



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 1 de 26

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Atizapán

de zaragoza 2013 - 2015

Un gobierno ciudadano

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR CONTROL DE GESTION	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO COORDINADOR ISO 9000	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ING. MAGDALENA GUASP AYALA DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 2 de 26

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. FUNDAMENTO LEGAL
- IV. ATRIBUCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- V. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS.
- VI. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y TRANSPORTE.
- VII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.
- VIII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCION DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES Y MOBILIARIO URBANO.
- IX. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COORDINACION ADMINISTRATIVA.
- X. ESTRUCTURA ORGANICA
- XI. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- XII. SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y TRANSPORTE.
 - a. DEPARTAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS
 - b. DEPARTAMENTO DE RECOLECCION
 - c. DEPARTAMENTO DE BARRIDO FIJO
 - d. DEPARTAMENTO DE BARRIDO MOVIL
 - e. DEPARTAMENTO DE PATIO
 - f. DEPARTAMENTO DE ENCALADO
 - g. DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO
- XIII. SUBDIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO
 - a. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO
- XIV. SUBDIRECCION DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES Y MOBILIARIO URBANO
 - a. DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES Y MOBILIARIO URBANO
 - b. DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES
- XV. COORDINACION ADMINISTRATIVA.
 - a. JEFE DE RECURSOS MATERIALES
 - b. JEFE DE CONTROL VEHICULAR
 - c. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - d. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION
 - e. COORDINACION DE CALIDAD

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 3 de 26

I.- PRESENTACIÓN

Los Servicios Públicos son identificados como la tercera demanda más apremiante de los ciudadanos Atizapenses después de Obras Publicas y Seguridad Pública, fuente: Centro de Estudios Territoriales Aplicados, se caracterizan principalmente por el mantenimiento a la Infraestructura Urbana, Reparación y Sustitución de Luminarias, Recolección de Basura, Limpia de calles, Poda de Áreas Verdes así como el Derribo de Árboles, Mantenimiento a Puentes Peatonales, Administración y Mantenimiento a Panteones Municipales.

Por lo anterior la Dirección de Servicios Públicos a efectos de propiciar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo armónico y productivo, ha elaborado el siguiente Manual de Organización.

II.- OBJETIVO

El presente es el resultado del análisis realizado a la estructura orgánica y las acciones que se realizan al interior de nuestro organismo, y ello pone de manifiesto la importancia que tiene este instrumento en el quehacer institucional.

El contenido está integrado con información básica sobre las áreas funcionales, la dependencia lineal y funcional que guarda entre sí, así como los diferentes niveles jerárquicos existentes, Todo ello, a fin de garantizar un desarrollo armónico y congruente de las funciones sustantivas y adjetivas.

Cuya finalidad principal es la de presentar una visión en conjunto de las funciones que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones, deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones, así como reducir tiempo, dinero y esfuerzo en la ejecución de las labores de trabajo.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR CONTROL DE GESTION	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO COORDINADOR ISO 9000	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ING. MAGDALENA GUASP AYALA DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 4 de 26

III.- FUNDAMENTO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- III. Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México
- IV. Ley de Servicio Publico de Energía Eléctrica
- V. Reglamento de Energía Eléctrica
- VI. Ley de Egresos de los Municipios del Estado de México
- VII. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- VIII. Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México
- IX. Ley de Orgánica para la Contaduría de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México
- X. Bando Municipal
- XI. Reglamento Municipal de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos.
- XII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México Ley de Salud del Estado de México
- XIII. Código Financiero del Estado de México
- XIV. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015
- XV. Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza 2013-2015.
- XVI. Reglamento de la Administración de Panteones de Atizapán de Zaragoza 2013-2015
- XVII. Convenio del s.u.t.e.y.m. Vigente
- XVIII. Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR)
- XIX. La Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
- XX. Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- XXI. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002
- XXII. Norma Oficial Mexicana NOM-083 SEMARNAT 2003
- XXIII. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMP-2000

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR CONTROL DE GESTION	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO COORDINADOR ISO 9000	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ING. MAGDALENA GUASP AYALA DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 5 de 26

IV.- ATRIBUCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Con fundamento en el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

