas;
- VIII. Implementar y coordinar acciones con los demás departamentos adscritos a esta Subdirección en beneficio del servicio público de limpia y disposición de residuos;
- IX. Verificar el cumplimiento de cada responsable de áreas adscritas a la Subdirección y celebrar con ellos reuniones para mejorar el servicio; y
- X. Mantener actualizada la entrega-recepción de la Subdirección.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión:14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas:42 de 47

DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Que las rutas de recolección domiciliaria, contenedores y jornadas de triques se realicen con eficacia y prontitud, atendiendo a las comunidades que se ubican dentro del Territorio Municipal.

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Limpia y del Director General de Servicios Públicos;
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 43 de 47

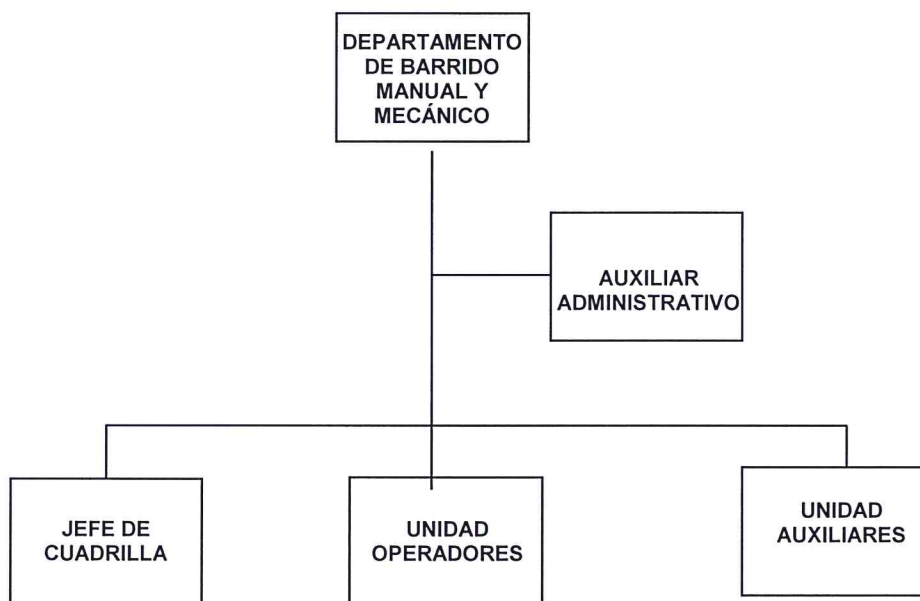
- III. Participar con el jefe inmediato y con las demás áreas pertenecientes a la Dirección en el establecimiento de objetivos, políticas y vigilar su cumplimiento;
- IV. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento;
- V. Mantener actualizado el inventario, de recursos humanos asignados al Departamento, así como llevar el registro y control del personal, tanto de nómina como de lista de raya;
- VI. Designar horarios de actividades, descansos y permisos, al personal asignado a su cargo directo;
- VII. Mantener siempre limpias las colonias del municipio;
- VIII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Limpia y Disposición de Residuos, ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general;
- IX. Identificar los problemas y necesidades del Departamento de Recolección de Desechos Sólidos, para definir los objetivos, las estrategias y las acciones programáticas, para darles solución;
- X. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento del servicio Público de limpia y disposición de residuos Tlalnepantla de Baz y las instrucciones que gire el Subdirector de Limpia así como el Director General; y
- XI. Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión:14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas:44 de 47

DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales, destinados a la presentación del servicio público de barrido manual, mecánico, papeleo y otras actividades relacionadas con este rubro.

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Limpia y del Director General de Servicios Públicos;
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Barrido Manual y Mecánico;



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 45 de 47

- III. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar, mensual, semanal y diariamente las actividades del Departamento de Barrido Manual;
- IV. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al barrido manual y mecánico;
- V. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos que se requieren para el desarrollo de las actividades del Departamento de Barrido Manual y Mecánico;
- VI. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos asignados al departamento, así como llevar el registro y control del personal, tanto de nómina como de lista de raya;
- VII. Programar las guardias del personal asignado a su cargo directo, para vacaciones y días festivos;
- VIII. Mantener siempre limpias las avenidas primarias, secundarias, terciarias y colonias del Municipio;
- IX. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del departamento de barrido manual ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general;
- X. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes;
- XI. Identificar problemas y necesidades del Departamento de Barrido Manual para darle soluciones verídicas;
- XII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Servicio Público de Limpia y disposición de residuos de Tlalnepantla de Baz, y de las recomendaciones que haga el Director General de Servicios Públicos y del Subdirector de Limpia; y
- XIII. Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión:14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas:46 de 47

ENLACE ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Lograr una gestión interna ágil y eficiente para proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas de las de la Dirección General de Servicios Públicos, todo ello en beneficio de los/las habitantes de Tlalnepantla Baz, Ciudad Confiable.

Funciones:

- I. Coadyuvar en el control y supervisión de las funciones administrativas de las áreas de la Dirección General de Servicios Públicos para que sus objetivos se desarrollen de una manera armónica y eficiente observando los términos de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales referidas en el marco jurídico de este manual;
- II. Revisar la elaboración de documentos internos y externos que puedan afectar las funciones administrativas de esta Dirección y someter a consideración de las autoridades competentes su aprobación;
- III. Trabajar en coordinación con los enlaces de las demás direcciones que conforman la Administración Municipal, integrando reuniones de trabajo;
- IV. Coadyuvar la revisión de los Manuales de Procedimientos de Calidad, de Seguridad y de Operación de la Dirección a su cargo;
- V. Revisar y autorizar los programas de capacitación de las áreas a su cargo.



Manual de Organización	Dirección General de Servicios Públicos	Fecha revisión: 14/06/2013
		Número de revisión: 04
		Número de páginas: 47 de 47

- VI.** Firmar la correspondencia de índole administrativa, interna y externa;
- VII.** Notificar al primer Síndico sobre las intervenciones legales de los asuntos relacionados con su Dirección;
- VIII.** Coadyuvar la supervisión de la elaboración y control del presupuesto anual de la Dirección General de Servicios Públicos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento de Tlalnepantla;
- IX.** Gestionar la solicitud de los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Servicios Públicos;
- X.** Coadyuvar en la programación, control y evaluación de las actividades del personal del área en lo referente al desempeño de las actividades propias de la Dirección General de Servicios Públicos;
- XI.** Gestionar la relación actualizada del equipo, mobiliario, materiales y herramientas de la Dirección General;
- XII.** Coordinar y programar la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo de la Dirección General de Servicios Públicos; y
- XIII.** Realizar la entrega-recepción del Enlace Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos cuando se requiera.