

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.



JULIO, 2020

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087



© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Dirección de Servicios Públicos.

Av. Chimalhuacán S/N Entre Faisán y Caballo Bayo Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl,
Estado de México C.P. 57000.

Telefonos: 55-57169070, Ext. 1701

Dirección de Servicios Públicos.

Julio 2020.

Impreso y hecho en la Unidad de Estudio, Planeación y Control de la Dirección General
de Seguridad Ciudadana; la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de
Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé
el crédito correspondiente a la fuente.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	8
IV. ATRIBUCIONES	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI. ORGANIGRAMA	14
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
VII.1 Dirección de Servicios Públicos.	15
VII.1.1 Coordinación de Planeación.	16
VII.1.2 Coordinación de Manejo Integral de Residuos.	17
VII.1.3 Enlace Jurídico.	18
VII.1.4 Jefatura de Departamento de Almacén.	19
VII.2 Coordinación Administrativa.	20
VII.2.1 Jefatura de Departamento de Control Vehicular	21
VII.3 Subdirección Operativa.	22
VII.3.1 Jefatura de Departamento de Alumbrado Público.	23
VII.3.2 Jefatura de Departamento de Imagen Urbana.	24
VII.3.3 Jefatura de Departamento de Parques y Jardines.	25



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4	Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	26
VII.4.1	Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	27
VII.4.2	Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	28
VII.4.3	Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	29
VII.5	Subdirección de Tratamiento, Trasferencia y Disposición Final.	30
VII.6	Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado.	31
VII.6.1	Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial.	32
VII.6.2	Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Zona Oriente.	33
VII.6.3	Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Poniente Centro.	33
VII.6.4	Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	33
VIII.	DIRECTORIO	34
IX.	VALIDACIÓN	37
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	38



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

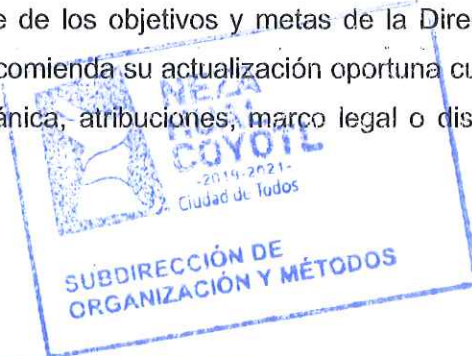
CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

Los servidores públicos sólo pueden efectuar lo que la ley les faculta, en forma contraria a los particulares que pueden hacer todo lo que la ley no les prohíbe, el principio de la legalidad que es donde se funda este concepto se apoya en la aplicación de los conceptos de: transparencia, rendición de cuentas, gobernabilidad y en el conocimiento fundamental de la ley. Por todo esto es de señalar en forma muy clara que los Manuales de Organización y Procedimientos constituyen la base monolítica en la que se apoya todo el derecho positivo en cuya cúspide se encuentra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por ende, se ha formulado el presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, considerando aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos adscritos a el área, así como el público en general, tengan conocimiento claro y preciso de su operación.

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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Código Fiscal de la Federación.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Planeación.

ESTATALES

Código para la Biodiversidad del Estado de México
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Salud del Estado de México.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MUNICIPALES

Bando Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México.

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

MUNICIPALES

Reglamento de Limpia Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos del Municipio de Nezahualcóyotl.
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.
Reglamento Orgánico Municipal 2020.



Dirección
**Servicios
Públicos**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023.

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana **NOM-083-SEMARNAT-2003**

Norma Técnica Estatal Ambiental **NTEA-013-SMA-RS-2011**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Brindar a la comunidad servicios públicos de excelencia, trabajando dentro de un marco de planeación y modernización que garantice la eficiencia, calidad y la satisfacción de la población del municipio de Nezahualcóyotl, incrementando el alcance y magnitud de la presentación de los mismos e innovando formas y técnicas para su procedimiento.

VISIÓN

Contribuir a tener un Municipio limpio, ordenado, bello, iluminado y con espacios vecinales adecuados para mejorar la calidad de vida, fomentando una nueva relación entre gobierno y sociedad del Municipio de Nezahualcóyotl.

OBJETIVO GENERAL

Camellones limpios; calles y avenidas pintadas y balizadas; alumbrado público en buenas condiciones, para tener una imagen urbana adecuada a la gran comunidad participativa que existe en nuestro Municipio de Nezahualcóyotl.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL 2020

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

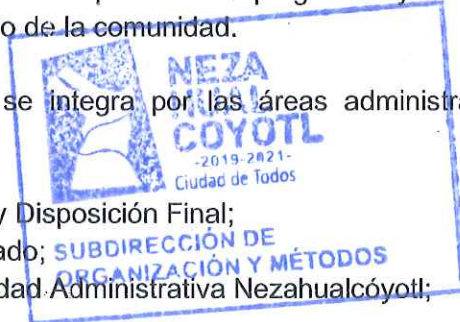
Artículo 209.- La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, balizamiento de calles y avenidas, mantenimiento de áreas verdes municipales, para el embellecimiento y conservación del Municipio. En lo relativo a los programas que tengan impacto regional o federal se apoyara en la Coordinación de Asuntos Metropolitanos.

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 57. La Dirección de Servicios Públicos, es la encargada de mantener la operación eficiente de los servicios públicos, así como garantizar la aplicación de programas y acciones específicas para su adecuada prestación en beneficio de la comunidad.

Artículo 58. La Dirección de Servicios Públicos se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección Operativa;
- II. Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final;
- III. Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado;
- IV. Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- V. Coordinación de Planeación;
- VI. Coordinación de Manejo Integral de Residuos;
- VII. Enlace Jurídico;
- VIII. Jefatura de Departamento de Almacén;
- IX. Coordinación Administrativa;
- X. Jefatura de Departamento de Control Vehicular;
- XI. Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial;
- XII. Jefatura de Departamento de Alumbrado Público.