De la Dirección de Servicios Públicos

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección y disposición final de residuos urbanos, panteones, parques y jardines, áreas verdes recreativas que se encuentren consideradas como vía pública; así como el embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos en el territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Con fundamento en el Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

De La Dirección de Servicios Públicos

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, disposición final de desechos sólidos, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos con la mayor cobertura y calidad posible, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, el Reglamento Orgánico Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 52.- Las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio.
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana.
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial.
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de vialidades que conforman la red vial primaria y las rápidas.
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Protección Civil, Ecología y Bomberos, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público, panteones, parques, jardines y áreas verdes; así como la de todos aquellos elementos que determinan su funcionamiento.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR CONTROL DE GESTION	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO COORDINADOR ISO 9000	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ING. MAGDALENA GUASP AYALA DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 6 de 26

VI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y en su caso, en base a las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos.

VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, dando estricto cumplimiento a las normas aplicables.

VIII. Darle la disposición final a los residuos sólidos de manejo especial que ingresan al relleno sanitario, así como establecer los sistemas de reciclamiento.

IX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas.

X. Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.

XI. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

V.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS.

El responsable de la Dirección de Servicios Públicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios Públicos;
 - II. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de Públicos e informar al solicitante de su solución definitiva;
 - III. Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

VI.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA TRANSPORTE.

El responsable de la Subdirección de Limpia y Transporte tendrá las atribuciones siguientes:

- IV. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos;
- V. Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles más transitadas, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- VI. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cual otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 7 de 26

- VII. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de residuos sólidos urbanos e informar al solicitante de su solución definitiva;
- VIII. Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director.

VII.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

El responsable de la Subdirección de Alumbrado Público tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades
- II. Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines
- III. Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura vial para el tránsito seguro de personas y vehículos
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público.
- V. Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades en materia de Alumbrado Público.
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director.

VIII.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.

El responsable de la Subdirección de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento de parques, jardines y servicios de panteones;
- II. Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan ingerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes recreativas, las condiciones de uso seguro;
- IV. Vigilar y regular el servicio de los panteones municipales, así como la adecuada prestación de estos servicios en términos de los ordenamientos legales vigentes;
- V. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de parques, jardines, panteones e informar al solicitante de su solución definitiva;

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 8 de 26

VI. Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades, en materia de Parques, Jardines, Panteones; y las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director.

IX.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

El responsable de la Coordinación Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento de administración ;
- II. Atender y dar seguimiento a las peticiones de las subdirecciones de la Dirección de Servicios Públicos que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios e informar al solicitante de su solución definitiva;
- III. A la Coordinación Administrativa le corresponde planear, supervisar y evaluar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, parques y jardines, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos

X.- ESTRUCTURA ORGANICA.

DEL REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, se integrará de la siguiente manera:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS
COORDINACION DE CALIDAD
SUBDIRECCION DE LIMPIA Y TRANSPORTE
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS
DEPARTAMENTO DE RECOLECCION
DEPARTAMENTO DE BARRIDO FIJO
DEPARTAMENTO DE BARRIDO MOVIL
DEPARTAMENTO DE PATIO
DEPARTAMENTO DE ENCALADO
DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES Y MOBILIARIO URBANO
DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES Y MOBILIARIO URBANO
DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES.
COORDINACION ADMINISTRATIVA
JEFE DE RECURSOS MATERIALES
JEFE DE CONTROL VEHICULAR
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 9 de 26

XI.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA SERVICIOS PUBLICOS.

OBJETIVO:

Proporcionar en el municipio de Atizapán de Zaragoza los servicios de Mantenimiento y Colocación del Alumbrado Público, Parques, Jardines, Recolección de Basura, así como los Servicios de Panteones, con oportunidad y eficiencia cuidando el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección de Servicios Públicos, lo anterior basados en los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en las Atribuciones del Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza.

FUNCIONES:

- I. Controlar y Supervisar las funciones de las áreas de la Dirección de Servicios Públicos para que sus objetivos se desarrollen de manera armónica y eficiente en los términos de las leyes y reglamentos federales, estatales, municipales así como las disposiciones contenidas en las normas 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. Revisar y aprobar los Manuales de Procedimientos, de Calidad, de Seguridad y de Operación de la Dirección a su cargo.
- IV. Revisar y autorizar los programas de capacitación de las áreas a su cargo.
- V. Revisar y autorizar los programas mensuales de operación de cada Área a su cargo.
- VI. Firmar la correspondencia interna y externa.
- VII. Notificar al Síndico sobre las intervenciones legales de los asuntos relacionados con su Dirección.
- VIII. Supervisar la elaboración y control del presupuesto anual de la Dirección de Servicios Públicos para someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.
- IX. Realizar convenios internos y externos en el ámbito de su competencia previa autorización de las autoridades superiores.
- X. Fomentar la comunicación entre jefes, subordinados y trabajadores, con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades.
- XI. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones obtenidas en leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales de los servicios que ofrece esta Dirección.
- XII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen de la Dirección ante las instituciones públicas internas y externas, así como las privadas y el público.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



**H. Ayuntamiento Constitucional
Atizapán de Zaragoza**



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 10 de 26

a) NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE CALIDAD

OBJETIVO:

Desarrollar, Implementar, y Controlar un Sistema de Gestión de Calidad de las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Servicios Públicos.
- II. Controlar y evaluar las actividades administrativas del personal adscrito al Departamento.
- III. Supervisar que se cumplan los planes y del Sistema de Gestión de Calidad.
- IV. Controlar y dar seguimiento a la documentación en concentración y en trámite, así como mantenerlos actualizados.
- V. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

COPIA CONTROLADA

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR CONTROL DE GESTION	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO COORDINADOR ISO 9000	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ING. MAGDALENA GUASP AYALA DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 11 de 26

XII.- SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA y TRANSPORTE

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE LIMPIA Y TRANSPORTE

OBJETIVO:

Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales destinados a la prestación del servicio público de limpia y disposición de desechos del Municipio, a efecto de que se lleven eficientemente las actividades relacionadas con la recolección de basura domiciliaria, contenedores, papeleras, escombro, desechos 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 y Transporte con base en el Plan de Desarrollo, presupuesto anual.
- II. Solicitar a la Coordinación Administrativa, los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo.
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles así como el parque vehicular, asignado a la Subdirección de Limpia y Transporte, 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 y Transporte, 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 y transporte, 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 responsables de recolección, barrido manual, mecánico tanto de zona poniente como de zona orientes, 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 desechos.
- IX. Verificar el cumplimiento de cada responsable de áreas adscritas a la Subdirección y celebrar con ellos reuniones para mejorar el servicio.
- X. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 12 de 26

a) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS.

OBJETIVO:

Que las rutas de recolección domiciliaria de separación de residuos se realicen con eficacia atendiendo a las colonias que se encuentran incorporadas al programa de separación de residuos que se ubican dentro del municipio y se realicen las pláticas de educación ambiental en las escuelas y colonias que así lo soliciten.

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 Transporte y del Director.
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal.
- 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 Área los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de limpia y transporte y disposición de desechos.
- 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. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Gestión de Residuos, ante las instituciones públicas y privadas, así como a la ciudadanía.
- VIII. Identificar los problemas y necesidades del Departamento de Gestión de Residuos.
- IX. 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 y las instrucciones que gire el Subdirector de Limpia y Transporte así como el Director.
- XI. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 13 de 26

b) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE RECOLECCIÓN.

OBJETIVO:

Que las rutas de recolección domiciliaria y de contenedores se realicen con eficacia atendiendo a las colonias que se ubican dentro del municipio.

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 Transporte y del Director 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.
- 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 área los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de Limpia y disposición de desechos.
- V. Mantener actualizado el inventario, de recursos humanos asignados al departamento, así como llevar el registro y control del personal.
- 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 Recolección.
- IX. Identificar los problemas y necesidades del Departamento 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 que gire el Subdirector de Limpia así como el Director.
- XI. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 14 de 26

c) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO FIJO.

OBJETIVO:

Que las rutas de establecidas para el barrido fijo se realicen con eficacia atendiendo a las vialidades y colonias que fueron seleccionadas dentro del municipio.