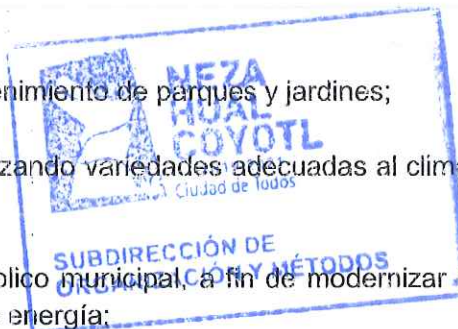
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

- XIII. Jefatura de Departamento de Imagen Urbana;
- XIV. Jefatura de Departamento de Parques y Jardines;
- XV. Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XVI. Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XVII. Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XVIII. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Zona Oriente;
- XIX. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Poniente Centro;
- XX. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Poniente "B"; y
- XXI. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Artículo 59. A la Dirección de Servicios Públicos, le corresponde las funciones siguientes:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales;
- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que le permitan un mayor y mejor ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Implementar y llevar a cabo las medidas de acciones necesarias tendientes al embellecimiento del municipio;
- IV. Promover la participación de la población a efecto de hacer eficiente la prestación del servicio de limpia;
- V. Alentar la participación ciudadana para el mantenimiento de parques y jardines;
- VI. Forestar o reforestar las áreas municipales, utilizando variedades adecuadas al clima y tipo de suelo de la región;
- VII. Mantener y rehabilitar la red de alumbrado público municipal, a fin de modernizar los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía;
- VIII. Promover acciones de la sociedad civil con el fin de evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

- IX. Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos (basura) y buscar los medios para el tratamiento y disposición de los mismos;
- X. Operar, mantener y supervisar las instalaciones del ex rastreo municipal;
- XI. Participar en forma coordinada con las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia ecológica;
- XII. Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos municipales, aplicando en todo momento las practicas de conservación de nuestro medio ambiente;
- XIII. Promover acciones para fomentar la conciencia ciudadana que permita a la sociedad civil participar en el cuidado de los bienes del dominio público municipal, evitando su destrucción;
- XIV. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población de acuerdo a los recursos disponibles; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Dirección de Servicios Públicos.

- 1.1 Coordinación de Planeación.
- 1.2 Coordinación de Manejo Integral de Residuos.
- 1.3 Enlace Jurídico.
- 1.4 Jefatura de Departamento de Almacén.

2 Coordinación Administrativa.

- 2.1 Jefatura de Departamento de Control Vehicular

3 Subdirección Operativa.

- 3.1 Jefatura de Departamento de Alumbrado Público.
- 3.2 Jefatura de Departamento de Imagen Urbana.
- 3.3 Jefatura de Departamento de Parques y Jardines.

4 Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

- 3.1 Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- 3.2 Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- 3.3 Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

5 Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final

6 Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado.



Dirección
**Servicios
Públicos**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

- 6.1 Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Zona Oriente.
- 6.2 Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Poniente Centro.
- 6.3 Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