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 transporte y del Director de Servicios Públicos.
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación.
- 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 área los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- 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 vialidades y colonias del Municipio.
- VIII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Barrido Fijo ante la ciudadanía.
- IX. Identificar los problemas y necesidades del Departamento de Barrido Fijo 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 desechos de Atizapán de Zaragoza y las instrucciones que gire el Subdirector de Limpia así como el Director.
- XI. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 15 de 26

d) DEPARTAMENTO DE BARRIDO MOVIL.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE BARRIDO MOVIL.

OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente, los recursos humanos y materiales destinados a la presentación del servicio público de barrido móvil 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 Transporte y del Director 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 Móvil.
- III. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al barrido movil.
- IV. Solicitar al área los recursos humanos que se requieren para el desarrollo de las actividades del Departamento de Barrido Móvil.
- V. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos asignados al departamento, así como llevar el registro y control del personal.
- VI. Programar las guardias del personal asignado a su cargo directo, para vacaciones y días festivos
- VII. Mantener siempre limpias las avenidas primarias, secundarias, terciarias y colonias del municipio.
- VIII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del departamento de barrido manual ante las Instituciones públicas y privadas, así como al público en general.
- IX. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
- X. Identificar problemas y necesidades del departamento de Barrido móvil para darle soluciones verídicas.
- XI. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento y de las recomendaciones que haga el Director de Servicios Públicos y del Subdirector de Limpia Transporte.
- XII. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 16 de 26

e) DEPARTAMENTO DE PATIO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATIO.

OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente, los recursos humanos y materiales destinados a la presentación del servicio público del manejo del Patio 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 Transporte y del Director de Servicios Públicos.
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Patio.
- III. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al barrido manual y mecánico
- IV. Solicitar al área los recursos humanos que se requieren para el desarrollo de las actividades del Departamento de Patio.
- V. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos asignados al departamento.
- VI. Programar las guardias del personal asignado a su cargo directo, para vacaciones y días festivos
- VII. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

f) DEPARTAMENTO DE ENCALADO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENCALADO.

OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente, los recursos humanos y materiales destinados a la presentación del servicio público del manejo del encalado 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 Transporte y del Director de Servicios Públicos.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 17 de 26

- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Encalado.
- III. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al barrido manual y mecánico
- IV. Solicitar al área los recursos humanos que se requieren para el desarrollo de las actividades del Departamento de Encalado.
- V. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

g) DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO.

OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente, los recursos humanos y materiales destinados a la presentación del servicio público del manejo Adecuado del Relleno Sanitario 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 Transporte y del Director de Servicios Públicos.
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Relleno Sanitario.
- III. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al Relleno Sanitario
- IV. Solicitar al área los recursos humanos y Materiales que se requieren para el desarrollo de las actividades del Departamento de Relleno Sanitario.

XIII.- SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO:

Administrar 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 preventivo y correctivo de los semáforos.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR CONTROL DE GESTION	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO COORDINADOR ISO 9000	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ING. MAGDALENA GUASP AYALA DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 18 de 26

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar, anual y mensualmente las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, presupuesto proyectado anual.
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal de la Subdirección, en lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los semáforos.
- III. Elaborar los manuales de operación y normas de la Subdirección.
- IV. Participar con los jefes inmediatos y con otras áreas, en el establecimiento de objetivos y políticas.
- V. Solicitar a la Coordinación Administrativa, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público.
- 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 anomalías.
- VIII. Fomentar la comunicación entre jefes, subordinados y trabajadores, con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades.
- IX. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen de la Subdirección de Alumbrado Público, ante las instituciones públicas, así como al público.
- X. Mantener siempre en buen estado de conservación y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, máquinas y herramientas, unidades de transporte y equipo de comunicación, asignados a la Subdirección de Alumbrado Público.
- XI. Identificar los problemas y necesidades de Alumbrado Público, para definir los objetivos, estrategias y acciones programadas para darles soluciones.
- XII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones obtenidas en Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales del servicio de Alumbrado Público.
- XIII. Levantar inventarios de la documentación en concentración y la que se encuentra en trámite y mantenerlos actualizados y controlarlos.
- XIV. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

a) DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO ALUMBRADO.