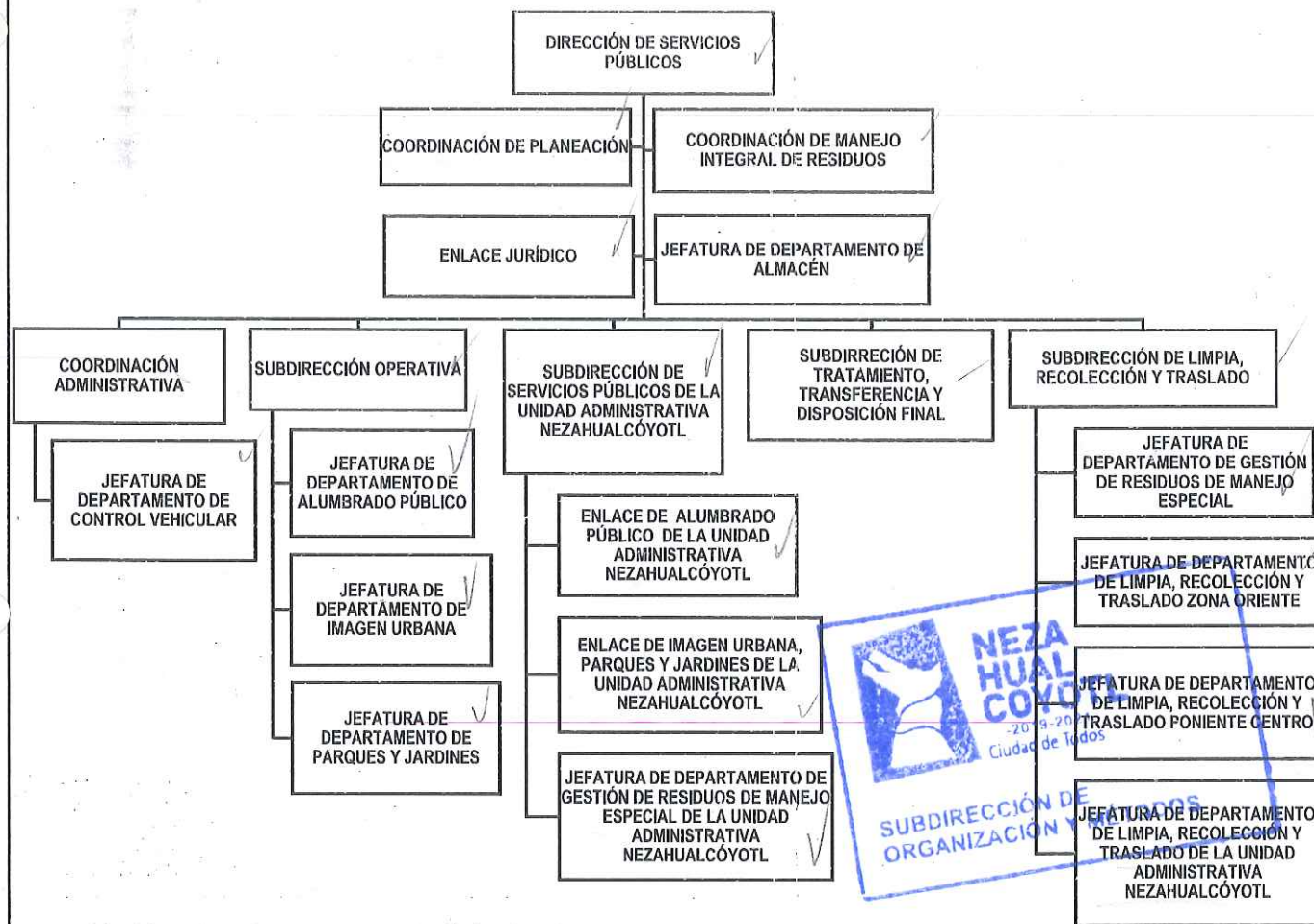


Dirección
**Servicios
Públicos**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Proporcionar en todo el territorio municipal los servicios públicos de Alumbrado Público, mantenimiento a Vialidades, Parques y Jardines públicos, Aseo Urbano y Recolección de Residuos Sólidos, de manera eficiente y eficaz, cuidando el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Servicios Públicos, apegado a las leyes, reglamentos, bando municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

1. Planear, realizar, supervisar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales.
2. Participar en la innovación y avances tecnológicos que le permitan un mayor y mejor ejercicio de sus funciones y atribuciones.
3. Implementar y llevar a cabo las medidas de acciones necesarias tendientes al embecimiento del municipio.
4. Promover la participación de la población a efecto de hacer eficiente la prestación del servicio de limpia.
5. Alentar la participación ciudadana para el mantenimiento de parques y jardines.
6. Forestar o reforestar las áreas municipales, utilizando variedades adecuadas al clima y tipo de suelo de la región.
7. Mantener y rehabilitar la red de alumbrado público municipal, a fin de modernizar los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía.
8. Promover acciones de la sociedad civil con el fin de evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
9. Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos (basura) y buscar los medios para el tratamiento y disposición de los mismos.
10. Participar en forma coordinada con las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia ecológica.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

11. Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente.
12. Promover acciones para fomentar la conciencia ciudadana que emita a la sociedad civil participar en el cuidado de los bienes del dominio público municipal, evitando su destrucción.
13. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

VII.1.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.

OBJETIVO:

Organizar y desarrollar los procesos de planeación, programación, ejecución control y evaluación presupuestal de la Dirección de Servicios Públicos, así como, intervenir y apoyar en las actividades de los órganos desconcentrados y con otras instancias normativas.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, organizar, integrar y formular el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección de Servicios Públicos acorde a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Vincular e integrar el Programa Operativo Anual con los programas, acciones y recursos del Plan de Desarrollo Municipal, y el Plan de Desarrollo Estatal del Gobierno del Estado de México.
3. Planear, organizar, vincular e integrar objetivos y metas de las acciones y otras obras con respecto a programas y proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal, y la normatividad emitida por la Tesorería Municipal.
4. Integrar bases de datos referentes a las funciones de planeación, evaluación, información, y control de la Dirección con la Dirección de Planeación Municipal y proporcionar elementos para la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal.
5. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Social, para la implementación, puesta en marcha y control de los programas estatales y federales de inversión, (Hábitat.)

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

6. Elaborar Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos para describir la estructura y funciones de los departamentos, así como las tareas específicas.
7. Diseñar, elaborar y proponer los planos de los proyectos propuestos por la Dirección para obras de mejoramiento dentro del territorio municipal.
8. Elaborar Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos como instrumento que permita determinar el cómo, cuándo y en qué realizar las funciones de la Dirección de Servicios Públicos.
9. Coordinar la elaboración de generadores de obra de rehabilitación que formarán el soporte en la comprobación de los gastos generados por esta Dirección.
10. Elaborar programas de mantenimiento en materia de imagen urbana y reforestación para llevar a cabo dentro del territorio municipal, estableciendo en ellos alcances y tiempos de realización.
11. Coordinar, revisar e integrar el informe mensual de obra de acuerdo a los lineamientos que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Dirección de Administración, la Tesorería Municipal, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas.
12. Realizar labores de supervisión continua con la finalidad de identificar problemas de rezago de servicios públicos, instrumentar su ampliación con proyectos bien definidos, objetivos claros, políticas adecuadas y procedimientos ágiles que beneficien a la población.
13. Diseñar, elaborar y proponer los planos de los proyectos propuestos por la dirección para obras de mejoramiento dentro del territorio municipal.

VII.1.2 COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS.

OBJETIVOS:

Satisfacer adecuadamente las necesidades de recolección de desechos sólidos de manera separada y/o clasificada (orgánica e inorgánica) en el municipio de Nezahualcóyotl, mediante recorrido de rutas, días y horarios establecidos contribuyendo, así a la conservación del medio ambiente.