OBJETIVO:

Realizar de manera eficaz los trabajos de atención a las necesidades ciudadanas del servicio de alumbrado publico, dando la mejor solución para cada caso de acuerdo a la naturaleza de cada petición, proporcionando el servicio en base a la normatividad aplicable, siempre teniendo como meta la satisfacción ciudadana.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 19 de 26

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 de Servicios Públicos.
- 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. Preservar y mantener el servicio de Alumbrado Publico en óptimas condiciones a través de recorridos, para la detección de fallas y determinar las opciones de mejora.
- V. Reparación, Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, e Instalaciones Nueva.
- VI. Solicitar al Coordinador Administrativo los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del Alumbrado Público.
- VII. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

XIV.- SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES y MOBILIARIO URBANO.

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES y MOBILIARIO URBANO.

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos y materiales para planear, organizar, dirigir y controlar el Servicio Público de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar la actividad mensual y anual de la Subdirección de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano con base en el Plan de Desarrollo, presupuesto anual.
- II. Solicitar al área los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo.
- III. Acatar las delimitaciones del H. Ayuntamiento, previstas en el Reglamento y demás disposiciones legales que sean aplicables al servicio de parques, jardines, panteones y mobiliario Urbano.
- IV. Participar con los Jefes Inmediatos y con las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, para el establecimiento de objetivos y políticas.
- V. Solicitar al área los recursos humanos y materiales que se requieran para el Desarrollo de las actividades de la Subdirección de Parques, Jardines, Panteones Y Mobiliario Urbano.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 20 de 26

- VI. 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
- VII. Practicar visitas periódicas a las áreas verdes municipales y determinar con el Jefe del Departamento, las medidas pertinentes para el mantenimiento y conservación de las mismas.
- VIII. Evaluar la factibilidad técnica para reforestar, embellecer y mejorar las áreas verdes.
- IX. Verificar que el personal adscrito a la Subdirección y Departamento se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en por el servicio que proporcione.
- X. Supervisar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del H. Ayuntamiento no sean utilizados para fines particulares.
- XI. Mantener en permanente actualización, el archivo que contenga información relacionada con la prestación del servicio, los bienes muebles y recursos humanos.
- XII. Designar y Supervisar horarios y asistencias del personal adscrito al área.
- XIII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen ante las instituciones públicas y privadas.
- XIV. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
- XV. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

a) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES y MOBILIARIO URBANO

OBJETIVO:

Atender de manera eficaz y eficiente el mantenimiento de las áreas verdes, parques y de ordenes así como los panteones municipales.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Parques, Jardines, Panteones y mobiliario urbano del Director de Servicios Públicos.
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación de las áreas verdes municipales, parques y jardines y mobiliario urbano.
- III. Solicitar al área los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de panteones municipales.
- 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. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
- VII. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público de Panteones Municipales, tomando en cuenta los recursos disponibles.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 21 de 26

- VIII. Identificar los problemas y necesidades de los Panteones Municipales, para definir los objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución.
- IX. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de Panteones.
- X. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

b) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE AREAS VERDES

OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente los Recursos Humanos y Materiales destinados al servicio y mejoramiento de Áreas Verdes, a efecto que se lleven a cabo adecuadamente las actividades relacionadas con el Mantenimiento de Parques y Jardines, Riego, Reforestación Urbana, Montículos, Encalado, Donación de Árboles y Plantas, Recolección de Desechos y trabajos diversos que el Municipio de Atizapán de Zaragoza, requerida.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano y del Director de Servicios Públicos.
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de áreas verdes.
- III. Solicitar al Área los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de Áreas Verdes.
- IV. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y recursos humanos, asignados al Departamento.
- V. Programar guardias del personal asignado a su cargo directo, para vacaciones, días festivos, descansos, permisos, etc.
- VI. Mantener siempre en buen estado de conservación las áreas verdes y montículos del municipio de Atizapán de Zaragoza.
- VII. Identificar los problemas y necesidades de las áreas verdes municipales, para definir los objetivos y estrategias para dar soluciones y alternativas.
- VIII. Darle cumplimiento a las disposiciones contenidas en la gaceta municipal (Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015), referente a Parques, Jardines, Áreas Verdes y Recreativas de Atizapán de Zaragoza
- IX. Mantener en permanente actualización, el archivo que contenga información relacionada con la prestación del servicio, los bienes muebles y recursos humanos.
- X. Mantener en buen estado maquinaria, Desmalezadoras, Motosierras, Motobombas y Parque Vehicular asignado al Departamento de áreas Verdes.
- XI. Planear la distribución de los recursos materiales, así como asignarlos y controlarlos.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 22 de 26

- XII. Tener un control de Seguros, del Parque Vehicular, para cualquier percance o accidente que sufra cualquier unidad del departamento de Áreas Verdes.
- XIII. Tener un listado telefónico de Operadores del Departamento, para cualquier urgencia o contingencia que se presente en el Municipio de Atizapán de Zaragoza
- XIV. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

XV.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente y eficaz los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de servicios las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos.
Auxiliar en el desarrollo de las funciones administrativas de las Subdirecciones y Departamentos, que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

Coordinar la ejecución de los programas de la Dirección de Servicios Públicos, en congruencia con los objetivos y prioridades del plan de Desarrollo Municipal, que permitan proporcionar Servicios Públicos oportunos y de calidad.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas con base a las instrucciones del Director de Servicios Públicos.
- II. Controlar y evaluar las actividades administrativas del personal adscrito a la Dirección.
- III. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de Servicios Públicos en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos para el cumplimiento de las metas a los proyectos establecidos por parte de las áreas que integran esta Dirección, para someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento.
- IV. Controlar el presupuesto ya autorizado por el cuerpo edilicio.
- V. Proveer a las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos de los recursos materiales y humanos así como los servicios que requieran para desarrollo de sus funciones.
- VI. Elaborar las requisiciones de compra para el suministro de materiales y servicios requeridos para la realización de las actividades propias de la Dirección en apego a los lineamientos planes y programas de la misma.
- VII. Efectuar el reclutamiento y selección de personal que se requiera en las diferentes áreas.
- VIII. Llevar el registro de personal de nómina y lista de raya adscrita a la Dirección.
- IX. Atender las relaciones laborales entre la Dirección de Servicios Públicos con la Dirección de Administración y el Sindicato.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



**H. Ayuntamiento Constitucional
Atizapán de Zaragoza**



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 23 de 26

- X. Implementar planes y programas de Actualización, Capacitación y /o Adiestramiento para el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos.
- XI. Proveer a las diferentes áreas que conforman a la Dirección de Servicios Públicos de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones Administrar, controlar y vigilar los almacenes y talleres de responsabilidad de la Dirección.
- XII. Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la Dirección y el suministro de energéticos.
- XIII. Tramitar la asignación de servicios externos de Mantenimiento a equipo de cómputo, unidades vehiculares, mobiliario de oficina, equipo y maquinaria operativa, infraestructura interna y externa.
- XIV. Mantener informado al Director sobre el estado en que se encuentran las partidas presupuétales.
- XV. Controlar la documentación de los derechos de las unidades vehiculares adscritas a esta Dirección.
- XVI. Supervisar que se cumplan los planes y programas presupuétales asignados conforme a su proyecto referente.
- XVII. Implementación de controles para mantener en buen estado de conservación y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, máquinas, herramientas y unidades de transporte asignadas a las áreas adscritas a la Dirección.
- XVIII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen de la dirección ante las instituciones públicas y privadas, así como el público en Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes a lo inherente al área administrativa, de acuerdo a los lineamientos emanados del Director de Servicios Públicos.
- XIX. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en Leyes, Reglamentos Federales, Estatales y Municipales de los Servicios Públicos Municipales de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y de las recomendaciones que emita el Ejecutivo Municipal.
- XX. Controlar y dar seguimiento a la documentación en concentración y en tramite, así como mantenerlos actualizados.
- XXI. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

b) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente y eficaz los Recursos Materiales de la Dirección de Servicios Públicos.