Asegurar que se cumpla con el servicio de recolección de residuos sólidos separados (orgánicos e inorgánicos) municipales en la ciudad de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:



Dirección
**Servicios
Públicos**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

1. Promover la reducción, reuso y separación de los desechos sólidos, en orgánicos e inorgánicos y de estos últimos, en llantas usadas, bolsas de plástico y tóxicos como pilas. Al mismo tiempo, se promueve la reducción reutilización y reciclaje de los mismos.
2. Promoción en centros escolares, rutas de recolección, jornadas integrales de servicios públicos de trabajo y mercados.
3. Atención y guía a grupos de visitantes al sitio de disposición final Neza III
4. Atender las solicitudes de información de grupos escolares de todos niveles y promover la cultura ambiental.
5. Participar en la formación de las próximas generaciones y promover el manejo integral de los residuos sólidos en general y su separación en particulares.
6. Lograr que todos residuos orgánicos de mercados, tianguis y hogares se colecten adecuadamente y se canalicen a las áreas de confinamiento y/ o procesamiento para la producción de composta y su posterior distribución.

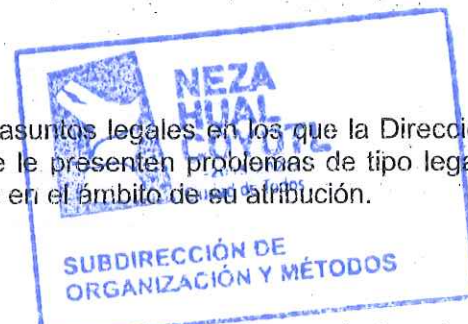
VII.1.3 ENLACE JURÍDICO.

OBJETIVO:

Fungir como enlace con la Consejería Jurídica en asuntos legales en los que la Dirección de Servicios Públicos se vea involucrada o cuando se le presenten problemas de tipo legal, así como realizar contestaciones cuando sea necesario en el ámbito de su atribución.

FUNCIONES:

1. Ser el enlace con la Consejería Jurídica para cualquier asunto relacionado en el ámbito de la legalidad en donde la Dirección de Servicios Públicos se vea involucrada.
2. Recepcionar y dar contestación a oficios y/o escritos dirigidos a la Dirección de Servicios Públicos en el ámbito legal de cualquier Dependencia Gubernamental o de la Ciudadanía en general.
3. Recibir de la Consejería Jurídica y revisar los oficios de petición de asignación para recibir a ciudadanos imputados, preliberados y/o sentenciados para que el procedimiento este dentro del marco jurídico vigente.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

4. Enviar al imputado, preliberado y/o sentenciado al área conveniente para realizar las jornadas de Servicio Comunitario impuestas por la autoridad correspondiente.
5. Realizar el expediente de los imputados, preliberados y/o sentenciados que presentan su Servicio Comunitario en las Áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos y darles seguimiento hasta su término.
6. Realizar y enviar informes a la Consejería Jurídica sobre el proceso de ejecución del servicio comunitario de los imputados, preliberados y/o sentenciados según sea el caso concreto.
7. Realizar y enviar informes a las Autoridades competentes que soliciten informes sobre el cumplimiento y/o del proceso de ejecución del servicio comunitario de los imputados, preliberados y/o sentenciados según sea el caso.

VII.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

OBJETIVO:

Responder de manera inmediata a las necesidades de las áreas de la Dirección, respecto a la adquisición, mantenimiento, almacenamiento y suministro de bienes muebles, inmuebles, maquinaria, vehículos, material de oficina y consumibles en general, para el logro de los objetivos de la Dirección mediante el control eficiente de todos los bienes de consumo con que cuenta, para el desempeño de las actividades particulares de cada área.

FUNCIONES:

1. Mantener el resguardo y custodia del material, insumos y herramientas de trabajo de la Dirección de Servicios Públicos.
2. Controlar y suministrar los materiales y herramientas a las áreas adscritas a la Dirección Servicios Públicos para efectuar su trabajo en beneficio de la comunidad.
3. Coordinar las actividades conjuntamente con el almacén de la Dirección de Administración, así como con la Dirección de Servicios Públicos, recibiendo el material solicitado y a su vez suministrarlo a cada una de las áreas de la misma según sus necesidades.
4. Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

5. Mantener una base de datos, así como la memoria fotográfica de los suministros y materiales en resguardo del almacén, para su posterior utilización en los diferentes informes que entrega la Dirección.
6. Recabar los insumos, materiales y equipo utilizado en las labores de mantenimiento, para su posterior entrega al Departamento de Patrimonio Municipal.

VII.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO

Coordinar, regular y mejorar el proceso de desarrollo administrativo y tecnológico de la Dirección, proporcionando a las unidades administrativas que la conforman, estructuras orgánicas, sistemas, procesos e instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES:

1. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Herramientas, Equipo y Recursos Financieros de la Dirección de Servicios Públicos.
2. Establecer los programas de capacitación y actualización del personal de la Dirección y programar la asistencia a cursos de capacitación laboral.
3. Coordinarse con el área de Recursos Humanos para promover la realización de Cursos en materia de Relaciones Humanas.
4. Mantener actualizada la plantilla del personal vigente asignado a la Dirección de Servicios Públicos.
5. Recibir y registrar la información de movimientos de personal e incidencias generados en el período correspondiente.
6. Enviar a la Dirección de Administración los movimientos, listas de asistencia e incidencias, generadas quincenalmente de cada una de las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos.
7. Coordinar las acciones entre los trabajadores y la Dirección para conocer los diferentes problemas laborales que se suscitan con el fin de proporcionar el apoyo y atención necesaria.



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MEJORA



Dirección
**Servicios
Públicos**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

8. Controlar las incidencias del personal adscrito al área administrativa de la Dirección de Servicios Públicos.
9. Proponer y registrar ante la Dirección de Servicios Públicos los movimientos de personal que se generen y en su caso, levantar las incidencias omitidas por el personal.

VII.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar el mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Unidades Vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos, así como llevar a cabo el seguimiento a las Verificaciones Ambientales y Siniestros que se susciten con las Unidades Vehiculares esto con la finalidad de dar un servicio eficiente a toda la Comunidad del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

1. Mantener a las unidades vehiculares en buenas condiciones (Mantenimiento correctivo y preventivo).
2. Elaborar oficios para el ingreso de Unidades Vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos al Taller Externo y Municipal.
3. Elaborar oficios de petición de suministros (Refacciones, Combustible, Aceites, Baterías, Llantas, etc.).
4. Peticiones para que todas las unidades vehiculares cuenten con un seguro contra siniestro.
5. Proporcionar orden de verificación a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

OBJETIVO:

Recibir y atender las peticiones presentadas a la Dirección de Servicios Públicos por parte de la ciudadanía o alguna otra Institución, y específicamente aquellas solicitudes que vayan dirigidas a las Jefaturas de Departamento de Alumbrado Público, Parques y Jardines e Imagen Urbana, así como llevar un control del seguimiento de la misma hasta su ejecución.

FUNCIONES:

1. Planear, realizar, supervisar y mantener en condiciones de operación eficiente los Servicios de alumbrado público, mantenimiento de áreas verdes, pintura de guarniciones y vialidades municipales, y lo relacionado con el embellecimiento del Municipio, proponiendo los avances tecnológicos que permitan mejoras tangibles en la prestación de los mismos.
2. Evaluar los Planes de trabajo de las diferentes Jefaturas de Departamento, respaldando las acciones de acuerdo a las necesidades específicas de cada área.
3. Coordinar la realización de labores de mantenimiento y rehabilitación de la red de alumbrado público municipal, modernizando los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía y coadyuven a reducir la inseguridad en calles y avenidas bien alumbradas.
4. Supervisar la forestación y reforestación de las áreas municipales, utilizando variedades adecuadas al clima, suelo y características de la región, promoviendo la participación de los vecinos para el mantenimiento de parques y jardines, e implementando las medidas y acciones necesarias para el embellecimiento del Municipio.
5. Coordinar acciones que promuevan la conciencia ciudadana y que a su vez permita a la sociedad civil participar en el cuidado de los bienes del dominio público municipal, evitando su destrucción.
6. Vigilar que cada una de las actividades programadas lleguen a buen término y cumplan con los planes, programas y acciones propias de su área.
7. Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de alumbrado público mediante la iluminación eficiente de las calles y avenidas del Municipio de ciudad Nezahualcóyotl realizando para ello, la instalación, mantenimiento y reposición inmediata de las partes dañadas a través del uso de procedimientos operativos

FUNCIONES:

1. Mantener el alumbrado público en óptimas condiciones de funcionamiento con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la ciudadanía.
2. Coordinar y programar de manera inmediata los servicios solicitados por la población, por medio de reportes, oficios y vía telefónica.
3. Atender las peticiones ciudadanas con imparcialidad y con la rapidez que el suministro de los materiales lo permita, así como las condiciones mecánicas del parque vehicular.
4. Llevar control administrativo de servicios, reportes, informes, oficios, personal y vehicular.
5. Realizar la conversión de las luminarias con la finalidad de ahorrar energía.
6. Mantenimiento al alumbrado público municipal en calles, avenidas, glorietas, cruceros, monumentos, parques y camellones.
7. Proyectar nuevas obras para mejorar la iluminación en general, como en puntos específicos para brindar seguridad a la ciudadanía.
8. Supervisar la calidad, eficiencia, manejo e instalación de materiales para beneficio de la economía municipal.
9. Realizar proyectos, catálogo de conceptos, características de los materiales, precios unitarios, programas de obra y plano eléctrico.
10. Realizar proyectos y diseños para el alumbrado decorativo, en fiestas patrias, decembrinas, aniversarios y eventos especiales.
11. Dar seguimiento estricto apegado a Normas de Construcción, Ley de Obra Pública, Seguridad, como Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
12. Otorgar constante actualización técnica al personal operativo, tanto teórica y práctica referente a los materiales eléctricos, como su instalación, así como conocimientos en general.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

13. Informar a la Dirección sobre todos y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.
14. Entregar todo el material, y equipo utilizado o sustituido, al departamento de Almacén, para su posterior entrega al Departamento de Patrimonio Municipal.

VII.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA.

OBJETIVO:

Verificar el buen estado del balizamiento de la carpeta asfáltica, y topes, asignados a las unidades operativas, las órdenes de trabajo para repintado y revestimiento (pintado) de topes, supervisando el cumplimiento de estas de acuerdo al programa, y a las órdenes de emergencia lo anterior y en estricto apego a las disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES:

1. Implementar acciones encaminadas a la protección y el mejoramiento de la Imagen Urbana como son balizamiento pinta de guarniciones y señalización.
2. Elaborar un programa que permita instalar nomenclatura en todas las calles y avenidas del Municipio, promoviendo la participación de entidades públicas y privadas.
3. Realizar el mantenimiento y embellecimiento permanente de fuentes de ornato, monumentos y mobiliario urbano, y espacios públicos municipales, conservando los valores culturales, la identidad y mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.
4. Realizar remozamiento y mantenimiento a los puentes peatonales ubicados en el Municipio.
5. Coordinar trabajos con el área de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl con la finalidad de eficientizar y optimizar el trabajo, así como maximizar los recursos disponibles.
6. Realizar informe sobre las actividades realizadas y enviarlo quincenalmente vía oficio a la Dirección.
7. Entregar todo el material, y equipo utilizado o sustituido, al departamento de Almacén, para su posterior entrega al Departamento de Patrimonio Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

OBJETIVO:

Utilizar en forma eficiente los recursos humanos y materiales destinados al servicio y mejoramiento de las áreas verdes, a efecto que se lleven a cabo adecuadamente las actividades relacionadas con el mantenimiento a áreas verdes, la poda de árboles que se encuentren en alto riesgo y el deribo de árboles secos y encontrándose plagados, inclinados o afectando la infraestructura urbana, y para una mejor visibilidad tanto vehicular como peatonal en vialidades primarias, secundarias y atención ciudadana, así como la recolección que generen de los mismos, dentro del territorio municipal.

FUNCIONES:

1. Elaborar y dar continuidad a los programas de mantenimiento permanente en las áreas y camellones municipales (poda y tala de árboles, poda y rastrillo de pasto, cajeteo, foleo y fertilización, caleo de árboles), para el embellecimiento urbano del municipio.
2. Planear y desarrollar proyectos de rehabilitación de camellones utilizando especies adecuadas al clima, suelo y características de la región e implementando las medidas y acciones necesarias que garanticen los mejores resultados a menores costos.
3. Realizar recolección de ramas, troncos y pasto en camellones con camiones de volteo, además del transporte de tierra fértil para el embellecimiento del entorno urbano.
4. Elaborar un programa permanente de riego adecuado para mantener las áreas del municipio.
5. Llevar a cabo un programa de poda permanente de acuerdo con las solicitudes ciudadanas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Desarrollar un programa de tala en árboles que representen un riesgo para la comunidad.
7. Coordinar trabajos con el área de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl con la finalidad de efficientar y optimizar las actividades, así como maximizar los recursos disponibles.
8. Realizar informe sobre las actividades realizadas y enviarlo quincenalmente vía oficio a la Dirección.
9. Entregar todo el material y equipo utilizado o sustituido, al departamento de Almacén, para su posterior entrega al Departamento de Patrimonio Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO:

Disponer los recursos humanos y materiales asignados para la prestación de los servicios de alumbrado público, parques y jardines, imagen urbana así como los servicios especiales y la recolección de residuos sólidos, 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 balizamiento, para el embellecimiento del municipio operacional y estratégicamente en la Zona Norte del mismo.

FUNCIONES:

1. Acordar con el Director de Servicios Públicos la resolución de asuntos de su injerencia.
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director.
3. Coadyuvar la formulación de los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
4. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
5. Coordinarse entre sí con otras áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl en el desarrollo de sus actividades.
6. Delegar a los enlaces de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl las atribuciones que considere pertinentes, excepto aquellas que las leyes señalen que no son delegables.
7. Supervisar y mantener en condiciones de operación eficiente los servicios públicos prestados en la zona norte del Municipio con el área correspondiente e incorporando los avances de acuerdo con los programas establecidos por la Dirección.
8. Realizar labores de mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público municipal, que tiendan al ahorro de energía y coadyuven a reducir la inseguridad en calles y avenidas de la zona norte del Municipio.



Dirección
**Servicios
Públicos**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

9. Prestar con eficiencia el servicio de recolección, transporte, almacenamiento, manejo y separación de los residuos sólidos municipales conforme a las normas técnicas y procedimientos autorizados en el Reglamento respectivo.
10. Forestar las áreas municipales en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, utilizando variedades adecuadas al clima de la región, promoviendo la participación de los vecinos para el mantenimiento de parques y jardines e implementando las medidas y acciones necesarias para el embellecimiento del municipio.
11. Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento, de manera quincenal, mensual o en el momento que se solicite.

VII.4.1 ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVOS:

Proporcionar el servicio de alumbrado público mediante la iluminación eficiente de las calles y avenidas en la zona norte del Municipio de Ciudad Nezahualcóyotl realizando para ello, la instalación, mantenimiento y reposición inmediata de las partes dañadas a través del uso de procedimientos operativos.

FUNCIONES:

1. Mantener la totalidad del alumbrado público en óptimas condiciones de funcionamiento con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la ciudadanía apegada a los planes y programas de la Dirección.
2. Atender las peticiones ciudadanas con imparcialidad y con la rapidez que el suministro de los materiales lo permita, así como las condiciones mecánicas del parque vehicular.
3. Llevar control administrativo de servicios, reportes, informes, oficios, personal y vehicular.
4. Realizar la conversión de la totalidad de luminarias con la finalidad de ahorrar energía.
5. Mantenimiento al alumbrado público municipal en calles, avenidas, glorietas, cruceros, monumentos, parques y camellones específicamente en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

6. Proyectar nuevas obras para mejorar la iluminación en general, como en puntos específicos para brindar seguridad a la ciudadanía.
7. Supervisar la calidad, eficiencia, manejo e instalación de materiales para beneficio de la economía municipal.
8. Realizar proyectos y diseños para el alumbrado decorativo, en fiestas patrias, decembrinas, aniversarios y eventos especiales.
9. Otorgar constante actualización técnica al personal operativo, tanto teórica y práctica referente a los materiales eléctricos, como su instalación, así como conocimientos en general eléctricos.
10. Coadyuvar el trabajo con la Jefatura de Departamento de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del municipio y mantener comunicación constante.
11. Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento, de manera quincenal, mensual o en el momento que se solicite.
12. Entregar todo el material, y equipo utilizado o sustituido, al departamento de Almacén, para su posterior entrega al Departamento de Patrimonio Municipal.

VII.4.2 ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

OBJETIVO:

Verificar el buen estado del balizamiento de la carpeta asfáltica, empedrados, y topes, asignados a las unidades operativas, las órdenes de trabajo para repintado y revestimiento (pintado) de topes, así como cuidar y proteger las áreas verdes, supervisando el cumplimiento de estas de acuerdo al programa de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y a las órdenes de emergencia lo anterior y en estricto apego a las disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES:

1. Dar continuidad al Programa integral de balizamiento y señalización, así como implementar nuevas estrategias que permitan llegar a la meta de mantener permanentemente señalizada la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio.
2. Otorgar apoyo con las unidades (volteo y pluma) a las diferentes Áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.



Dirección
**Servicios
Públicos**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

3. Implementar acciones encaminadas a la protección y el mejoramiento de la Imagen Urbana en la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl como son balizamiento pinta de guarniciones y señalización.
4. Elaborar un programa que permita instalar nomenclatura en todas las calles y avenidas del Municipio, promoviendo la participación de entidades públicas y privadas.
5. Realizar el mantenimiento y embellecimiento permanente de fuentes de ornato, monumentos y mobiliario urbano del Municipio, conservando los valores culturales, la identidad y mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.
6. Realizar remozamiento y mantenimiento a los puentes peatonales ubicados en la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl del Municipio.
7. Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento, de manera quincenal, mensual o en el momento que se solicite.
8. Coordinar trabajos con Las Jefaturas de Departamento de Imagen Urbana y Parques y Jardines, con la finalidad de optimizar el trabajo, así como maximizar los recursos disponibles.
9. Entregar todo el material, y equipo utilizado o sustituido, al departamento de Almacén, para su posterior entrega al Departamento de Patrimonio Municipal.

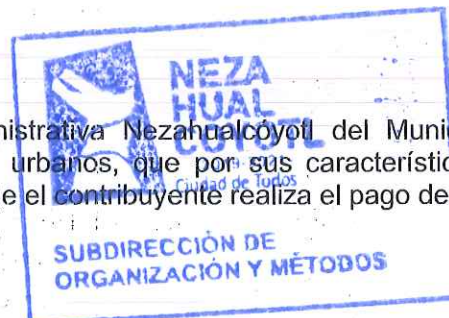
VII.4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO:

Satisfacer adecuadamente en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio las necesidades de recolección de residuos sólidos urbanos, que por sus características o su volumen se consideren de manejo especial y donde el contribuyente realiza el pago del servicio correspondiente.

FUNCIONES:

1. Invitar a los habitantes de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio que cuenten con negocios y/o empresas que generen desechos sólidos a pagar por los servicios especiales que el área ofrece.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

2. Emitir órdenes de pago a los negocios y empresas por el concepto de recolección residuos sólidos y uso del sitio de disposición final, previsto en el artículo 163 y 164 del Código Financiero del Estado de México, artículo 213 del Bando Municipal.
3. Informar a la Dirección sobre todos y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

VII.5 SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL.

OBJETIVO:

Mantener el manejo responsable en procesamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, generados en el Municipio, de conformidad con la normatividad vigente en materia, para evitar efectos negativos al medio ambiente.

FUNCIONES:

1. Realizar el confinamiento permanente de los residuos sólidos y condiciones adecuadas para evitar daños a los ecosistemas y propiciar su adecuada estabilización.
2. Inspección de residuos y registro de vehículos que ingresen al sitio de disposición final.
3. Restringir el acceso de vehículos sospechosos de ingresar residuos peligrosos.
4. Proponer programa para el saneamiento del sitio de disposición final Neza III.
5. Elaborar programa para su manejo adecuado de los residuos sólidos o bien que los acondicione para un mejor aprovechamiento.
6. Aplicar y coordinar la separación de residuos sólidos de acuerdo a los lineamientos y Reglamentos de la Dirección.
7. Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en la Subdirección de manera quincenal, mensual o en el momento que se solicite.
8. Entregar todo el material, y equipo utilizado o sustituido, al departamento de Almacén, para su posterior entrega al Departamento de Patrimonio Municipal.
9. Realizar la técnica de Ingeniería de relleno sanitario que consiste en el empuje, conformación y compactación de residuos reduciendo con esto las dimensiones, ocupando menor espacio y dándole más vida útil al Sitio de disposición final.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

10. Maximizar el aprovechamiento de residuos a través de técnicas de procesamiento de conformidad con técnicas y normas aplicables.
11. Realizar la transferencia de residuos utilizando el equipamiento adecuado.
12. Recuperar los materiales reciclables (con apoyo de pepenadores independientes), aunado a que el H. Ayuntamiento no tiene injerencia en esta actividad, únicamente procurar que su trabajo se lleve a cabo de manera ordenada, respetando los acuerdos que con ellos se tenga para tal efecto.
13. Compactar eficientemente los desechos a fin de obtener un peso volumétrico.

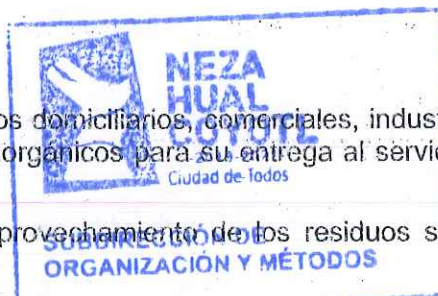
VII.6 SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO.

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de limpieza urbana y recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a todos los productores de estos en el territorio municipal de conformidad con los métodos de separación de residuos establecidos.

FUNCIONES:

1. Proponer a los generadores de residuos sólidos domiciliarios, comerciales, industriales y de servicios la separación de orgánicos e inorgánicos para su entrega al servicio de recolección municipal.
2. Favorecer y proporcionar medidas para el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales.
3. Proporcionar el servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos a los generadores Industriales, Comerciales y de servicios conforme a los términos y condiciones que se convengan en previo al pago de los derechos.
4. Prevenir la inadecuada disposición de residuos sólidos que originen focos de infección, daños a la salud o molestias a la población; así como mala imagen al municipio.
5. Dividir el área del municipio en partes o zonas, rutas y/o sub rutas de acuerdo a sus necesidades según se crea conveniente, atendiendo las áreas comerciales, mercados, escuelas, parques y jardines públicos.
6. Recibir y atender las denuncias y quejas ciudadanas, referentes al servicio de recolección y limpia.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

7. Implementar y coordinar jornadas de limpieza en puntos de mayor incidencia de contaminación para efectos de evitar focos de infección.
8. Promover la participación de la población a efecto de hacer eficiente la prestación del servicio de limpias.

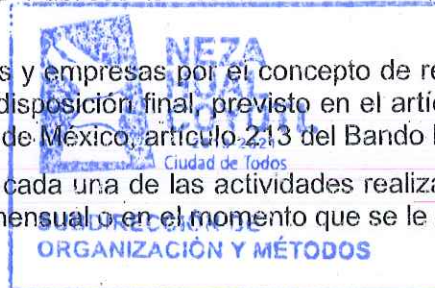
VII.6.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

OBJETIVO:

Satisfacer adecuadamente las necesidades de recolección de residuos sólidos urbanos que por sus características o volumen de conformidad con la normatividad vigente se consideran de manejo especial y donde el contribuyente realiza el pago del servicio correspondiente.

FUNCIONES:

1. Acordar con el Director de Servicios Públicos la resolución de asuntos de su injerencia.
2. Emitir órdenes de pago a los negocios y empresas por el concepto de recolección residuos sólidos y el uso del sitio de disposición final, previsto en el artículo 163 y 164 del Código Financiero del Estado de México, artículo 213 del Bando Municipal.
3. Informar a la Dirección sobre todos y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6.2, 6.3 y 6.4 JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO ZONA ORIENTE, PONIENTE CENTRO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO:

Realizar la recolección de desechos sólidos que se generan por los habitantes, comercios y empresas en las diferentes zonas del Municipio (zona oriente, poniente centro y la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl), con la debida separación para depositarlos en el área de tratamiento, transferencia y disposición final, con el fin de mantener limpio y sin focos de infección el Municipio.

FUNCIONES:

1. Otorgar la prestación del servicio de limpia, recolección y traslado de desechos, manteniendo limpias calles, andadores, plazas, mercados, tianguis y demás lugares públicos marcados en su zona de atención correspondiente.
2. Cumplir con los horarios y rutas establecidas en su turno de trabajo.
3. Otorgar los servicios especiales de recolección traslado y disposición final de los desechos y residuos comerciales e industriales no peligrosos previo a las condiciones de pago establecidos en el Código Financiero y Gaceta de Gobierno.
4. Realizar informes quincenales y mensuales de las actividades del Departamento.
5. Coordinación y supervisión de jornadas de limpieza.
6. Supervisión de actividades administrativas y operativas.
7. Supervisar permanentemente el estado físico y mecánico de las unidades, así como hacer las gestiones necesarias para su mantenimiento con las áreas correspondientes.
8. Supervisión de niveles de gasolina en la salida y entrada de cada unidad.
9. Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento, de manera quincenal, mensual o en el momento que se solicite.



Dirección
**Servicios
Públicos**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. DIRECTORIO

BULFRANO MARTINEZ SOTO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
serviciospublicos@neza.gob.mx

IVÁN DE JESÚS RAMÍREZ SUBIRIA
SUBDIRECTOR OPERATIVO
serviciospublicos@neza.gob.mx

PAUL OCTAVIO GUZMÁN HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
serviciospublicos@neza.gob.mx

GREGORIO MARTÍNEZ ALDAMA
SUBDIRECTOR DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA
Y DISPOSICIÓN FINAL
serviciospublicos@neza.gob.mx

JAIME LUIS ENRIQUE RUÍZ DÍAZ
SUBDIRECTOR DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO
serviciospublicos@neza.gob.mx

FILIBERTO ROSAS SILVA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
serviciospublicos@neza.gob.mx

GUALBERTO GALLEGOS GUERRERO
COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS
serviciospublicos@neza.gob.mx

ALMA LETICIA PONCE SAUCEDO
ENLACE JURÍDICO
serviciospublicos@neza.gob.mx



**SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

NAIN PITALÚA TLAPANCO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
serviciospublicos@neza.gob.mx

VERONICA SAMANO LOZANO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO
ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
serviciospublicos@neza.gob.mx

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN
Y TRASLADO ZONA ORIENTE**
serviciospublicos@neza.gob.mx

NETZALÍ MARTÍNEZ CISNEROS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN
Y TRASLADO PONIENTE CENTRO
serviciospublicos@neza.gob.mx

FRANCISCO ANTONIO EDUARDO MORA MOLINA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN
Y TRASLADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
serviciospublicos@neza.gob.mx



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. VALIDACIÓN

APROBO

JUAN HUGO DE LA ROSA GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDO

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

REVISO

MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO

JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORO

BULFRANO MARTÍNEZ SOTO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página.
07/07/2020	Actualización del Marco Jurídico.
07/07/2020	Se modifica el Organigrama. Se elimina un área (Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Poniente "b")
07/07/2020	Se modifica Directorio.



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Dirección
**Servicios
Públicos**
Nezahualcóyotl