Administrar los Materiales, destinados a la ejecución de los programas de la Dirección de Servicios Públicos, en congruencia con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, que permitan proporcionar Servicios Públicos oportunos y de calidad.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 24 de 26

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas con base a las instrucciones del Director de Servicios Públicos.
- II. Proveer a las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos de los recursos materiales así como los servicios que requieran para desarrollo de sus funciones.
- III. Tramitar la asignación de servicios externos de Mantenimiento a equipo de cómputo, unidades vehiculares, mobiliario de oficina, equipo y maquinaria operativa, infraestructura interna y externa.
- IV. Mantener informado al Director sobre el estado en que se encuentran las partidas presupuestales.
- V. Supervisar que se cumplan los planes y programas presupuestales asignados conforme a su proyecto referente.
- VI. Implementación de controles para mantener en buen estado de conservación y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, máquinas, herramientas y unidades de transporte asignadas a las áreas adscritas a la Dirección.
- VII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en Leyes, Reglamentos Federales, Estatales y Municipales de los Servicios Públicos Municipales de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y de las recomendaciones que emita el Ejecutivo Municipal.
- VIII. Controlar y dar seguimiento a la documentación en concentración y en trámite, así como mantenerlos actualizados.
- IX. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

c) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CONTROL VEHICULAR.

OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente y eficaz el parque vehicular.
Auxiliar en el desarrollo de las funciones administrativas de las Subdirecciones y Departamentos, que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas con base a las instrucciones del Director de Servicios Públicos.
- II. Controlar y evaluar las actividades administrativas del personal adscrito a la Dirección.
- III. Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la Dirección y el suministro de energéticos.
- IV. Controlar y dar seguimiento a la documentación en concentración y en trámite, así como mantenerlos actualizados.

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 25 de 26

V. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

d) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente y eficaz los Recursos Humanos de las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

Auxiliar en el desarrollo de las funciones administrativas de los Departamentos, Subdirecciones que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

Administrar los Recursos humanos en congruencia con los objetivos y prioridades del plan de Desarrollo Municipal, que permitan proporcionar Servicios Públicos oportunos y de calidad.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas con base a las instrucciones del Director de Servicios Públicos.
- II. Controlar y evaluar las actividades administrativas del personal adscrito a la Dirección.
- III. Proveer a las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos de los recursos humanos así como los servicios que requieran para desarrollo de sus funciones.
- IV. Llevar el registro de personal de nómina.
- V. Implementar planes y programas de Actualización, Capacitación y /o Adiestramiento para el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos.
- VI. Mantener informado al Director sobre el estado en que se encuentran las partidas presupuestales.
- VII. Controlar y dar seguimiento a la documentación en concentración y en trámite, así como mantenerlos actualizados.
- VIII. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

e) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CONTROL DE GESTION.

OBJETIVO:

Evaluar, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como de las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

FUNCIONES:

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



**H. Ayuntamiento Constitucional
Atizapán de Zaragoza**



Manual de Organización	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de revisión: 1 DE MARZO
		Numero de revisión: 1
		Número de páginas: Página 26 de 26

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas con base a las instrucciones del Director de Servicios Públicos.
- II. Controlar y evaluar las actividades administrativas del personal adscrito al Departamento.
- III. Supervisar que se cumplan los planes y programas presupuétales asignados conforme a su proyecto referente.
- IV. Controlar y dar seguimiento a la documentación en concentración y en trámite, así como mantenerlos actualizados.
- V. Elaborar y dar seguimiento a los programas y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal.
- VI. Establecer los criterios y métodos de operación para la integración del programa anual, en el que se describen los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos de la dirección de servicios públicos como parte de la integración del presupuesto por programa municipal.
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas a través de la ley de transparencia y acceso a la información del estado de México.
- VIII. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

COPIA CONTROLADA

ELABORO	REVISO	APROBO	AUTORIZO
LIC. SUEMY SOSA AGUILAR	ING. GABRIEL JUAREZ RIVERO	LIC. GERMAN ASCENCIO BARCENA	ING. MAGDALENA GUASP AYALA
CONTROL DE GESTION	COORDINADOR ISO 9000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS