



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JUNIO 2022





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.
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.

Junio 2022.

Impreso y hecho en la Dirección de Servicios Públicos, en conjunto con 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	8
II. OBJETIVO DEL MANUAL	9
III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	10
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	
1 Recepción, seguimiento y canalización a la atención de peticiones a las áreas adscritas de la dirección de servicios públicos.	11
2 Contestación y aprobación a requisiciones, proyectos que realizan las áreas adscritas a la dirección de servicios públicos.	16
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
3 Recepción de peticiones y canalización a las áreas adscritas a la subdirección operativa.	20
4 Seguimiento y respuesta de peticiones de los servicios que brindan las áreas adscritas a la subdirección operativa.	24
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
5 Recepción y atención a las solicitudes de la ciudadanía de la zona norte del municipio.	28
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL	
6 Producción de composta a partir de residuos orgánicos y materiales diversos.	33
7 Actividades de vigilancia dentro del sitio de disposición final.	38
8 Uso de maquinaria pesada y camiones de volteo para el mantenimiento de las diferentes áreas dentro del sitio de disposición final.	42
9 Recepción de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.	48
10 Ejecución y gestión de procesos administrativos.	54





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO

- | | | |
|----|--|----|
| 11 | Recepción de peticiones de servicios públicos por parte de la ciudadanía e instituciones públicas y privadas del municipio.. | 63 |
|----|--|----|

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

- | | | |
|----|--|----|
| 12 | Informe de actividades. | 67 |
| 13 | Programa operativo anual de actividades de la dirección de servicios públicos. | 71 |

COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

- | | | |
|----|--|----|
| 14 | Difusión del programa de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos para convertirlos en composta. | 77 |
|----|--|----|

ENLACE JURÍDICO

- | | | |
|----|--|----|
| 15 | Contestación y seguimiento de solicitudes en materia de transparencia y acceso a información pública | 81 |
| 16 | Atención a requerimientos realizados por diversas autoridades | 86 |
| 17 | Contestación a peticiones de ciudadanos | 90 |

- | | | |
|----|--|----|
| 18 | Contestación y seguimiento de demandas de amparo y juicios contenciosos administrativos. | 94 |
|----|--|----|

- | | | |
|----|--|-----|
| 19 | Atención a requerimientos de órganos jurisdiccionales para el cumplimiento de medidas cautelares por parte de personas imputadas o sentenciadas asignadas. | 100 |
|----|--|-----|

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

- | | | |
|----|--|-----|
| 20 | Abastecimiento de herramienta y material para las áreas operativas. | 105 |
| 21 | Petición mediante oficio para solicitar material de papelería a la dirección de administración. | 109 |
| 22 | Recepción de oficios de petición de papelería de áreas adscritas a la dirección de servicios públicos. | 113 |





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

23	Integración y actualización de la plantilla del personal.	117
24	Control de archivo, listas de asistencia y/o incidencias del personal adscrito a la dirección de servicios públicos.	121
25	Recepción y atención de correspondencia.	125
26	Control y Manejo de archivo.	129
27	Levantamiento de actas circunstanciadas o de hechos a servidores públicos adscritos a la dirección .	133

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHÍCULAR

28	Solicitud de suministros para dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la dirección de servicios públicos.	137
29	Envío de unidades vehiculares de la dirección al taller municipal o al taller externo para reparaciones.	141
30	Elaboración de peticiones para que todas las unidades vehiculares cuenten con un seguro contra siniestros.	145
31	Solicitud de verificaciones del arque vehicular de la dirección de servicios públicos.	149

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

32	Rehabilitación y reparación de luminarias.	153
33	Informe quincenal de los servicios realizados por la jefatura de alumbrado público.	160

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

34	Balizamiento y pinta de las calles y avenidas.	164
----	--	-----

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

35	Mantenimiento de las áreas verdes.	168
36	Tala y poda de arboles.	172

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS
ACUÁTICOS**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

37 Operación y mantenimiento de los Espacios Públicos Recreativos Acuáticos 176

ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

38 Rehabilitación e instalación de luminarias en la zona norte del municipio. 181

39 Informe quincenal de los servicios realizados por el área de enlace de alumbrado público de la unidad administrativa Nezahualcóyotl. 187

ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NEZAHUALCÓYOTL

40 Atención de las peticiones ciudadanas o instituciones públicas (en cuanto a servicios que presta el departamento de enlace de imagen urbana, parques y jardines de la unidad administrativa Nezahualcóyotl). 191

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

41 Elaboración, cuantificación y entrega de órdenes de pago. 197

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

42 Invitar para realizar el pago del servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos (establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios). 202

43 Elaboración, cuantificación y entrega de órdenes de pago. 206

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO ZONA ORIENTE

44 Servicio de recolección de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos en la zona oriente del municipio. 211

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO PONIENTE CENTRO

45 Servicio de recolección de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos en la zona centro del municipio. 215

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

46 Servicio de recolección de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos en la zona norte del municipio. 219

IV. HOJA DE VALIDACIÓN 223

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 224





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de definir y de dar a conocer las actividades que realiza la Dirección de Servicios Públicos, basándose en los lineamientos estipulados en los distintos ordenamientos jurídicos, por lo que debe ser considerado un instrumento de consulta, es decir, su objetivo es dar seguimiento al trabajo realizado dependiente de las necesidades de la población, brindando un buen servicio dentro del ámbito de servicios públicos; así como establecer un procedimiento de revisión técnica que permita mantener su utilidad vigente.

Por lo que el presente manual de organización no sólo da a conocer la estructura organizacional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; sino también el servicio que brinda a la ciudadanía de este Municipio.

La Dirección de Servicios Públicos tiene la responsabilidad de llevar la funcionalidad de servicios públicos municipales; para ello cada una de las áreas que la conforman deben satisfacer las necesidades básicas de la población de manera uniforme y continua, proporcionando los servicios de recolección y limpieza de residuos en todas las colonias que conforman el territorio municipal, así como el alumbrado público, el cual se brinda de forma eficiente y oportuna, mejorando la imagen urbana de nuestra localidad, realizando y manteniendo en óptimas condiciones las áreas verdes de plazas y jardines, con el propósito de que la ciudadanía pueda gozar de estas zonas de recreación y esparcimiento teniendo como resultado la armonía del gobierno y ciudadanía.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de Procedimientos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Implementar estrategias efectivas para la reingeniería en la infraestructura del Municipio de Nezahualcóyotl, contribuyendo a la mejora continua del cuidado, limpieza, recolección, tratamiento y disposición adecuada a los residuos sólidos urbanos. Y mantenimiento de los camellones, calles y avenidas, así como mantener en buenas condiciones el alumbrado público para tener una imagen urbana adecuada a la ciudadanía de nuestro Municipio.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES A LAS ÁREAS ADSCRITAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar las peticiones presentadas en la Dirección de Servicios Públicos vía oficio o de forma presencial, vía telefónica, correo y redes sociales, solicitadas por instituciones gubernamentales y de la ciudadana en general, las peticiones serán específicamente sobre los servicios que presta la Dirección, con el fin de canalizar las peticiones a las áreas adscritas correspondientes y lograr dar el servicio solicitado en tiempo y forma.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El solicitante realizará la petición vía oficio o de manera presencial, correo, vía telefónica y redes sociales (en cualquiera de estos casos se deberá generar una orden de servicio) y deberá ser dirigido a titular de la Dirección de servicios públicos, con los siguientes requisitos:

Nombre del Responsable

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Número Telefónico

Ubicación específica donde se requiera el servicio

En el caso de solicitar la Tala o Poda de árboles, el responsable deberá anexar copia simple del permiso de Medio Ambiente (con fecha vigente).

- Se le asignará un número consecutivo al oficio de petición, y se enviará al área correspondiente mediante la elaboración de oficio.
- Las peticiones se registrarán en el libro de gobierno, para el seguimiento de la ejecución del mismo.
- Los servicios solicitados de forma presencial, correo, vía telefónica y redes sociales se canalizan mediante la elaboración de un oficio anexando orden de servicio a el área correspondiente para su pronta resolución.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Registro en libros de gobierno para su salida, canalización del oficio elaborado para su asignación del área.
- El área recibe el oficio de asignación dándole el seguimiento, revisión y supervisión a la petición, para su pronta resolución de acuerdo a la carga de trabajo del área.
- El área asignada concluirá con el trámite enviando respuesta de contestación de la petición, haciendo de conocimiento a esta Dirección de Servicios Públicos.
- Se archivará toda la documentación tanto la petición como el oficio girado al área y el oficio de contestación de término del servicio, se archiva por áreas internas y externas de la dependencia.
- Todo documento archivado es acomodado en carpetas por fechas y por número consecutivo de asignación que sería el Archivo Activo





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES A LAS ÁREAS ADSCRITAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIÓN PÚBLICOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Presenta petición por medio de un oficio o de forma presencial, correo, vía telefónica y redes sociales, dirigido a la Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO Y/O ORDEN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe la petición, asigna número de recepción, valora y canaliza mediante oficio a las diferentes Subdirecciones y jefaturas que pertenecen a la Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO Y/O ORDEN
DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Se realiza el servicio o se programa para su ejecución así se determina la conclusión del servicio, elaborando la notificación dando de conocimiento a la Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO Y/O ORDEN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Archivo Activo la documentación, se integra en carpetas realiza por área, fecha, número consecutivo	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



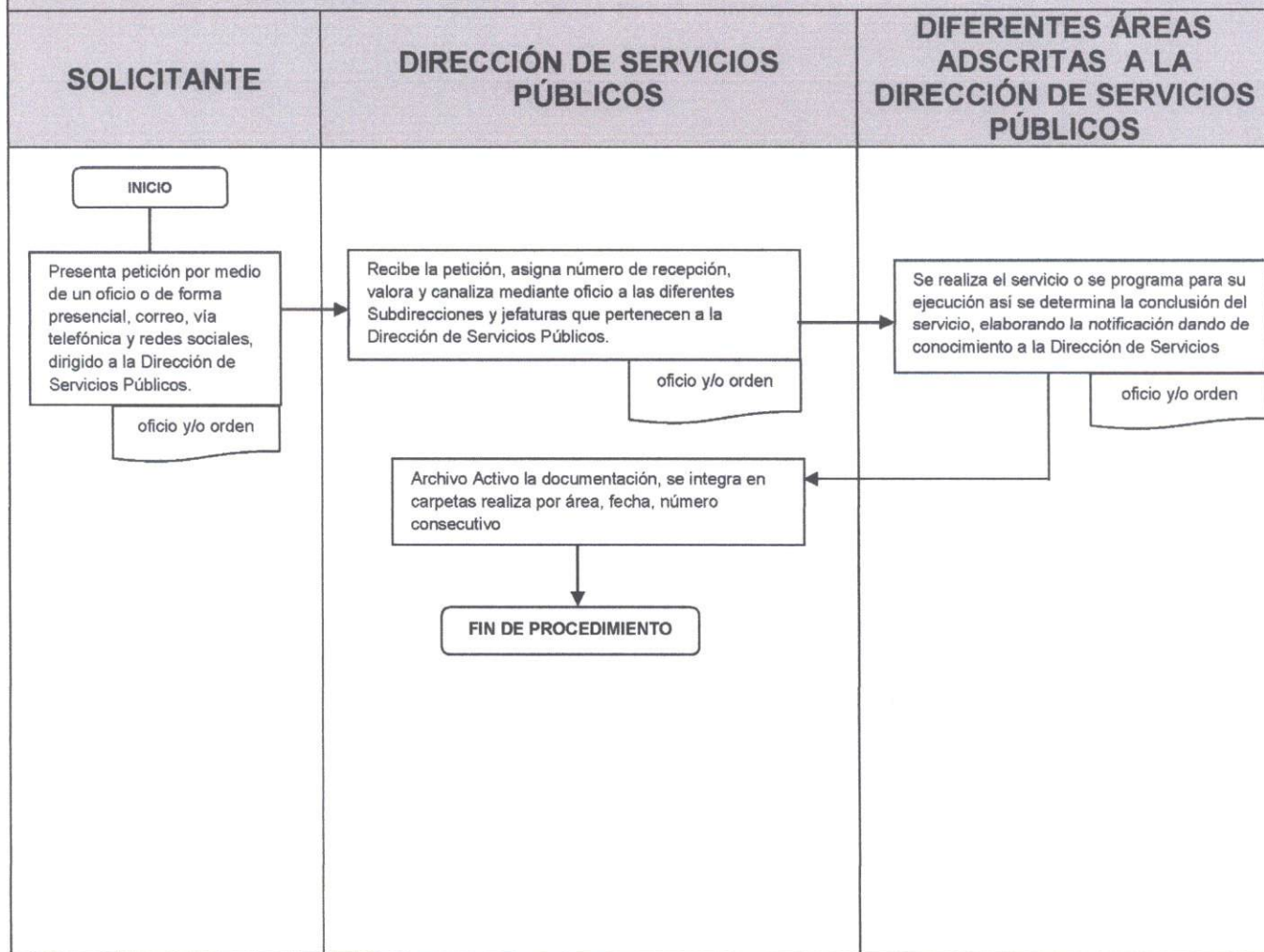


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES A LAS ÁREAS ADSCRITAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

2. CONTESTACIÓN Y APROBACIÓN A REQUISICIONES, PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar revisión y en su caso dar la aprobación vía oficio a las peticiones y/ o proyectos que realizan las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de aprobar todas las peticiones de las áreas adscritas a la misma.
- La Dirección de Servicios Públicos revisará y decidirá si aprueba las requisiciones, proyectos etc., de las áreas y enviará respuesta positiva o negativa a el área correspondiente por medio de turno u oficio en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de su recepción.
- Las áreas adscritas deberán enviar en tiempo y forma cualquier tipo de solicitud que requieran.
- Las áreas deberán canalizar a la Dirección para aprobación y firma cualquier tipo de solicitud de servicios o información realizadas por áreas externas.
- Las áreas adscritas enviaran solicitudes de requisición, proyectos, etc., únicamente basándose en las atribuciones que les compete.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y APROBACIÓN A REQUISICIONES, PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADSCRITAS	1	Envían vía oficio de solicitud de aprobaciones, requisiciones o respuestas a solicitudes de áreas externas de acuerdo a sus atribuciones a la Dirección de Servicios Públicos	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe oficio, revisa petición o proyecto y decide si aprueba	
¿APRUEBA?			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	NO Envía vía oficio a el área correspondiente las observaciones para subsanar	OFICIO
ÁREAS ADSCRITAS	4	Recibe oficio con observaciones realiza subsanación de las mismas y regresa a la actividad n. 1	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	SI En el caso de contestación a áreas externas firma, sella y envía a el área externa correspondiente y en caso de las áreas internas envía vía oficio respuesta afirmativa para lo pertinente	OFICIO
ÁREAS ADSCRITAS	6	Reciben oficio afirmativo y realiza lo pertinente	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



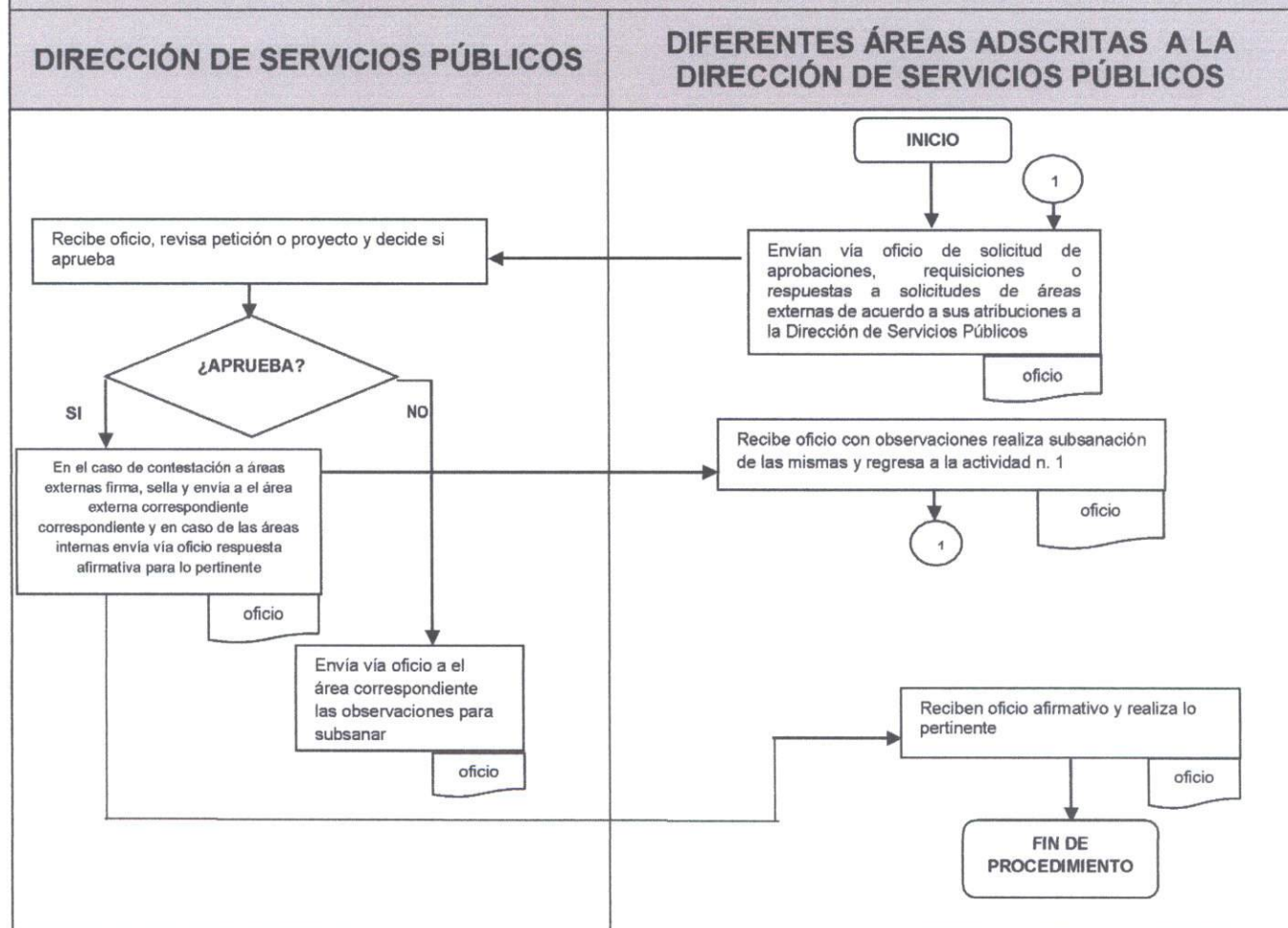


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y APROBACIÓN A REQUISICIONES, PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

3 RECEPCIÓN DE PETICIONES Y CANALIZACIÓN A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir 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 la Jefaturas de Alumbrado Público, Parques y Jardines e Imagen Urbana, así como llevar un control del seguimiento de la misma hasta su ejecución.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El oficio de petición deberá ir dirigido a la Dirección de Servicios Públicos.
- El oficio de petición deberá contener los siguientes datos:
 - Nombre del Responsable
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones
 - Número Telefónico
 - Ubicación específica donde se requiera el servicio
- En el caso de solicitar la Tala o Poda de árboles, el responsable deberá anexar copia simple del permiso de Medio Ambiente.
- La Subdirección canalizará la petición a la Jefatura correspondiente según sea el caso.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PETICIONES Y CANALIZACIÓN A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Presenta petición por medio de un oficio, dirigido a la Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe petición y se turna mediante oficio a la Subdirección Operativa.	OFICIO CON RELACIÓN DE PETICIONES Y COPIA SIMPLE DE PETICIÓN.
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	3	Recibe petición por medio de la Dirección de Servicios Públicos, valora y canaliza al área según correspondan a las Jefaturas de Alumbrado Público, Parques y Jardines e Imagen Urbana.	COPIA SIMPLE DE PETICIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			



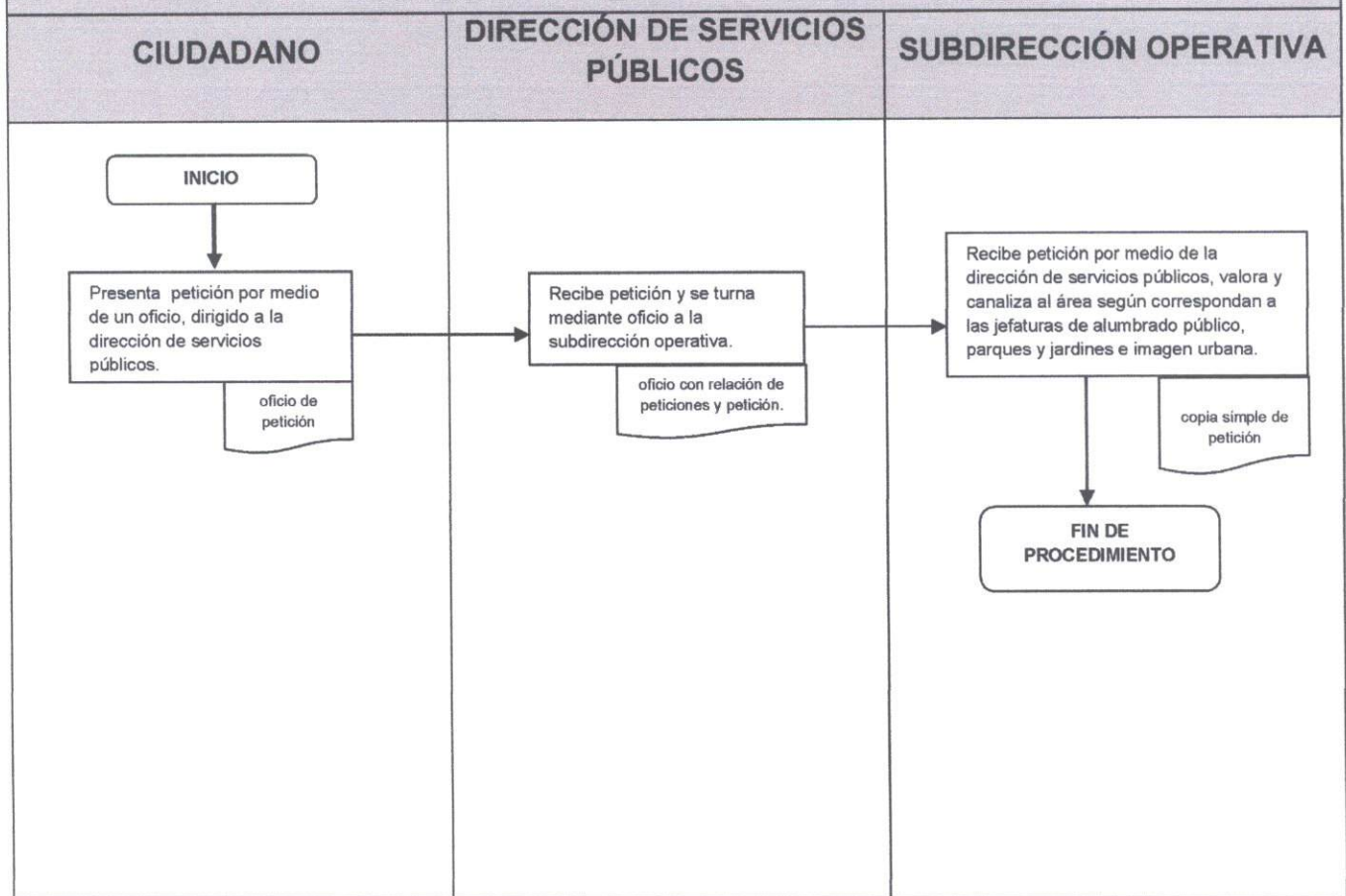


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PETICIONES Y CANALIZACIÓN A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

4 SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE PETICIONES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el seguimiento de los servicios solicitados y tener conocimiento cuando se ejecute el servicio, para brindar la contestación correspondiente a la ciudadanía o instituciones que ingresaron la petición.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La jefatura correspondiente deberá enviar oficio indicando que el servicio solicitado fue realizado.
- El oficio deberá contener los siguientes datos:
 - Tipo de Servicio Realizado
 - Fecha en que se realizó
 - Dirección donde se requirió el servicio
 - Número de recibido por parte de la Dirección de Servicios Públicos
- La Subdirección Operativa dará respuesta a las peticiones recibidas, una vez que la Jefatura haya realizado el servicio.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE PETICIONES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ALUMBRADO PUBLICO, PARQUES Y JARDINES E IMAGEN URBANA	1	Informará a la Subdirección Operativa sobre los servicios realizados, por medio de un oficio de conocimiento.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	2	Recibe oficio de servicios realizados, coteja con las peticiones recibidas, realizará contestación y entrega al ciudadano.	OFICIO DE CONTESTACIÓN
CIUDADANO	3	Recibe oficio de contestación en relación a la petición solicitada y firma acuse.	OFICIO DE CONTESTACIÓN
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	4	Recibe acuse firmado y archiva	ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



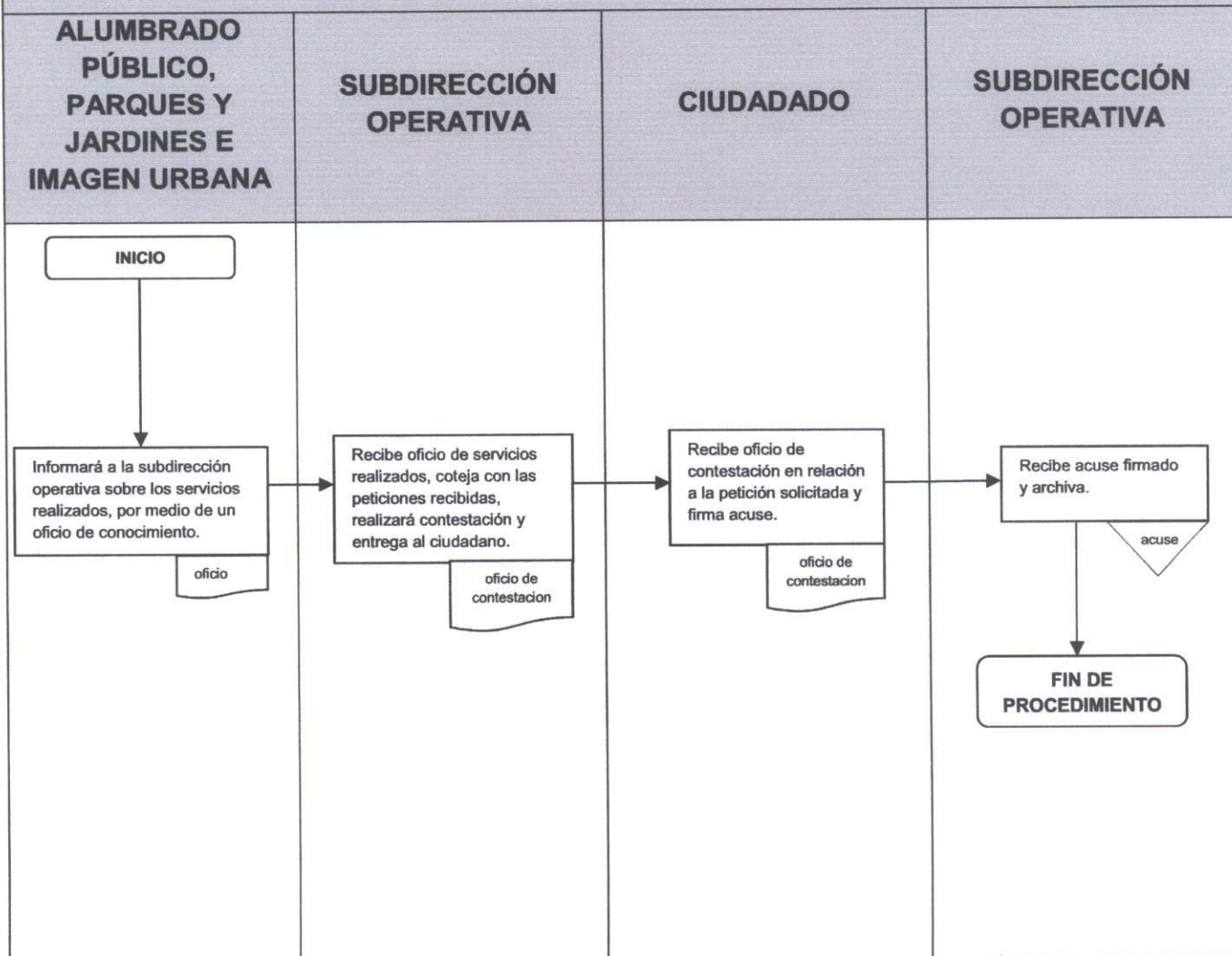


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE PETICIONES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

**5 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA DE LA
ZONA NORTE DEL MUNICIPIO**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir oficios y peticiones de la ciudadanía de zona norte en la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl para que se realice por parte de la Dirección de Servicios Públicos y tratar de dar mayor respuesta a la ciudadanía de zona norte de los oficios ingresados.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl será la encargada de recibir las peticiones de la Ciudadanía de la zona norte del Municipio y éstas podrán ser vía oficio, vía telefónica o bien de forma presencial.
- En el caso de las peticiones vía telefónica o presencial la Subdirección llenará una orden de servicio en el formato autorizado.
- En caso de las solicitudes vía oficio el oficio deberá ser dirigido al titular de la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Ambas deberán contener:

- Datos sobre el tipo de Servicio a realizar y su ubicación.
- En caso del oficio de petición de servicios públicos sea sobre una Tala o Poda de árboles el solicitante deberá adjuntar el permiso correspondiente expedido por la Subdirección del Medio Ambiente de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl canalizará la petición según sea el caso a el área correspondiente (Alumbrado Público, Parques y Jardines, Gestión de Residuos de Manejo Especial, Imagen Urbana).
- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl atenderá a la Ciudadanía en un Horario de 9:00 am a 18:00 pm de lunes a viernes.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA DE LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Ingresa solicitud vía oficio o formato de petición con documentos requeridos	OFICIO O SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio de solicitud y documentación	OFICIO O SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	Agiliza petición y turna vía oficio al área correspondiente (adscrita a la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.)	OFICIO O SOLICITUD
ENLACES ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe oficio de petición, ejecuta servicio y solicita al ciudadano firme la orden de servicio	ORDEN DE SERVICIO
ENLACES ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	Envía a la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, vía oficio respuesta de que fue realizado el trabajo y anexa copia de la orden de servicio.	OFICIO Y ORDEN DE SERVICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	6	Recibe oficio de respuesta y realiza oficio de respuesta al ciudadano de que ya fue realizado el servicio.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	Se archivan documentos	DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			



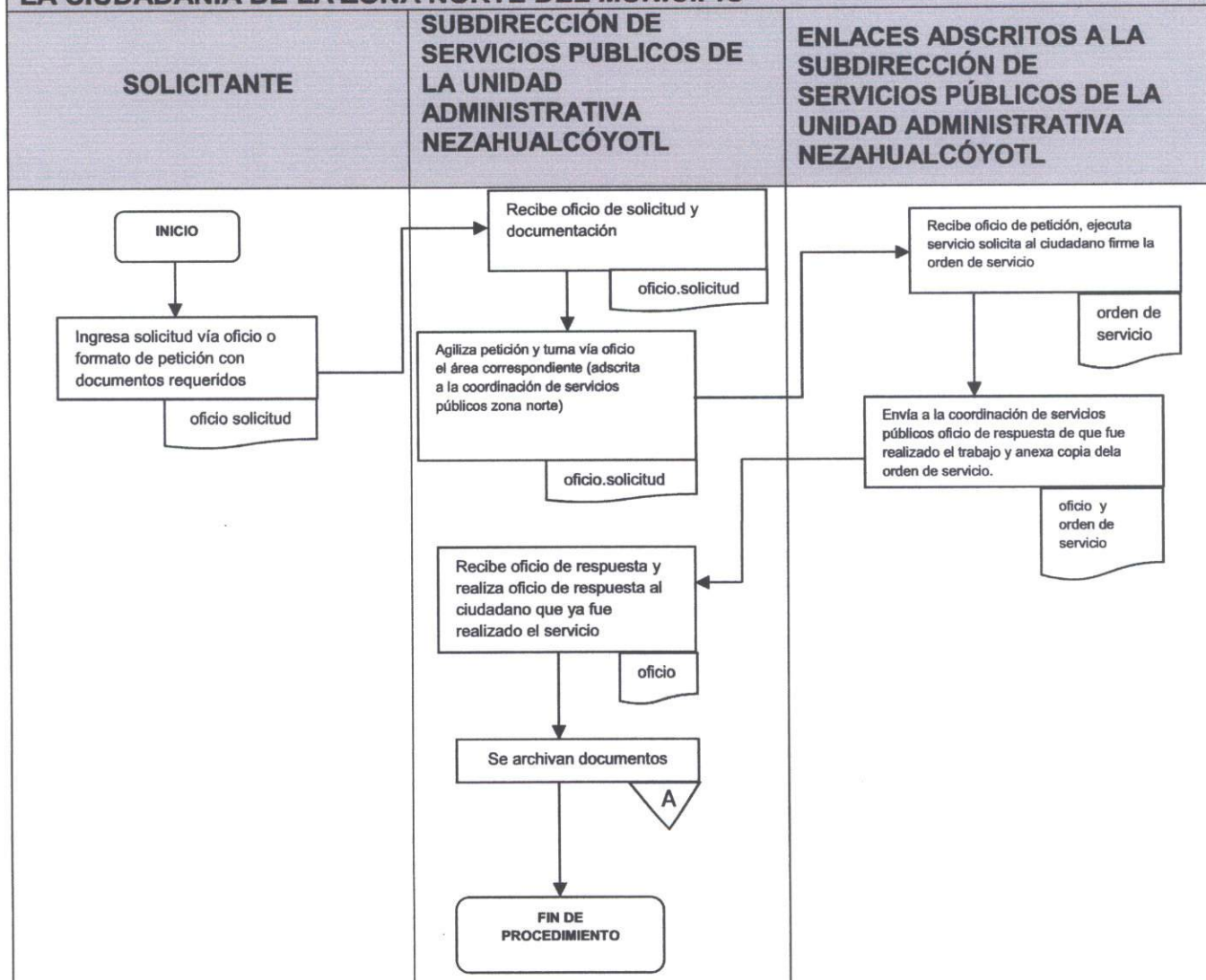


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA DE LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

6. PRODUCCIÓN DE COMPOSTA A PARTIR DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reciclar y reutilizar los residuos orgánicos de hogares, escuelas, mercados y de dependencias municipales, así como las podas producto del mantenimiento de las áreas verdes urbanas, lodos y tierra provenientes de desazolves de la red de alcantarillado municipal como materia prima en la producción de composta.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos, a través de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final al ser la encargada de recibir los residuos sólidos orgánicos, podas producto del mantenimiento de las áreas verdes urbanas, lodos y tierra producto de desazolves, deberá encargarse del tratamiento de los mismos para la elaboración de la composta, dando así cumplimiento a la Norma Técnica Estatal Ambiental **NTEA-006-SMA-RS-2006** que establece los requisitos para la producción de los mejoradores de suelos elaborados a partir de residuos orgánicos y al artículo 59 fracción XI y fracción XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.
- Solo serán aceptados los residuos orgánicos sin bolsa y que no estén mezclados con algún tipo de residuo inorgánico.
- En el área de composta se deberá realizar una limpieza más minuciosa de los residuos orgánicos para poder pasar al área de Maduración y Deshidratación y continuar con el proceso de compostaje.
- Las pilas de residuos orgánicos no deberán exceder una altura máxima de 3 metros para facilitar las labores de volteo mecánico.
- El volteo mecánico de las pilas deberá llevarse a cabo una vez por mes para propiciar condiciones aerobias que permitan la rápida degradación de los residuos orgánicos y así evitar las condiciones anaerobias que propician un fuerte olor desagradable en la composta.
- La tierra y lodo que se utilizarán para el proceso de compostaje no deberán de tener piedras de tamaños prominentes porque dificulta el cribado de la composta.

- La composta que se reparte gratuitamente a los ciudadanos del municipio se embolsa previamente.

- La composta que se entrega a diversas dependencias del gobierno municipal no necesita de envasado.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

- La madera que se utilice en la mezcla para la elaboración de composta deberá de tener un tamaño menor a los 10 centímetros.
- El personal que intervenga en la producción de composta deberá de portar equipo de protección personal el cual consta de cubre bocas, botas y guantes.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE COMPOSTA A PARTIR DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	1	Recibe los residuos orgánicos en el área de Recepción de Insumos y retira el material inorgánico que contenga.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	2	Forma las pilas de residuos orgánicos en el área de Maduración y Deshidratación y realiza la mezcla con madera triturada.	BITÁCORA DE OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO.
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	3	Realiza el volteo mecánico de las pilas una vez al mes y permanecen cuatro meses en proceso de maduración y deshidratación.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	4	Realiza el movimiento de las pilas una vez maduras y deshidratadas al área de Mezcla donde se revuelven con tierra, lodo, pasto, hojas, azolve y podas.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	5	Realiza el cribado de la composta para retirar piedras de gran tamaño, fragmentos grandes de madera y residuos inorgánicos que no hayan sido retirados durante los procesos anteriores.	INFORME DE ACTIVIDADES QUINCENAL
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	6	Reparte la composta cribada a granel a las dependencias municipales que la solicitan. Además, entrega composta cribada embolsada a los habitantes del municipio que la soliciten.	INFORME DE ACTIVIDADES QUINCENAL

FIN DE PROCEDIMIENTO





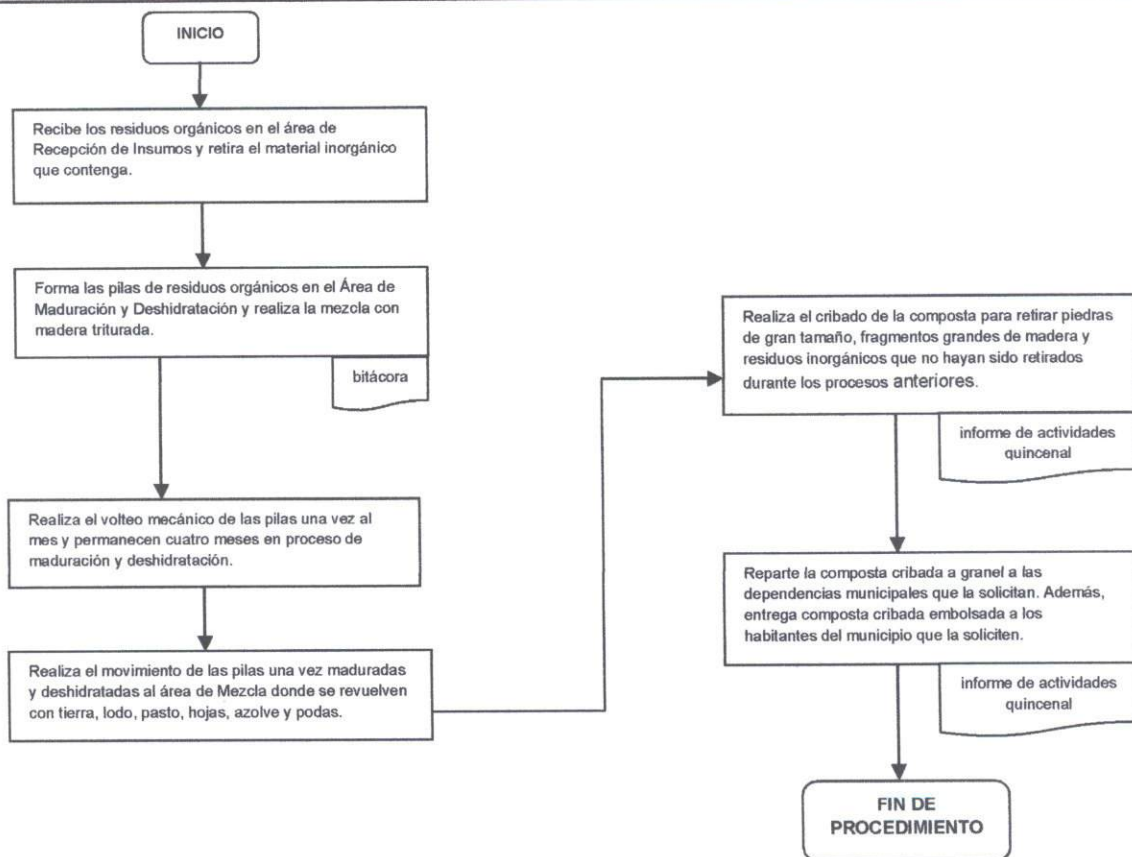
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE COMPOSTA A PARTIR DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL

**SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL
(ÁREA OPERATIVA)**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL.

7. ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar las instalaciones, equipo, maquinaria pesada y vehículos dentro del Sitio de Disposición Final para evitar que sean dañados por personas ajenas a la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final, así como reportar acontecimientos que puedan afectar la integridad física de los empleados y de las instalaciones.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los vigilantes deberán cubrir un horario de 7.00 a 14.00 y de 14.00 a 21.00 horas de lunes a domingo. Los veladores deberán cubrir un horario de 21.00 horas a las 7.00 horas del día siguiente de lunes a domingo.
- Deben prohibir el acceso a las instalaciones a vehículos no autorizados y a personas que no laboren en el Sitio de Disposición Final.
- Se deberá realizar recorridos en las instalaciones y revisar la maquinaria pesada y vehículos para reportar daños, en caso de no hacerlo, los daños que sean detectados posteriormente serán responsabilidad del vigilante o velador del turno anterior.
- Se deberá anotar la hora de entrada y salida de cada vehículo o máquina pesada que está en resguardo en el área de máquinas, así como los datos del operador que retira o deja la unidad en resguardo y las condiciones en que la unidad se deja bajo resguardo.
- Al finalizar su turno los vigilantes y veladores deberán elaborar un reporte escrito de los acontecimientos ocurridos en su turno con el que podrán ampararse si posteriormente se detectan daños en equipo, vehículos, instalaciones o maquinaria pesada y entregar dicho reporte con el superior jerárquico a fin de evitar responsabilidades por los daños detectados.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OPERATIVA)	1	Vigilar las instalaciones, vehículos, equipo y maquinaria dentro del Sitio de Disposición Final.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OPERATIVA)	2	Prohibir el ingreso de vehículos no autorizados y personas ajenas a las instalaciones del Sitio de Disposición Final.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OPERATIVA)	3	Reportar las actividades y los acontecimientos observados durante sus recorridos en sus reportes al finalizar su turno.	REPORTE DE VIGILANTES Y VELADORES.
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OPERATIVA)	4	En caso de no hacerlo, asumirán la responsabilidad por las pérdidas materiales y daños que sean detectados en el equipo, vehículos o instalaciones.	REPORTE DE VIGILANTES Y VELADORES. TARJETA INFORMATIVA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			





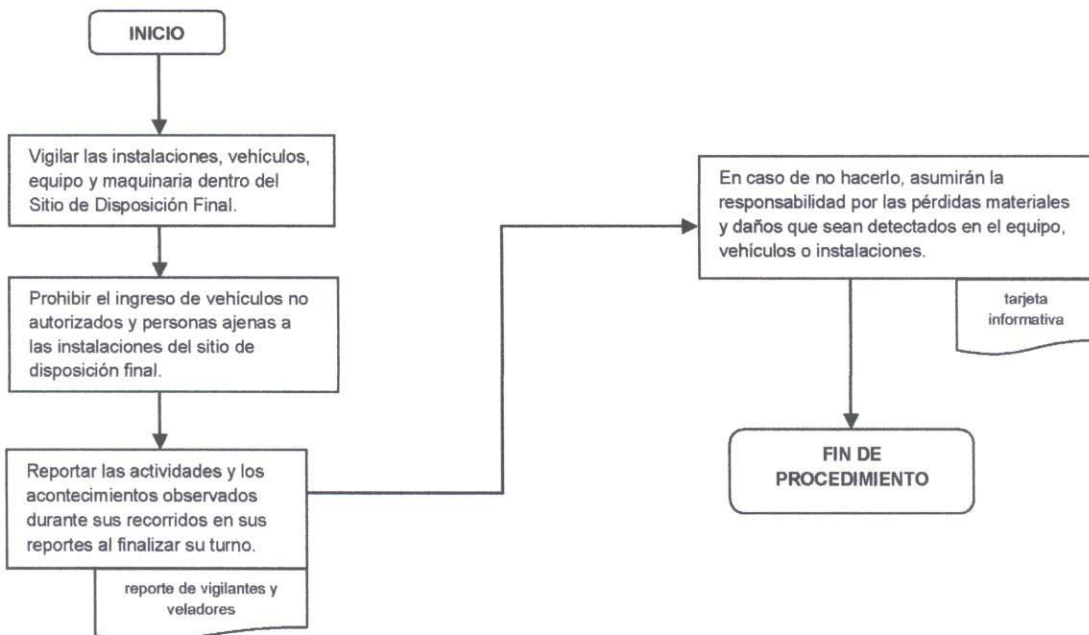
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OPERATIVA)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

8. USO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Utilizar la maquinaria pesada y camiones de volteo para mantener en óptimas condiciones las diferentes áreas de Disposición Final para el buen manejo de los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos y residuos de la construcción y demoliciones que se generan en el municipio de Nezahualcóyotl.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos, a través de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final será la encargada de mantener en óptimas condiciones el área de Disposición Final con ayuda de la maquinaria pesada que se encuentra adscrita a esta Subdirección.
- Se deberá emplear la maquinaria pesada apropiada dependiendo de las actividades a realizar en cada una de las áreas dentro del Sitio de Disposición Final.
- Los operadores deberán de portar el uniforme y equipo de protección personal que incluye botas, guantes, goggles, y cubre bocas
- Antes de iniciar actividades, es responsabilidad de cada operador verificar niveles de fluidos y condiciones generales de la maquinaria, de existir algún tipo de anomalía deberá ser reportado de forma inmediata al encargado del área de máquinas.
- Durante la operación los operadores deberán de estar al pendiente de cualquier falla de la máquina o acontecimiento que se pueda presentar y reportarlo inmediatamente al encargado del área de máquinas.
- No deberán rebasar el límite establecido de carga de cada una de las máquinas.
- Los operadores con apoyo del personal de mantenimiento en general del Sitio de Disposición Final deberán participar en las labores de limpieza de cada una de sus unidades antes de ingresar al área de resguardo.
- Los operadores son los responsables del lavado de sus máquinas con apoyo de personal de mantenimiento en general del Sitio de Disposición Final, apegándose al rol establecido en día y horario correspondiente.
- Las máquinas deberán dejarse en reposo cinco minutos antes de ser apagadas.
- Los operadores deberán respetar el lugar que tienen asignado en el área de resguardo de maquinaria pesada y vehículos.
- El encargado del área de máquinas será el responsable de que toda la herramienta que se encuentre en resguardo dentro de la bodega.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Entrega bitácora de operadores de maquinaria pesada y camiones de volteo a los operadores.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	2	Recibe bitácora antes de que inicien sus actividades del día y anotan los incidentes con sus unidades y servicios realizados.	BITÁCORA DE OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO.
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	3	Conforma y compacta los residuos orgánicos e inorgánicos dentro del Sitio de Disposición Final.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	4	Rehabilita y da mantenimiento a los caminos de entrada y salida de los vehículos que ingresan para disponer en el sitio, así como de los caminos de contingencia y perimetral, drenes y diferentes áreas que conforman el Sitio de Disposición Final.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	5	Conforma y clausura celdas de residuos sólidos urbanos.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	6	Conforma pilas de residuos orgánicos en el área de Maduración y Deshidratación, madera triturada, podas, troncos, composta sin cribar, así como el apilamiento de los materiales en los bancos de tierra, lodo, cascajo, fresado y tepetate.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	7	Llena y transporta los vehículos con diferentes materiales para usos diversos.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	8	Apoyo en situaciones de contingencia.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	9	Abastece de combustible toda la maquinaria pesada.	BITÁCORA DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE MANTENIMIENTO).	10	Mantenimiento preventivo, lavado, engrasado y lubricación de la maquinaria pesada.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE MANTENIMIENTO).	11	Brinda el mantenimiento al Sitio de Disposición final.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	12	Entrega bitácora con las actividades realizadas durante el día e incidentes ocurridos con sus unidades al Área Administrativa de la Subdirección de Disposición Final.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA).	13	Recibe bitácora debidamente llenada por los operadores.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA).	14	Captura la información de las bitácoras en los Informes de Actividades Quincenales.	INFORME DE ACTIVIDADES QUINCENAL.

FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SERVICIOS PÚBLICOS

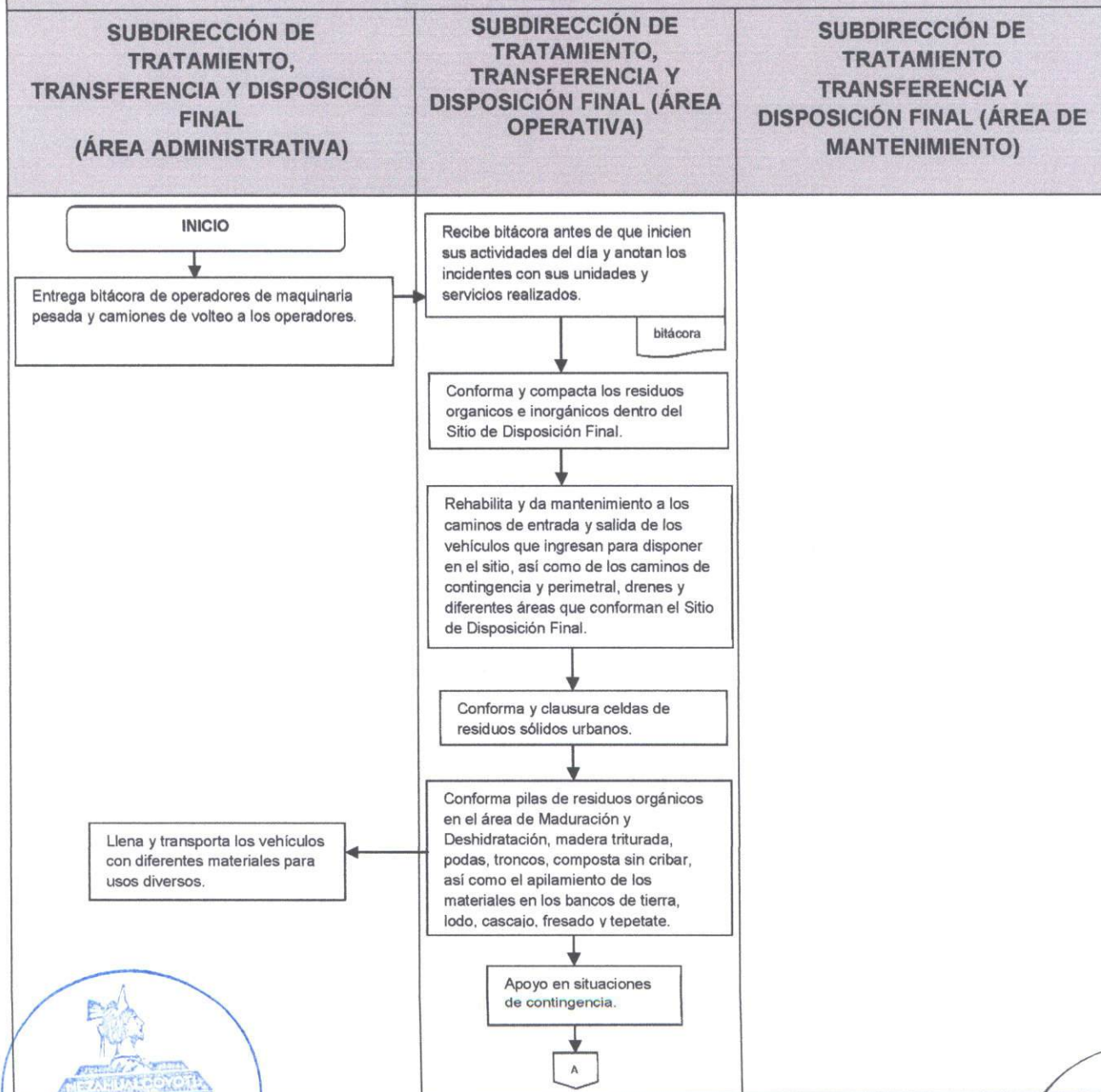


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

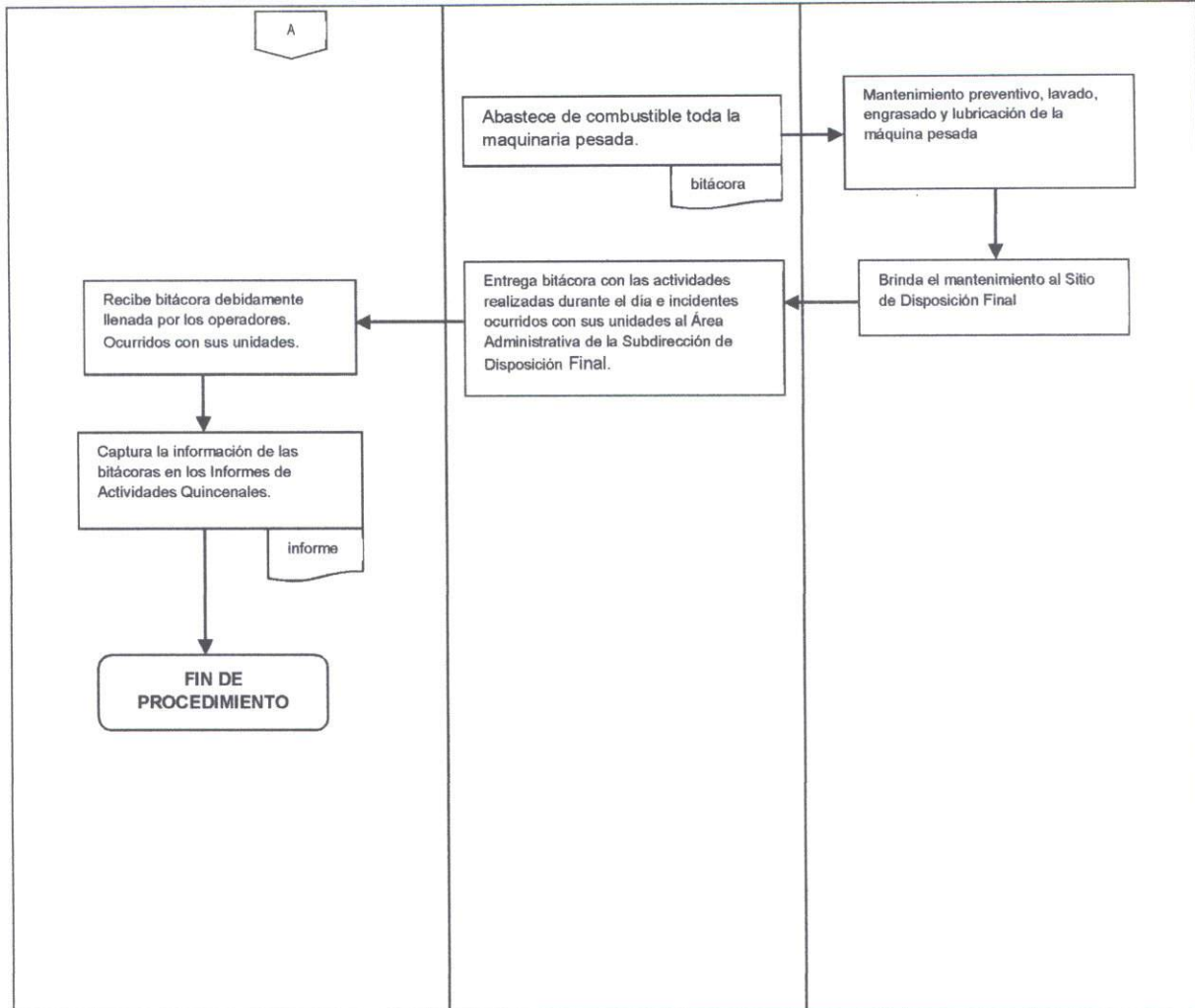
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

9. RECEPCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGANICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos provenientes del territorio municipal de Nezahualcóyotl recolectados por Sistema de Recolección Municipal, de las Organizaciones Moto recolectoras y de vehículos oficiales, con el fin de llevar a cabo una adecuada disposición final de los mismos.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos, a través de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final será la única encargada de recibir los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos que se generan diariamente en el municipio de Nezahualcóyotl.
- La correcta disposición de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos se rige bajo la Norma Oficial Mexicana **NOM-083-SEMARNAT-2003** que dice a la letra, "Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial"; bajo el Código para la Biodiversidad del Estado de México que en el Libro Quinto regula todo lo relativo para la prevención de la generación, el aprovechamiento, la valorización y la gestión segura e integral de los Residuos Sólidos Urbanos que no están expresamente atribuidos a la Federación, fomentando la reducción, reutilización y reciclado así como la prevención de la contaminación, la remediación y restauración de los suelos contaminados con residuos; y bajo la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril del 2003.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final brindará el servicio de recepción de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en un horario de 7:00 a 21:00 horas, de lunes a domingo.
- Únicamente podrán ingresar los vehículos recolectores con residuos orgánicos sin bolsa dentro de las tinas separado de los desechos inorgánicos para poder disponer dentro del Sitio de Disposición Final. De lo contrario no podrán disponer si las tinas están vacías al momento de ingresar al Sitio de Disposición Final o si las tinas tienen residuos orgánicos mezclados con bolsa o con residuos inorgánicos.
- No podrán ingresar los Camiones Recolectores con bultos en el techo y costado de sus unidades.
- Los operadores autorizados y responsables de camiones recolectores y vehículos motorecolectores deberán realizar la disposición de los residuos en las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de residuo que van a disponer (orgánicos, inorgánicos y llantas) y en el espacio que se les indique en el momento de la disposición.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Los operadores autorizados y responsables deberán respetar los señalamientos y las rutas de acceso y salida en el interior del Sitio de Disposición Final.
- En caso que los operadores autorizados y responsables de los Camiones Recolectores no realicen la correcta disposición de los residuos en los lugares indicados, serán reportados con su superior jerárquico a fin de que determinen las sanciones o medidas correspondientes.
- En caso que los operadores autorizados y responsables de las Unidades Motorecolectoras no realicen la correcta disposición de los residuos en los lugares indicados, serán sancionados por la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y el Coordinador de Manejo Integral de Residuos.
- La unidad motorecolectora que sea sancionada no podrá salir, o en su caso ingresar al Sitio de Disposición Final durante los días que dure su sanción.
- Los operadores autorizados y responsables de camiones recolectores y vehículos motorecolectores no podrán ingresar al Sitio de Disposición Final en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes ya que en caso de ser sorprendidos serán reportados ante las autoridades competentes.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREAS OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN)	1	Permite el acceso de vehículos van a disponer residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y los registra en una hoja de reporte de ingreso.	HOJA DE REPORTE DE INGRESO.
OPERADORES DE VEHÍCULOS OFICIALES Y NO OFICIALES	2	Dispone los residuos en las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de residuo.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREAS OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN)	3	Verifica que la disposición de los residuos se realice correctamente en las áreas correspondientes dependiendo del tipo de residuo.	
¿LA REALIZA CORRECTAMENTE?			
OPERADOR DE UNIDAD MOTO RECOLECTORA	4	SÍ. La unidad realiza la disposición de los residuos en los lugares correspondientes de acuerdo al tipo de residuo que va a disponer.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREAS OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN)	5	NO Da aviso al área administrativa de la Subdirección y envía evidencias fotográficas y datos de la unidad infractora para que se realice el acta circunstanciada inmediatamente.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y REPORTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	6	Elabora el acta circunstanciada y la envía a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación de Manejo Integral de Residuos a fin de determinar las acciones y sanciones en conjunto con la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS, SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL	7	Firman acta, determinan las sanciones y acciones correspondientes y envían via oficio a la Subdirección para la aplicación de las mismas	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREAS OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN)	8	Recibe oficio, acta así como indicaciones de la sanción y designa la acción y sanción correspondiente.	ACTA, OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



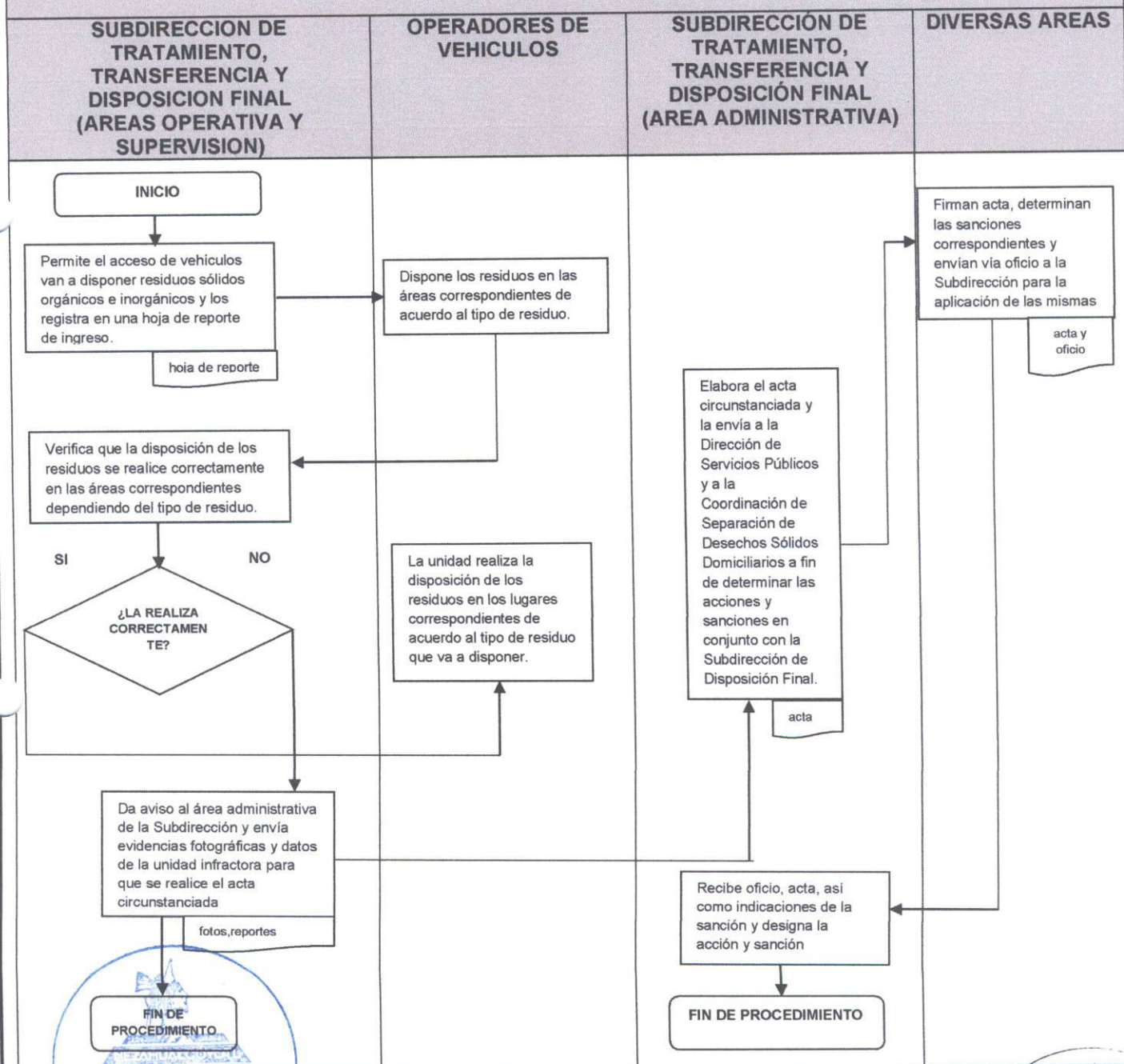


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTOS, TRANSFERENCIAS Y DISPOSICIÓN FINAL

10. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

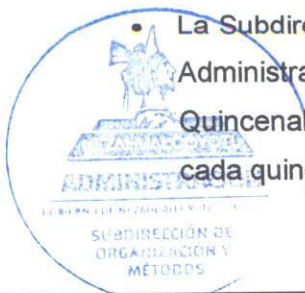
CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos y Jefaturas adscritas a esa Dirección para planear, gestionar y dar el seguimiento a la adquisición, de materiales, herramientas, refacciones y otros elementos y servicios que se requieren para llevar a cabo las actividades operativas y administrativas, así como la atención a los recursos humanos y maquinaria pesada adscritos a esta Subdirección.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa será la encargada de toda la elaboración y gestión de documentos y solicitudes ante las diferentes Jefaturas y Coordinaciones de la Dirección de Servicios Públicos.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa es responsable de revisar que las listas de asistencia del personal de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final cuenten con las características solicitadas y deberán enviarse a la Coordinación Administrativa dentro de un plazo máximo de tres días después de cada corte quincenal.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa es responsable de revisar que las listas de asistencia de personas que realizan jornadas de trabajo a favor de la comunidad asignados a esta Subdirección mediante oficio que cuenten con las características solicitadas y deberán enviarse al Enlace Jurídico de la Dirección de Servicios Públicos dentro de un plazo máximo de cinco días después de cada fin de mes.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa es responsable de la elaboración y envío del Informe de Actividades Quincenal, mismo que deberá ser enviado en un plazo máximo de tres días después de cada quincena.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

- El Informe de Actividades Quincenal deberá contener información estadística acerca de la cantidad de vehículos que ingresan al Sitio de Disposición Final, cantidad de residuos orgánicos e inorgánicos que se disponen, reciclan, reutilizan, cantidad de composta que se produce y sitios a donde se reparte composta.
- Las actividades del área Administrativa de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final serán en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a sábado.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa deberá verificar que todos los documentos enviados cuenten con sello y firma de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final para su validez.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa deberá de contar con los acuses firmados o sellados de recibido por parte del área o persona responsable según corresponda.
- El área Administrativa de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final es responsable del control del archivo el cual consta de documentos enviados y recibidos en esta Subdirección.
- El área Administrativa de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final está obligado a cuidar y hacer buen uso de los equipos, mobiliarios, materiales e instalaciones que se encuentran dentro de su área.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa es responsable de reportar cualquier suceso dentro de las instalaciones del área Administrativa al Subdirector de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Elabora y envía documentos dirigidos a la Jefatura de Control Vehicular para solicitar el suministro de filtros, aceites, lubricantes, llantas y otros elementos que se utilizan para el parque vehicular y maquinaria pesada adscrita a esta Subdirección.	OFICIOS
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	2	Recibe documento para su gestión y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	3	Elabora y envía documentos para solicitar la gestión de altas y bajas de personal, trámite de vacaciones, incapacidades y días económicos, mismos que serán dirigidos a la Coordinación Administrativa.	OFICIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Recibe documento para su gestión y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	5	Elabora y envía listas de asistencia del personal a la Coordinación Administrativa.	OFICIOS Y LISTAS DE ASISTENCIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe documento para su gestión y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	7	Elabora y envía listas de asistencia de las personas que realizan jornadas de trabajo a favor de la comunidad asignados mediante oficio a esta Subdirección a la Coordinación Administrativa.	OFICIOS Y LISTAS DE ASISTENCIA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	8	Recibe documento para su gestión y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	9	Elabora y envía Informes de Actividades Quincenal a la Coordinación de Planeación.	OFICIOS, INFORME DE ACTIVIDADES QUINCENAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	10	Recibe documento para su gestión y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	11	Elabora y envía documentos a la Coordinación de Planeación para solicitar la visita de técnicos especializados para la revisión y mantenimientos mayores correctivos y preventivos de la maquinaria pesada.	OFICIOS.
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	12	Recibe documento para su gestión y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	13	Elabora y envía documentos a la Jefatura de Departamento de Almacén para solicitar todos insumos para cubrir las actividades de oficina y limpieza.	OFICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	14	Recibe documento para su gestión y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	15	Elabora y envía documentos a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación de Manejo Integral de Residuos con el propósito de determinar las acciones en contra de las unidades motorecolectoras que infrinjan el Convenio de Colaboración y Coordinación Administrativa Vigente.	OFICIO Y ACTA CIRCUNSTANCIADA.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS;	16	Recibe documento para su gestión, seguimiento y determinación de acciones y	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS		sanciones en conjunto con la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	17	Aplica la sanción que determinen la Dirección de Servicios Públicos en conjunto con la Coordinación de Manejo Integral de Residuos y la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	18	Elabora y envía documentos para la Dirección de Servicios Públicos por cualquier otro acontecimiento o solicitud extraordinaria según sea requerido.	DOCUMENTOS DIVERSOS.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	19	Recibe documento para su gestión y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	20	Elabora Tarjetas informativas de acontecimientos dentro del Sitio de Disposición Final.	TARJETA INFORMATIVA
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	21	Elabora minutas de reuniones de trabajo.	MINUTA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



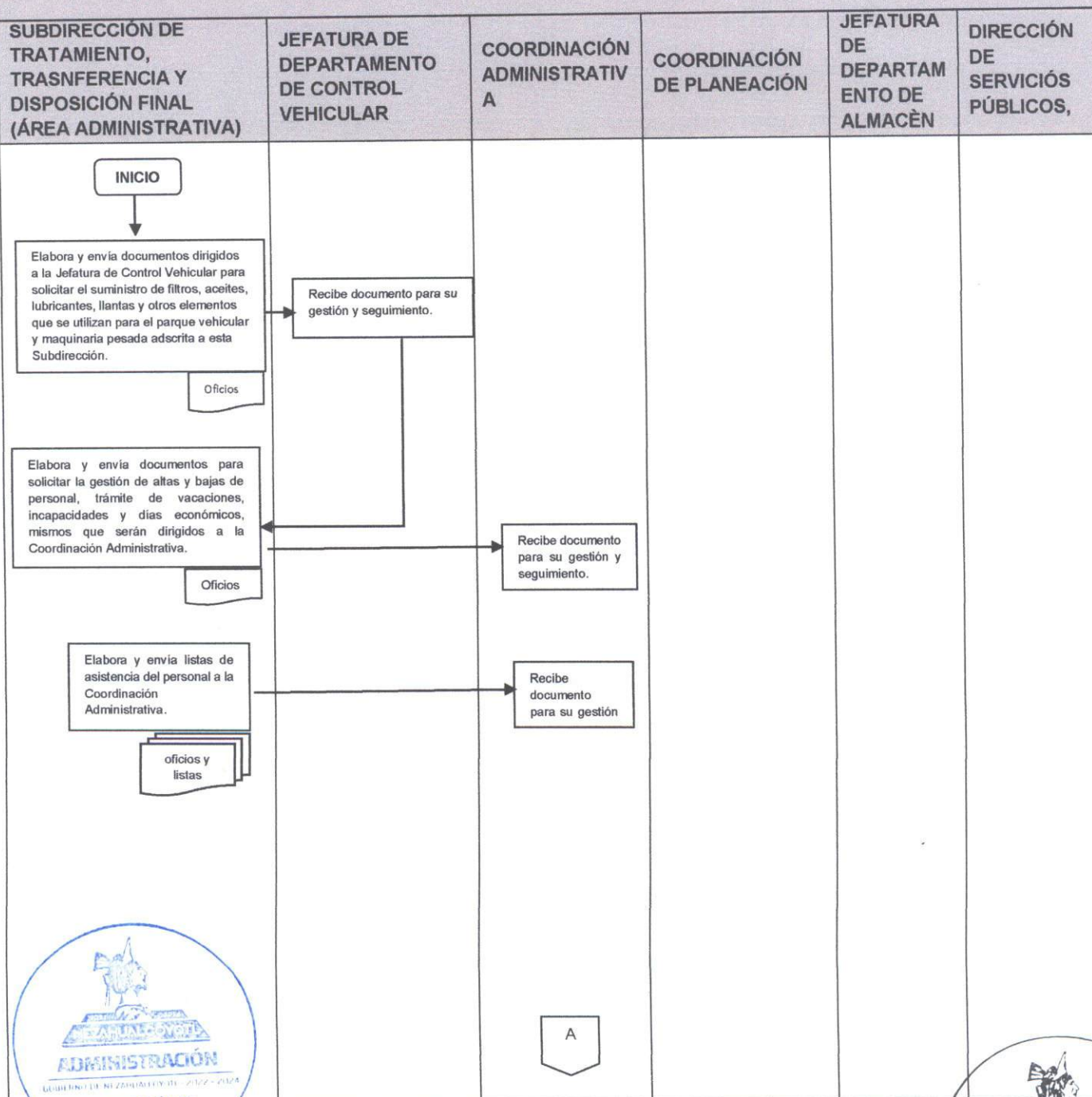


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

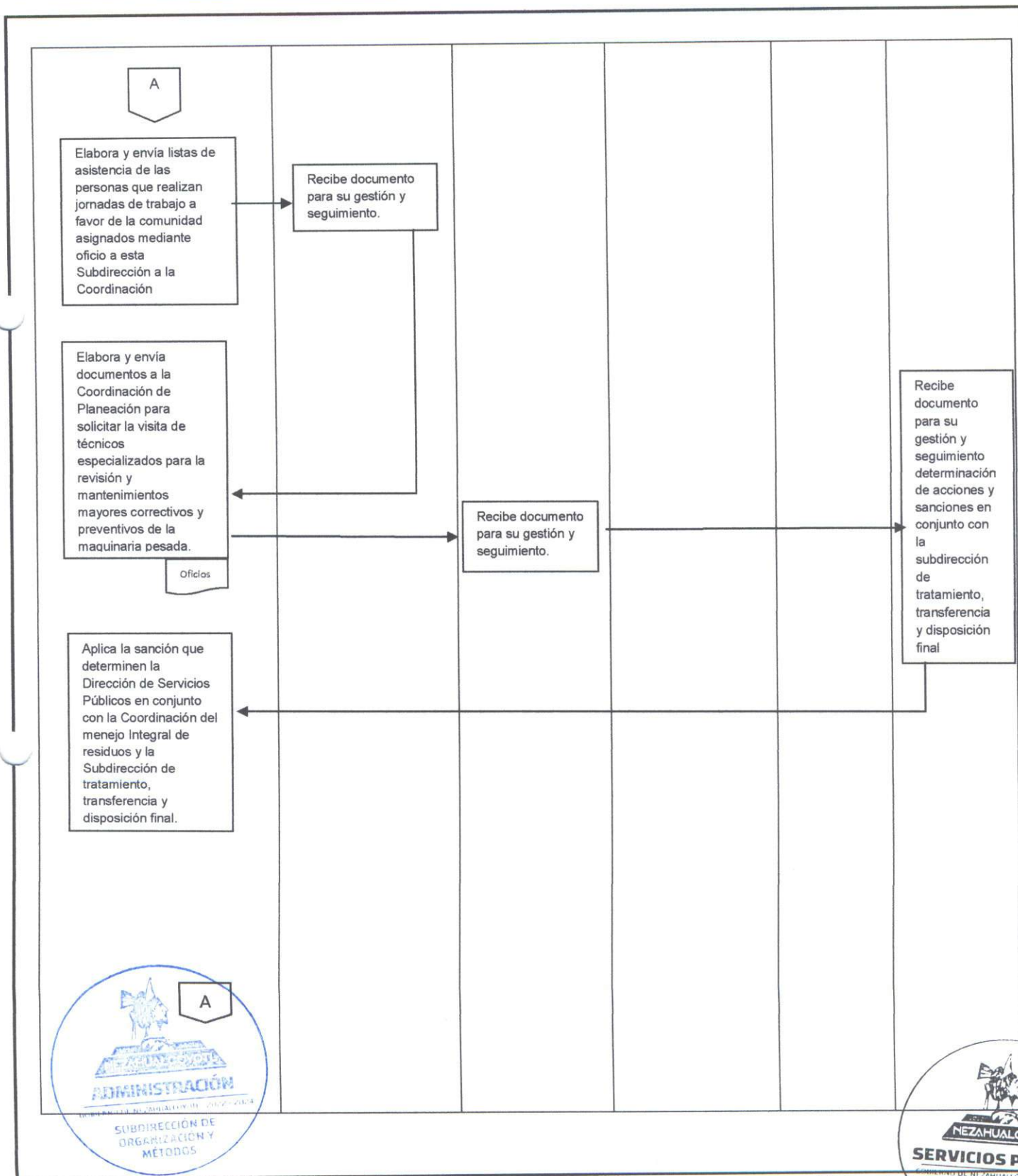
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

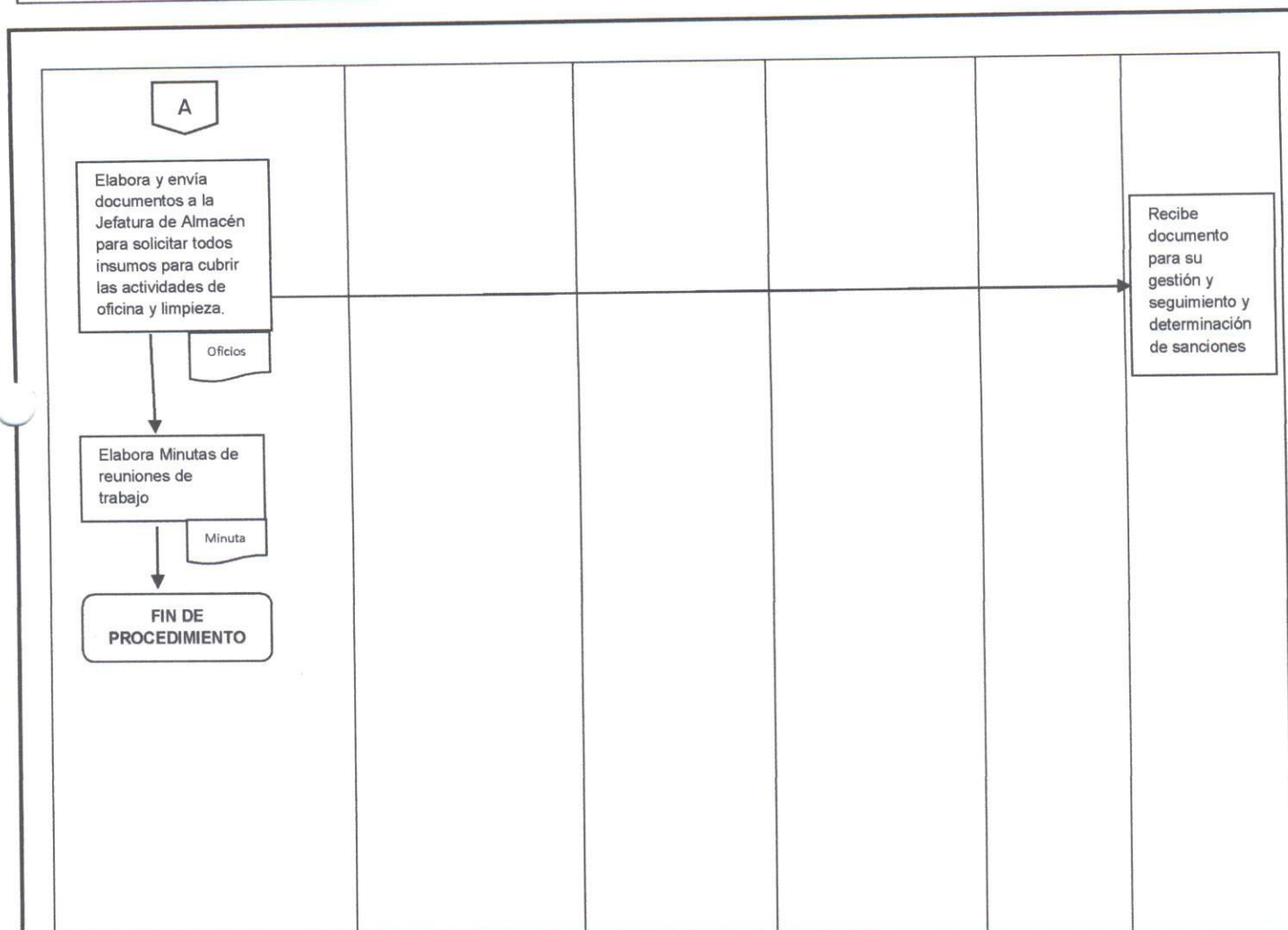
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO

11 RECEPCIÓN DE PETICIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar las solicitudes y peticiones con el fin de brindar los servicios de la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado en tiempo y forma y de manera eficiente, así como satisfacer adecuadamente las necesidades de la recolección de basura en todo el municipio

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado será la encargada de recepcionar las peticiones para realizar los servicios de limpia en el Municipio.
- La Subdirección recibirá las peticiones
 - Vía oficio
 - Vía telefónica
 - Vía correo electrónico
 - De forma personal
- El Solicitante deberá proporcionar Nombre, Dirección y Número Telefónico, para atender su petición.
- La recepción del solicitante será en un horario de 9.00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.
- La petición deberá ser anotada en la bitácora del día
- La Subdirección también recibirá las peticiones de recolección de desechos sólidos por parte de la Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial, mismas que deberán ser dirigidas vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos y anexar recibo de pago del mismo.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PETICIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe vía oficio petición de servicio de recolección de desechos sólidos por parte de la Ciudadanía y/o de la Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial y canaliza a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	2	Recibe oficio de petición por parte de la Dirección de Servicios Públicos o de la ciudadanía, (vía telefónica y/o correo electrónico) y en caso de recibir servicios especiales anexaran al oficio recibo de pago del servicio.	OFICIO Y RECIBO DE PAGO
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	3	Registra en el Libro de Gobierno	LIBRO DE GOBIERNO
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	4	Realiza reporte de petición y canaliza según el área geográfica que corresponda (Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado ya sea Zona Oriente, Poniente Centro, y/o Unidad Administrativa Nezahualcóyotl) mediante reporte.	REPORTE
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	5	Recibe de las Jefaturas de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado (Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, Zona Oriente, Poniente Centro), la respuesta de que fue realizado el servicio mediante evidencia fotográfica y archiva.	FOTOS Y OFICIO DE PETICIÓN Y/O REPORTE

FIN DE PROCEDIMIENTO



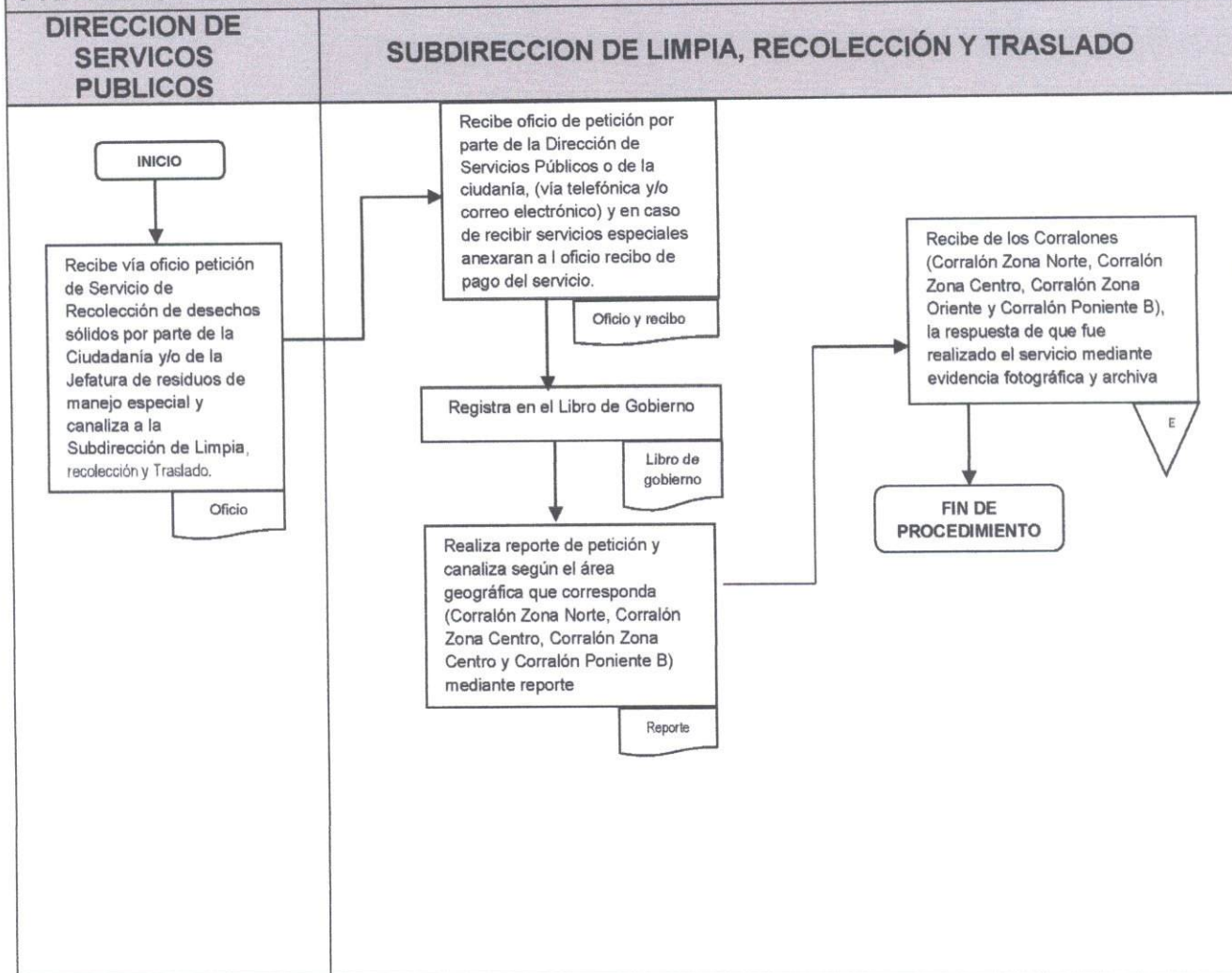


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PETICIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

12 INFORME DE ACTIVIDADES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar, organizar e integrar el informe de actividades de manera quincenal, mensual, trimestral anual de todas y cada una de las áreas de la Dirección de Servicios Públicos.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos por medio de la Coordinación de Planeación será la encargada de elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de dar visto bueno, aprobar y enviar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación.
- La Áreas Adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, deberán enviar sus informes en los tiempos y formas que la Coordinación de Planeación solicite.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INFORME DE ACTIVIDADES.			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	1	Envía oficio de solicitud de información a la dirección de servicios	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS	2	Envía solicitud de información a las distintas áreas de la dirección	SOLICITUD
DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Entrega de información a la dirección de servicios públicos	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS	4	Entrega la información recibida a la jefatura de planeación	OFICIO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	5	Capturar, graficar la información de cada una de las áreas	INFORME
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	6	Integrar el informe, con memoria fotográfica, correspondiente a cada actividad relacionada	INFORME
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	7	Anexa la información de las jornadas integrales de mejoramiento a la imagen urbana	INFORME
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	8	Integrado el informe, envía vía oficio a la dirección para su revisión y autorización	INFORME Y OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS	9	Envío del informe a la dirección de planeación, información, programación y evaluación.	OFICIO INFORME
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	10	Acusa de recibido el informe y envía a la dirección de servicios públicos.	OFICIO INFORME
DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS	11	Recibe acuse y envía copia a la jefatura de planeación	OFICIO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	12	Recibe acuse y archiva	ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

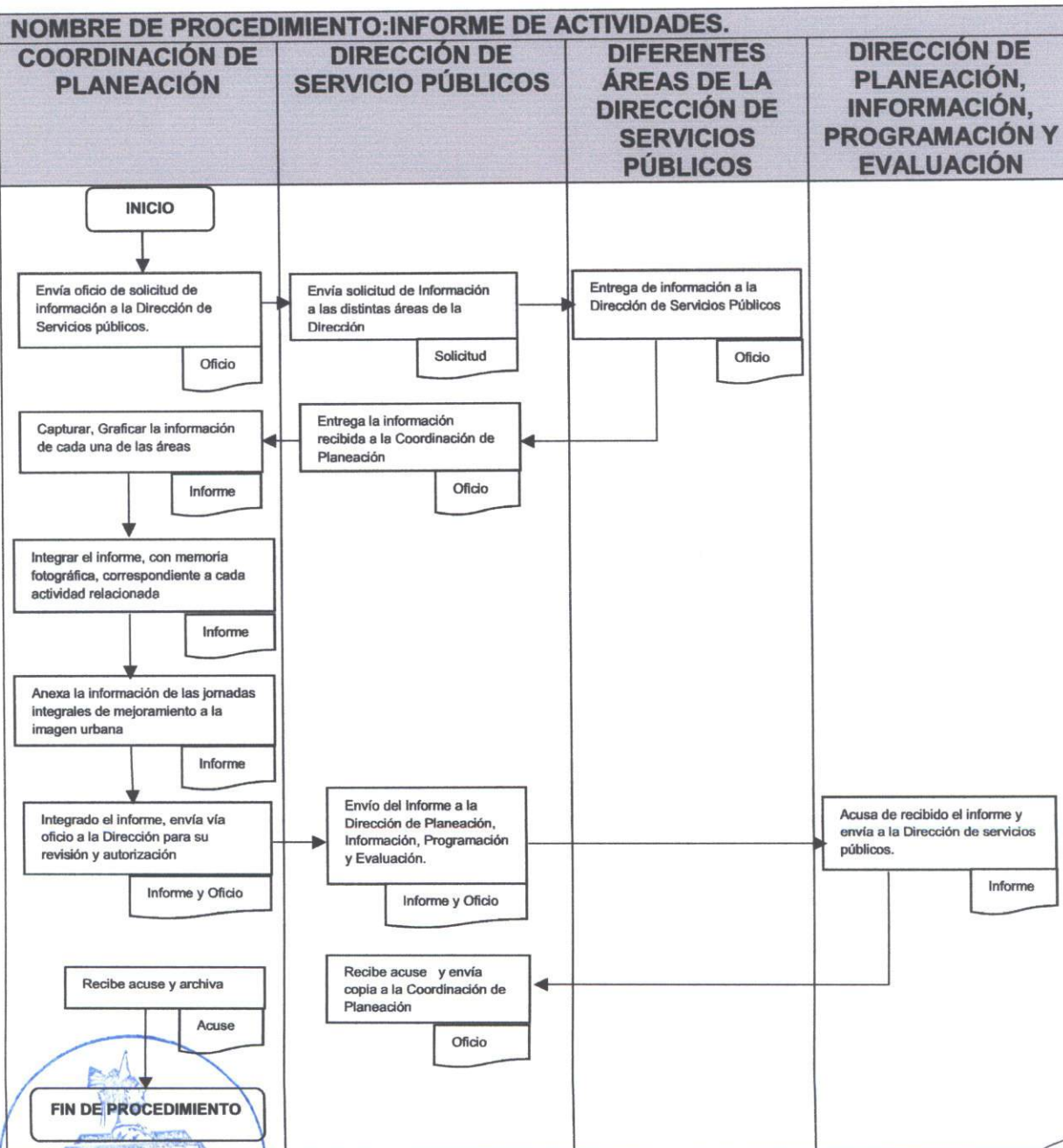




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

13 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, coordinar, organizar, integrar y formular el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección de Servicios Públicos.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos por medio de la Coordinación de Planeación será la encargada de elaborar el POA (Programa Operativo Anual).
- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de dar visto bueno, aprobar y enviar el POA a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación.
- Las Áreas Adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, deberán enviar sus informes en los tiempos y formas que la Coordinación de Planeación solicite.
- Las metas, acciones y proyectos deben estar alineados a las normas establecidas en la gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	1	Envía oficio de petición a la dirección de servicios públicos para solicitar a las diferentes áreas las actividades a realizar, necesidades y requerimientos para el cumplimiento de las metas	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe y solicita información vía oficio a las diferentes áreas, sobre las actividades a realizar, necesidades y requerimientos para el cumplimiento de las metas	OFICIOS
DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Entregan la información vía oficio a la dirección de servicios públicos.	OFICIO E INFORMES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Entrega la información vía oficio a la coordinación de planeación para elaborar el poa	OFICIO E INFORMES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	5	Recibe e integra la información, y se proyectan las metas, (formatos poa) a alcanzar en el año.	FORMATOS POA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	6	Se formula el programa operativo anual de planeación de actividades.	FORMATOS POA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	7	Envía vía oficio a la dirección de servicios públicos propuesta del programa operativo anual	OFICIO Y FORMATOS POA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	8	Envía vía oficio para su revisión a la dirección de planeación, información, programación y evaluación.	OFICIO FORMATOS POA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, METODOS	9	Recibe oficio con la información y la evalúa	OFICIO FORMATOS POA

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, METODOS



SERVICIOS PÚBLICOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.			
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	10	Si Regresa la información vía oficio a la dirección de servicios públicos. Con las observaciones para su corrección	OFICIO FORMATOS POA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	11	Recibe oficio con las observaciones del programa operativo anual (poa), y lo turna a la coordinación de planeación para su corrección.	OFICIO FORMATOS POA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	12	Recibe las observaciones. Lleva a cabo las correcciones y regresa a la actividad no.7	OFICIO FORMATOS POA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	13	No Regresa la información ya revisada, a la dirección de servicios públicos	OFICIO FORMATOS POA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	14	Recibe información y canaliza a la coordinación de planeación para lo conducente.	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	15	Firma los formatos. Turna a la dirección de servicios públicos los formatos.	OFICIO FORMATOS POA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	16	Firma los formatos. Envío de formatos vía oficio a la tesorería, para su debido tramite.	OFICIO FORMATO POA
TESORERÍA MUNICIPAL	17	Recibe y acusa oficio de recibido.	OFICIO FORMATO POA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	18	Archiva el oficio acusado por tesorería municipal y envía copia a la coordinación de planeación.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	19	Recibe copia de acuse y archiva	COPIA DE ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



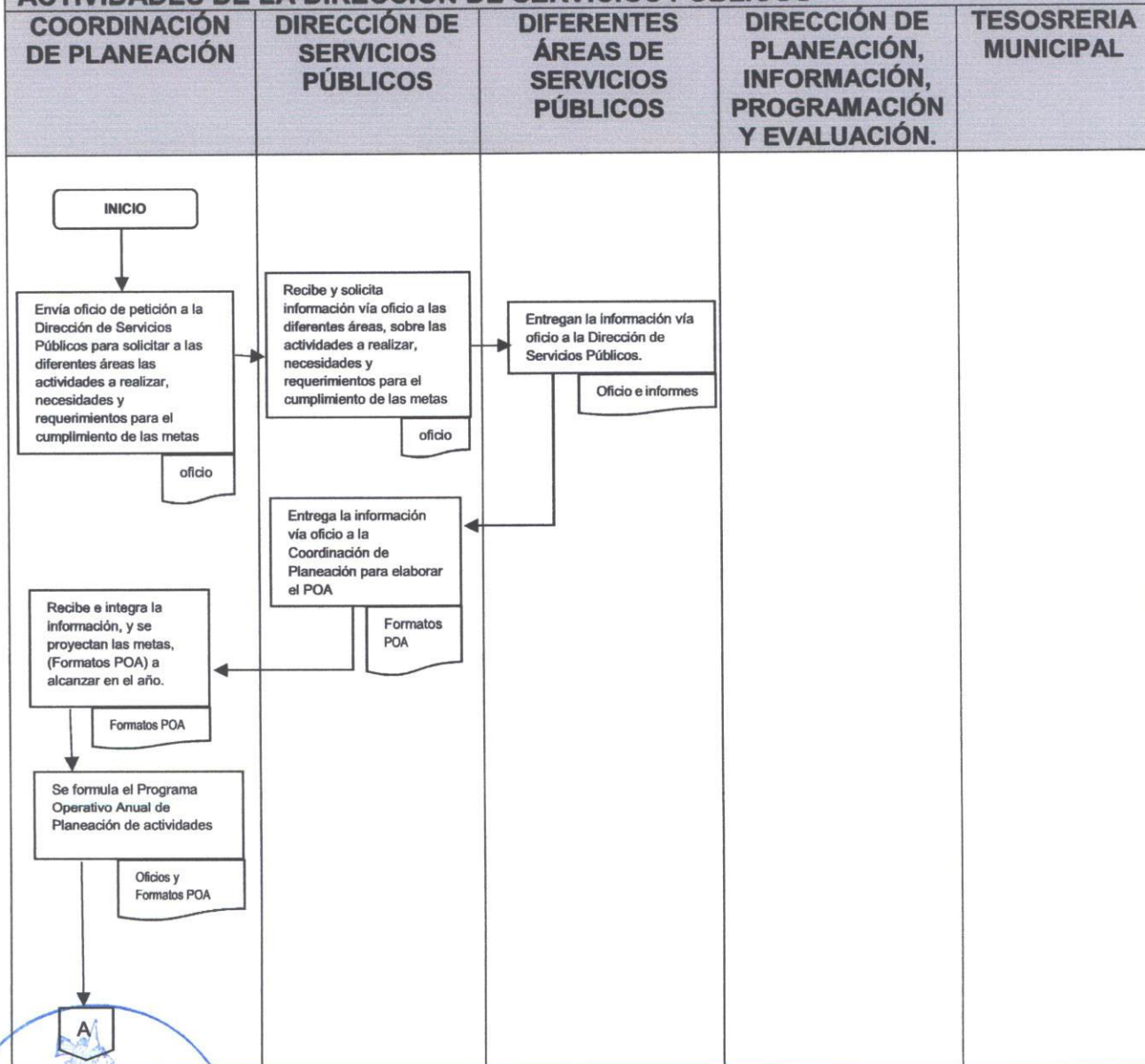


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

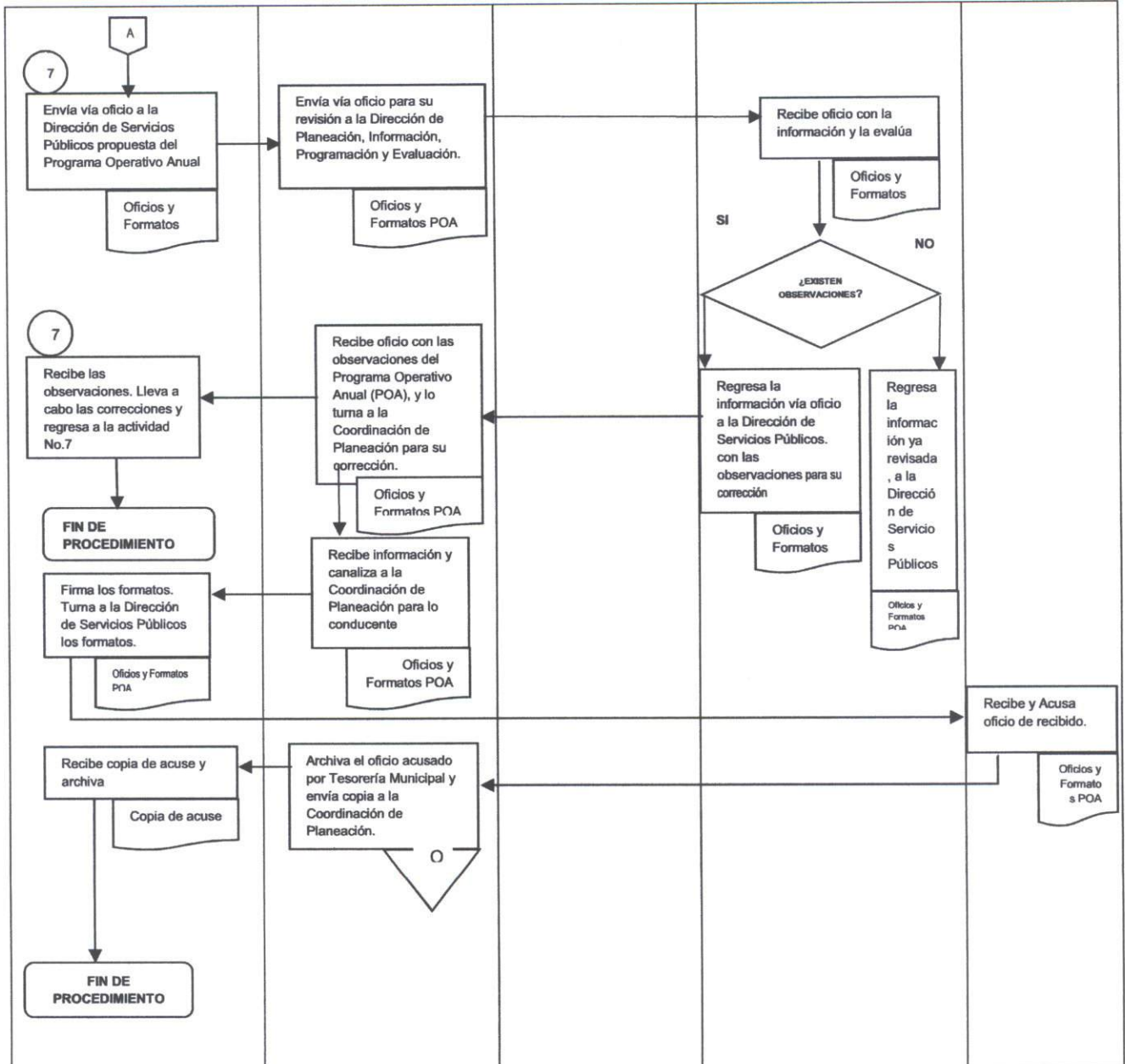
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

14 DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE DESECHOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGANICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir el Programa de conversión de desechos sólidos en escuelas y espacios públicos del Municipio con el fin de lograr la concientización de los habitantes de Nezahualcóyotl.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Realiza programa de trabajo con tema específico y envía por oficio a la dirección para aprobación.
- Recibe oficio con programa de trabajo, revisa y decide si lo aprueba.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE DESECHOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGANICOS

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	1	Realiza programa de trabajo con tema específico y envía por oficio a la dirección para aprobación.	PROGRAMA DE TRABAJO Y OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe oficio con programa de trabajo, revisa y decide si lo aprueba.	PROGRAMA DE TRABAJO Y OFICIO
¿APRUEBA PROPUESTA?			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	No Envía respuesta negada por medio de oficio para subsanación de las observaciones.	OFICIO
COORDINACION DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	4	Recibe oficio de contestación por parte de la dirección de que no fue aprobado su programa de trabajo y regresa a la actividad n. 1	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		Si Envía respuesta afirmativa por medio de oficio para la aplicación del programa.	OFICIO
COORDINACION DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	5	Recibe respuesta, realiza y aplica programas permanentes de difusión y concientización en escuelas, mercados, espacios públicos y en los mismos corralones para la separación de materia orgánica e inorgánica, el depósito de llantas, el no uso de bolsas de plástico, etc.	

FIN DE PROCEDIMIENTO

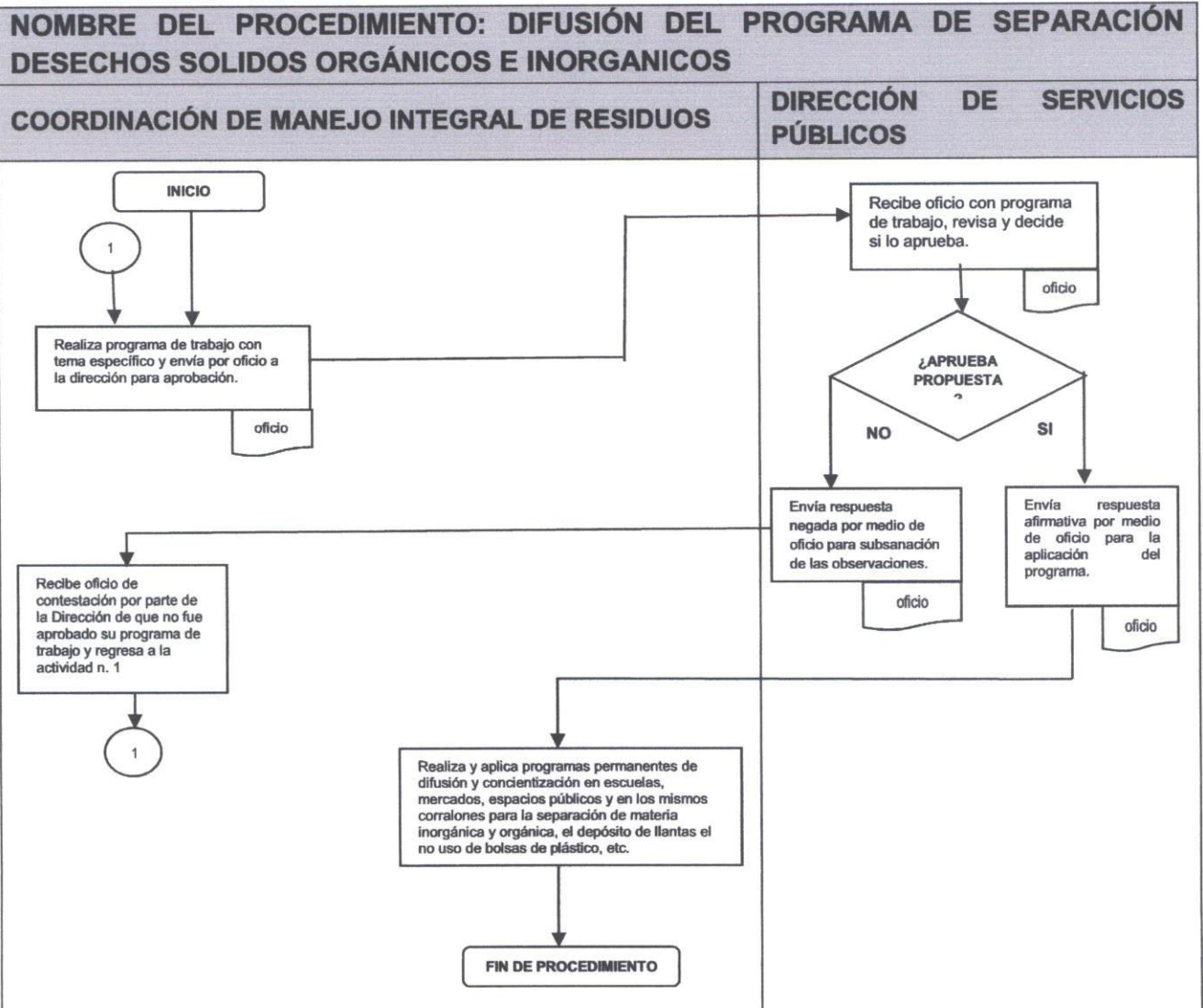




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO

15. CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Dirigir la gestión para atender y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública dirigidas a la Dirección de Servicios Públicos, así como a las áreas que la componen, mediante la interpretación y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, y en apego a la legislación vigente.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Enlace Jurídico encabezará el cumplimiento de rendir la información pública solicitada, a la Dirección de Servicios Públicos de manera oficiosa, recabando la información que a su vez proporcionen las áreas requeridas y que les competa la entrega de la información solicitada.
- El Enlace Jurídico, supervisará y revisará el cumplimiento y las respuestas a las solicitudes todo conforme a la interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en los términos establecidos.
- El Enlace Jurídico elaborará las contestaciones para dar cumplimiento a las solicitudes de información pública, siempre en apego a la legislación vigente, y según la información que le haya sido entregada por las áreas competentes adscritas a la Dirección; a fin de que sean firmadas y avaladas por la Dirección de Servicios Públicos.
- El Enlace Jurídico solicitará a las Subdirecciones y Coordinaciones dependientes de la Dirección de Servicios Públicos la información necesaria, que obre en sus archivos, con la finalidad de coadyuvar y dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos por la Legislación vigente a las solicitudes de información pública,
- Las Subdirecciones y Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para el cumplimiento de las solicitudes de información Pública, antes del vencimiento del plazo de dichas solicitudes.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe la solicitud de información girada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, realizada por el petionario y turna a la Subdirección Jurídica.	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
ENLACE JURÍDICO	2	Recibe la solicitud de información para realizar la solicitud de información a las unidades administrativas, que coadyuvaran en la búsqueda de la información necesaria para dar cumplimiento. O en su caso declara la incompetencia de la Dirección de Servicios Públicos para conocer del asunto.	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PETICIONARIO
ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Reciben el oficio de solicitud de información para coadyuvar en la búsqueda de la información necesaria para dar cumplimiento.	OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Envía la información necesaria para dar cumplimiento.	OFICIO DE INFORMACIÓN
ENLACE JURÍDICO	5	Recibe la información necesaria para dar cumplimiento y con la información proporcionada por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, y somete la propuesta de contestación de solicitudes de información pública para firma del Titular de la Dirección de Servicios Públicos, en los términos de ley y previamente revisado y autorizado, entrega a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	OFICIO DE INFORMACIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

A su vez se adjunta de manera digital dicha información en el sistema (SAIMEX, IPOMEX, SARCOEM), según sea el caso.

FIN DE PROCEDIMIENTO



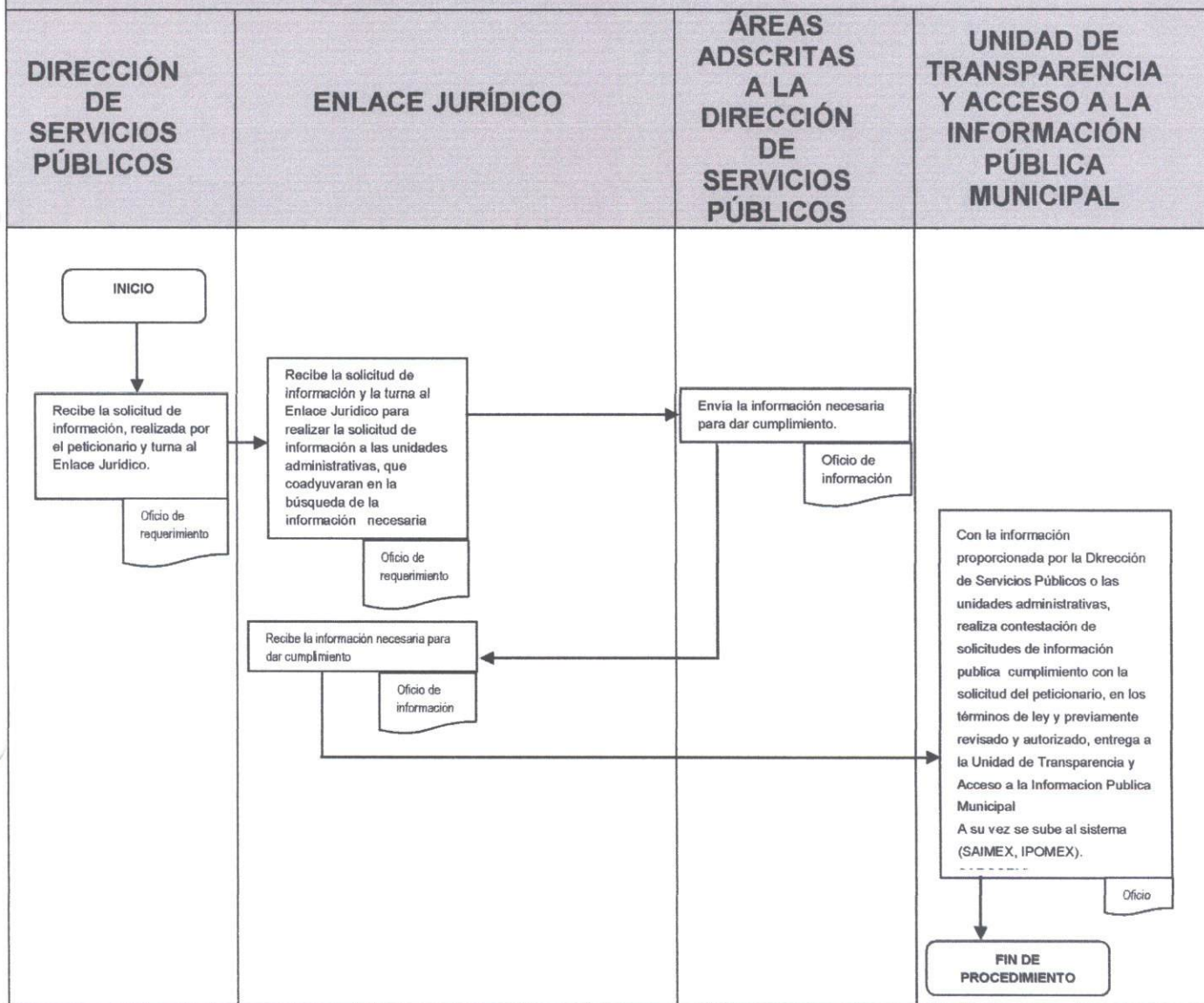


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO

16. CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Atender en tiempo y forma los requerimientos realizados por diversas autoridades, a la Dirección de Servicios Públicos, en apego a la legislación vigente.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos autorizará y emitirá las respuestas que atiendan los requerimientos que les sean realizados por diversas autoridades.
- El Enlace Jurídico, supervisará y revisará las respuestas y/o contestaciones a los requerimientos realizados por diversas autoridades.
- El Enlace Jurídico elaborará las contestaciones para dar respuesta a los requerimientos realizados por diversas autoridades, siempre en apego a la legislación vigente.
- El Enlace Jurídico, solicitará a la Dirección de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas, la información necesaria, para dar respuesta a los requerimientos realizados por las autoridades.
- La Dirección de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para atender los requerimientos hechos por las autoridades, antes del vencimiento del plazo de dichos requerimientos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe el requerimiento de información realizado por alguna autoridad y turna al Enlace Jurídico.	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
ENLACE JURÍDICO	2	Recibe el requerimiento de información y solicita a la Dirección de Servicios Públicos o unidades administrativas, la información necesaria para dar respuesta lo solicitado.	OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Envía la información necesaria para dar integrar la respuesta y/o contestación.	OFICIO DE INFORMACIÓN
ENLACE DE JURÍDICO	4	Recibe la información proporcionada por Dirección de Servicios Públicos, o las Unidades Administrativas, necesaria para integrar la respuesta y realiza contestación al requerimiento de la autoridad, en los términos de ley y previamente revisado y autorizado por la Dirección de Servicios Públicos, y hace entrega a la autoridad requirente o en su caso, se declara incompetente y lo remite a la autoridad competente. A la vez que se archiva el expediente como asunto concluido.	OFICIO DE INFORMACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			



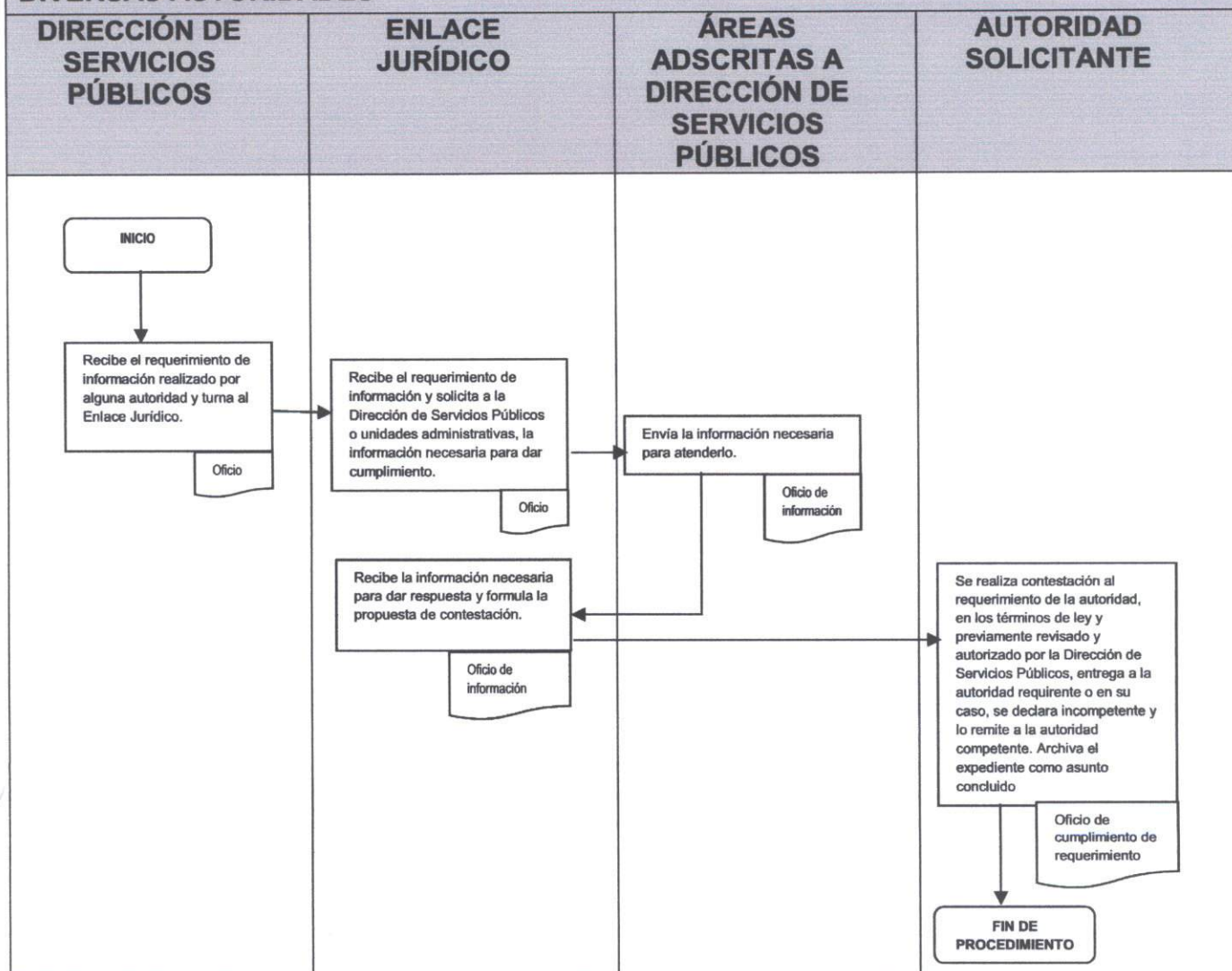


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO

17. CONTESTACIÓN A PETICIONES DE CIUDADANOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Formular los proyectos de contestación a las peticiones dirigidas a la Dirección de Servicios Públicos, que le sean turnadas, para respetar el ejercicio del derecho de petición que tienen los ciudadanos.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos autorizará y validará con firma y sello de su titular, las propuestas de contestación a las peticiones realizadas por los ciudadanos.
- El Enlace Jurídico, supervisará y revisará la propuesta de contestación a las peticiones realizadas por los ciudadanos que le sean turnadas por la Dirección de Servicios Públicos.
- El Enlace Jurídico elaborará las propuestas de contestaciones a las peticiones de los ciudadanos que le sean turnadas por la Dirección de Servicios Públicos, siempre en apego a la legislación vigente.
- El Enlace Jurídico solicitará a la Dirección de Servicios Públicos y/o a sus Unidades Administrativas, la información necesaria, para dar elaborar las propuestas de contestación a las peticiones realizados por las autoridades.
- La Dirección de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para que se formulen las propuestas de contestación a las peticiones de los ciudadanos, antes del vencimiento del plazo legal para dar contestación a dichas peticiones.
- El Enlace Jurídico, deberá solicitar a los notificadores habilitados y adscritos a la Unidad de Normatividad, la realización de las notificaciones de contestaciones, acuerdos y/o resoluciones emitidas por la Dirección de Servicios Públicos para hacerlas del conocimiento de los peticionarios.
- Las peticiones de los ciudadanos, deberán formularse en los términos que indica la Ley.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A PETICIONES DE CIUDADANOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe la petición de los ciudadanos y turna al Enlace Jurídico.	ESCRITO DE PETICIÓN
ENLACE JURÍDICO	2	Recibe la petición de los ciudadanos que le es turnada por la Dirección de Servicios Públicos, la registra en el libro de gobierno de Enlace Jurídico y forma expediente; y solicita a ésta o a las Unidades Administrativas la información necesaria para la elaboración de la propuesta de contestación.	ESCRITO DE PETICIÓN Y OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Remiten la información necesaria para la debida contestación de la petición	OFICIO DE CONTESTACIÓN
ENLACE JURÍDICO	4	Recibe la información necesaria para la debida contestación a la petición. Y con ella, formula y elabora la propuesta de contestación, misma que turna a la Dirección de Servicios Públicos para su autorización y validación.	OFICIO DE CONTESTACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	Dirección de Servicios Públicos revisa, autoriza y valida la propuesta de contestación, e instruye al Enlace Jurídico para que sea notificada al peticionario.	ACUERDO
ENLACE JURÍDICO	6	Recibe el oficio de contestación ya validado y lo turna para realizar las gestiones para su notificación al peticionario.	OFICIO DE CONTESTACIÓN
NOTIFICADOR	7	Recibe del Enlace Jurídico la contestación al escrito de petición del ciudadano y entrega las constancias de notificación al Enlace Jurídico.	CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN
ENLACE JURÍDICO	8	En su caso, da prosecución legal al escrito de petición hasta su conclusión y archiva el expediente como asunto concluido.	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

FIN DE PROCEDIMIENTO
ENLACE JURÍDICO

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SERVICIOS PÚBLICOS

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

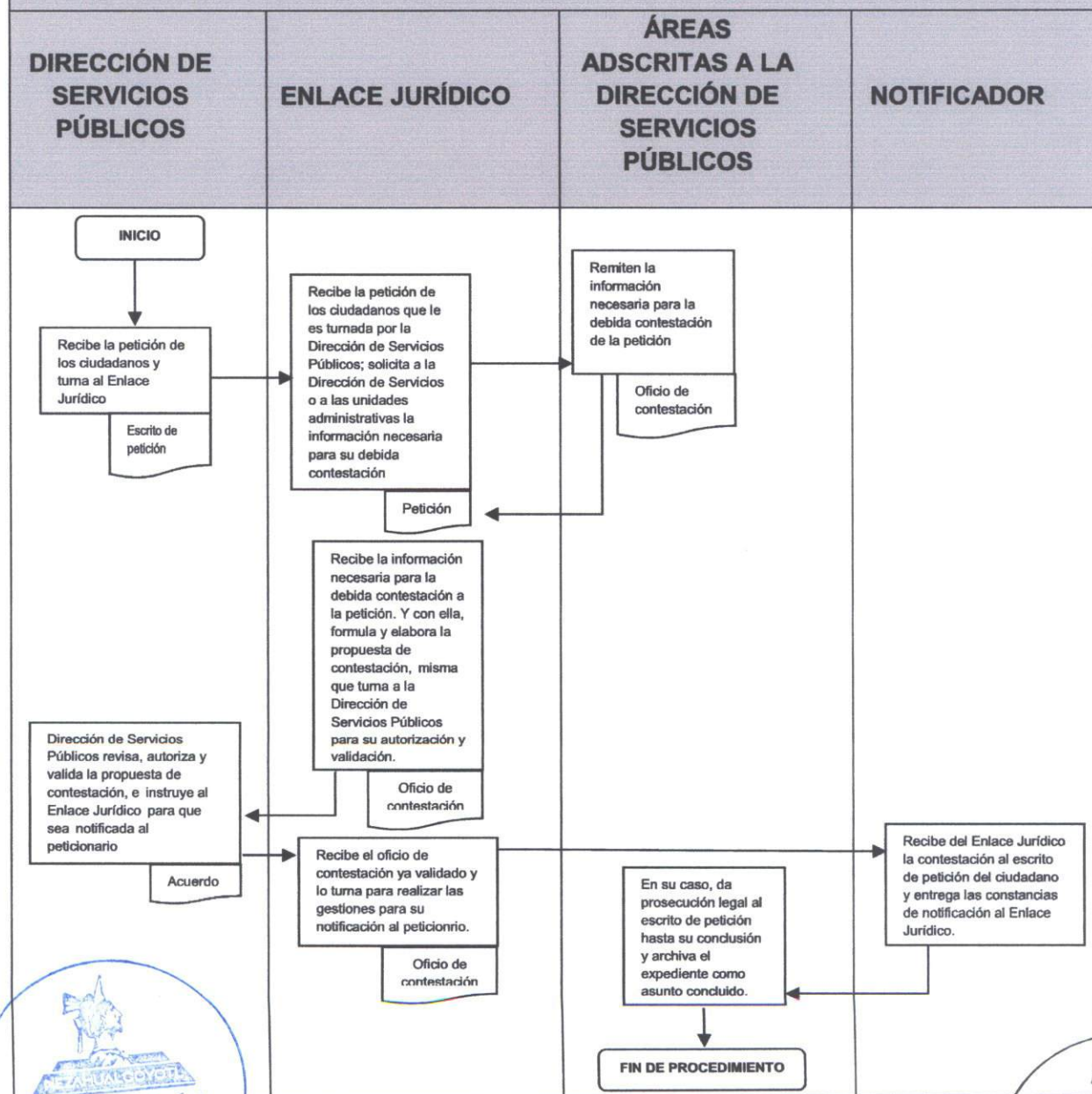


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A PETICIONES DE CIUDADANOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO

18. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO A JUICIOS DE AMPARO Y JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Contestar, en tiempo y forma, las demandas de Juicio de Amparo y las demandas de Juicio Contencioso Administrativo, interpuestas en contra de la Dirección de Servicios Públicos o alguna de sus Unidades Administrativas, a fin de defender los intereses de las mismas y la validez de sus actos; dando seguimiento a los mismos procedimientos hasta su total conclusión, y en su caso, interponer los recursos legales que correspondan para su debida defensa.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, así como todos los actos relativos a la prosecución de los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de la Dirección de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas, deberán realizarse en estricto apego a la Ley de Amparo, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás legislaciones vigentes y aplicables al caso concreto, La Dirección de Servicios Públicos o sus Unidades Administrativas, deberán remitir de forma inmediata, al Enlace Jurídico, las notificaciones que les sean realizadas por los diversos órganos jurisdiccionales, y siempre antes del vencimiento de su plazo.
- El Enlace Jurídico, deberá solicitar a la Dirección de Servicios Públicos y/o Unidades Administrativas correspondientes, la información y documentación que soporte su actuación y que permite emitir una debida contestación a los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos interpuestos en su contra.
- El Enlace Jurídico, deberá supervisar, revisar y aprobar los proyectos de contestaciones de demanda, informes previos y justificados, así como toda promoción tendiente a la prosecución de los juicios.
- La Dirección de Servicios Públicos o sus Unidades Administrativas, deberán autorizar con su firma, las contestaciones de demanda, informes previos y justificados, así como toda promoción tendiente a la prosecución de los juicios.
- La Dirección de Servicios Públicos o sus Unidades Administrativas, deberán proporcionar oportunamente al Enlace Jurídico, la información y documentación que soporte su actuación.
- El Enlace Jurídico deberá dar seguimiento a todos los procedimientos y juicios en donde la Dirección de Servicios Públicos y/o sus Unidades Administrativas sean parte, hasta la conclusión de los mismos.
- En caso de que las resoluciones a los juicios y procedimientos sean desfavorables a los intereses de la Dirección de Servicios Públicos y/o sus Unidades Administrativas, se deberán interponer los recursos y demás medios de defensa que sean procedentes conforme a Derecho.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO A JUICIOS DE AMPARO Y JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Se da por notificado del acuerdo /o resolución emitido por el órgano jurisdiccional y remite las constancias correspondientes al Enlace Jurídico antes del vencimiento del plazo para atender lo ordenado.	NOTIFICACIÓN Y ANEXOS
ENLACE JURÍDICO	2	Recibe la notificación de una demanda de amparo o juicio contencioso administrativo, realizada a la Dirección de Servicios Públicos y/o a sus Unidades Administrativas, solicita a la Dirección de Servicios Públicos y/o unidades administrativas correspondientes, la información y documentación que soporte su actuación para atender el requerimiento de la autoridad judicial.	ACUSE DE RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN Y ANEXOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Remite al Enlace Jurídico, la información y documentación que soporte su actuación	INFORME Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
ENLACE JURÍDICO	4	Recibe la información y documentación soporte y con base en ella, analiza y formula las propuestas de contestación de demanda, informe previo o justificado, medios de defensa o cualquier otro tipo de promoción que en derecho proceda y remite a la Dirección de Servicios Públicos y/o a sus Unidades Administrativas, para su debida revisión, aprobación y validación con su sello y firma.	INFORME Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS	5	Revisa, autoriza y valida con su sello y firma el proyecto de contestación de demanda, informe previo y justificado, o promoción y devuelve al Enlace Jurídico para su entrega a la instancia judicial.	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO	6	Realiza la entrega del proyecto de contestación de demanda, informe previo y justificado, o promoción, según sea el caso, a la instancia judicial.	
ENLACE JURÍDICO	7	Da prosecución legal al juicio hasta que sea dictada la sentencia por el órgano jurisdiccional	ACTUACIONES Y RESOLUCIONES NOTIFICADAS
¿LA SENTENCIA ES FAVORABLE A LOS INTERESES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS?			
ENLACE JURÍDICO	8	SI Archiva el expediente como asunto concluido	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			
ENLACE JURÍDICO	9	NO Formula el recurso y/o medio de defensa que corresponda	ESCRITO DE RECURSO Y/O MEDIO DE DEFENSA
ENLACE JURÍDICO	10	Para dar cumplimiento a la sentencia de segunda instancia, se vuelve a requerir la información soporte a la Dirección de Servicios Públicos o Unidades Administrativas para integrar el proyecto que en derecho proceda y en los términos de la misma, ante el órgano jurisdiccional correspondiente y archiva el expediente como asunto concluido	ESCRITO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



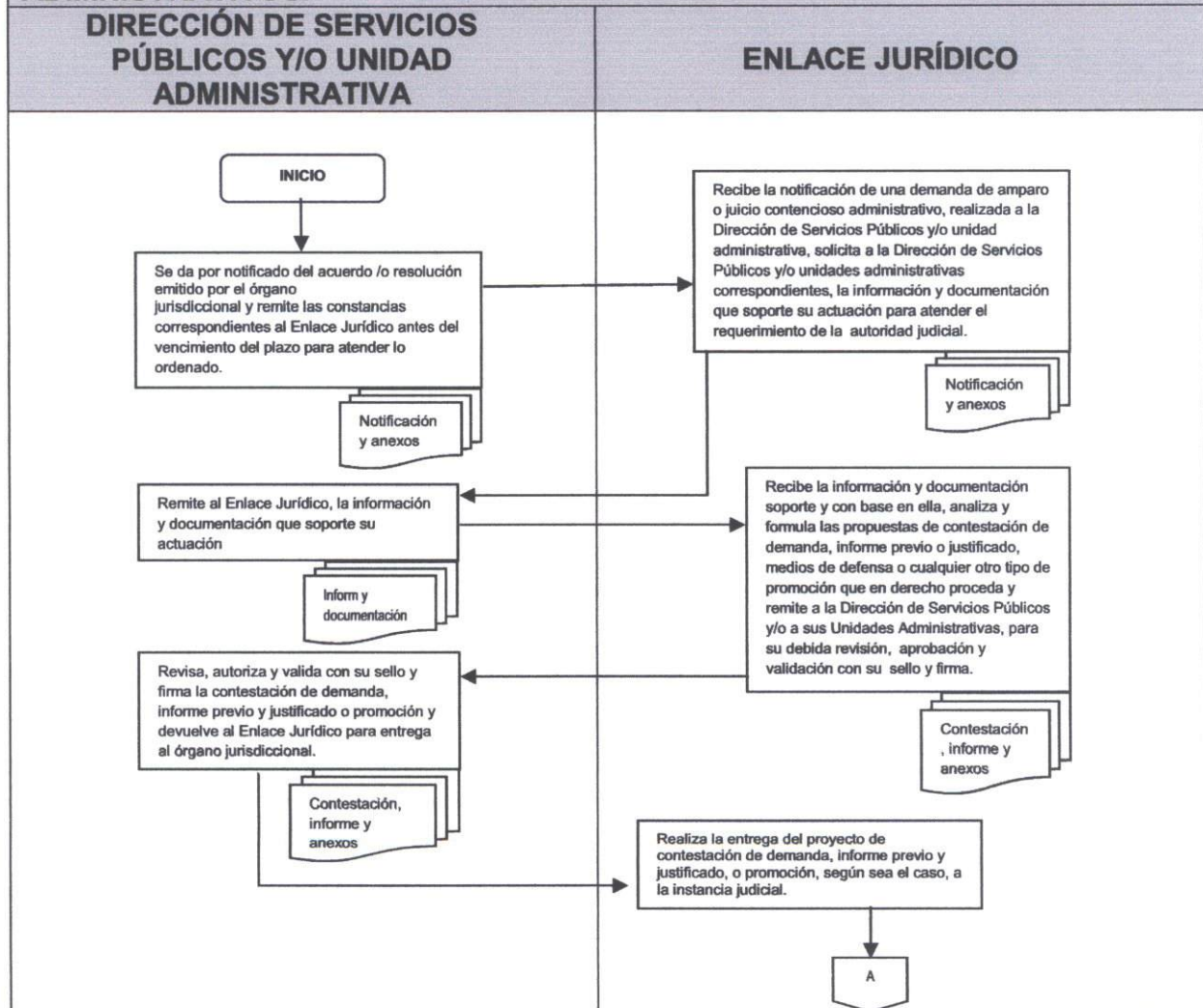


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

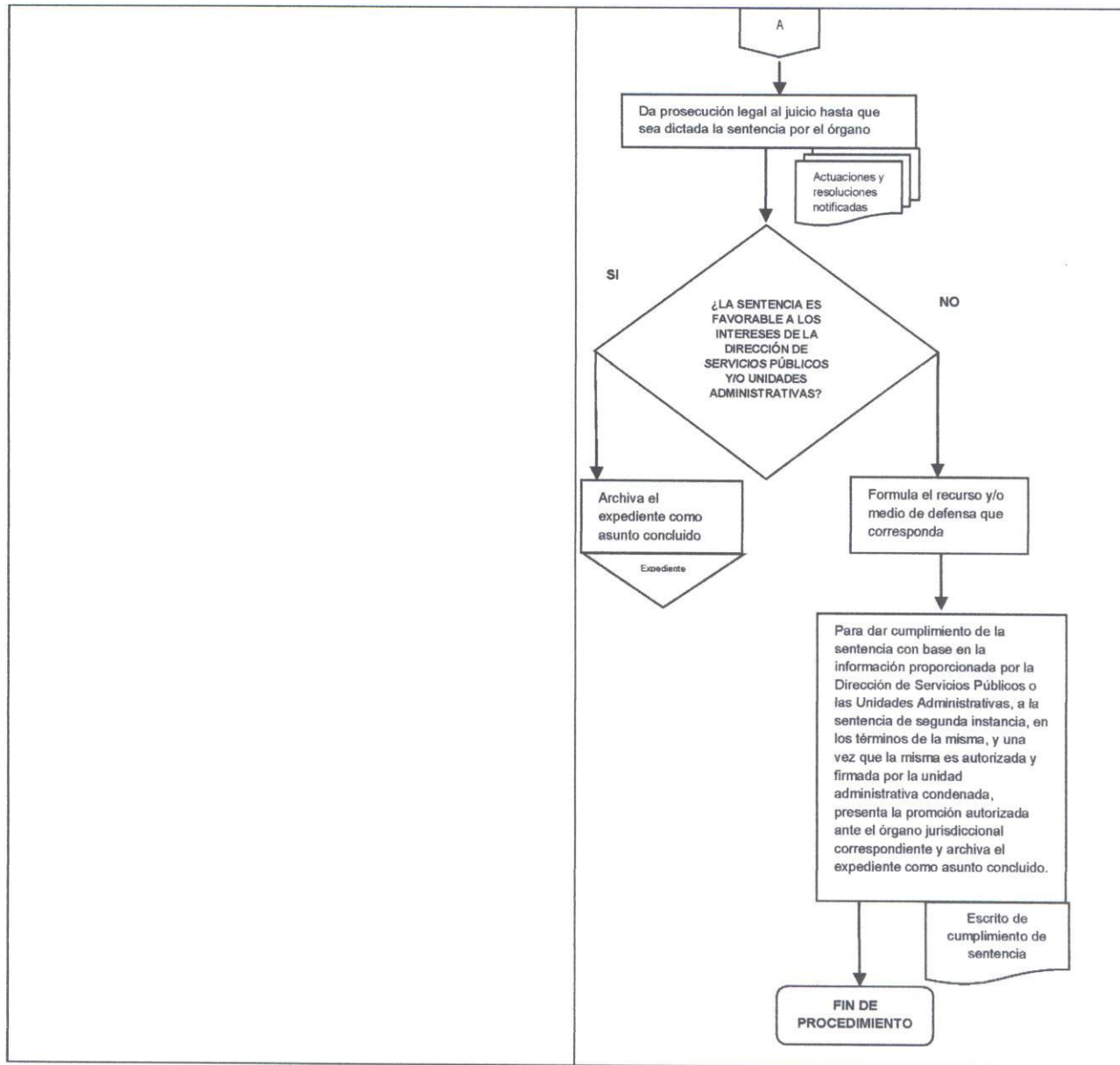
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO A JUICIOS AMPARO Y JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO

19. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES POR PARTE DE PERSONAS IMPUTADAS O SENTENCIADAS ASIGNADAS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos ordenados por órganos jurisdiccionales en relación al cumplimiento de medidas cautelares por parte de personas imputadas o sentenciadas impuestas en su proceso penal, de acuerdo a las modalidades específicas ordenadas.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos, a través del Enlace Jurídico, realizará las acciones necesarias para atender los requerimientos ordenados por los órganos jurisdiccionales relacionados con el cumplimiento de medidas cautelares por parte de personas sentenciadas o imputadas.
- La Dirección de Servicios Públicos recibirá oficio de requerimiento del órgano jurisdiccional donde se realiza el sustitutivo de pena para el imputado y/o sentenciado; mismo que es remitido por parte de la Consejería Jurídica y canalizará a Enlace Jurídico para su atención correspondiente.
- El Enlace Jurídico recibirá el oficio de requerimiento de asignación de personas imputadas y/o sentenciadas del órgano jurisdiccional, y a efecto de dar cumplimiento al mismo realizará la asignación de imputado o sentenciado a alguna Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Servicios Públicos; notificándole a ésta las modalidades en que deberá cumplir el servicio social a favor del Estado, refiriendo el periodo y horas en que el imputado deberá realizar el servicio a favor del Estado, y requiriéndole para que recabe mediante hoja de control de asistencia, nombre, fecha, horario y firma del imputado o sentenciado para constancia del cumplimiento o incumplimiento al mismo por parte del imputado o sentenciado, remitiendo el informe respectivo al Enlace Jurídico.
- La Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos recibirá el oficio de asignación turnado por el Enlace Jurídico, e implementará las acciones necesarias para que la persona imputada o sentenciada de cumplimiento a la medida cautelar impuesta consistente en servicio social a favor del Estado, y recabará mediante hoja de control de asistencia el nombre, fecha, horario de servicio prestado, y firma del imputado o sentenciado; debiendo informar al respecto cuando le sea requerido por el Enlace Jurídico.
- El Enlace Jurídico recibirá los informes y anexos que le sean rendidos por la Unidad Administrativa a la cual se haya asignado el imputado o sentenciado para el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas, con la finalidad de informar a los órganos jurisdiccionales o de supervisión de medidas cautelares al respecto de cumplimiento o incumplimiento de las mismas por parte del imputado o sentenciado.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES POR PARTE DE PERSONAS IMPUTADAS O SENTENCIADAS ASIGNADAS.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe oficio de requerimiento por parte del órgano jurisdiccional por el cual requiere que el imputado o sentenciado realice servicio social a favor del Estado o registre su firma de estancia dentro del municipio, como cumplimiento de medida cautelar determinada dentro de su proceso penal. Y turna al Enlace Jurídico para su tramitación.	OFICIO DE REQUERIMIENTO
ENLACE JURÍDICO	2	Recibe el oficio de requerimiento emitido por el órgano jurisdiccional y realiza oficio de asignación a alguna Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos para que el imputado o sentenciado pueda dar cumplimiento a la medida cautelar ordenada por el órgano jurisdiccional; con copia de conocimiento para el imputado o sentenciado.	OFICIO DE ASIGNACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Recibe oficio de asignación. Y una vez que se presenta el imputado o sentenciado, le indica las actividades a realizar para dar cumplimiento a las medidas cautelares que le fueron determinadas por el órgano jurisdiccional. Asimismo, mediante hoja de control de asistencia recaba, nombre, fecha, hora, y firma del imputado y sentenciado para constancia de su cumplimiento. En su defecto, deberá asentar la inasistencia correspondiente. Y remite el informe correspondiente al Enlace Jurídico	HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA E INFORME DE CUMPLIMIENTO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO	4	Recibe el informe emitido por la Unidad Administrativa con la hoja de control de asistencia para efecto de informar al órgano jurisdiccional respecto al cumplimiento o incumplimiento de la medida cautelar determinada al imputado /o sentenciado. Y una vez haya dado cabal cumplimiento, o sea revocada la medida cautelar por el órgano jurisdiccional, archiva el asunto como concluido.	INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



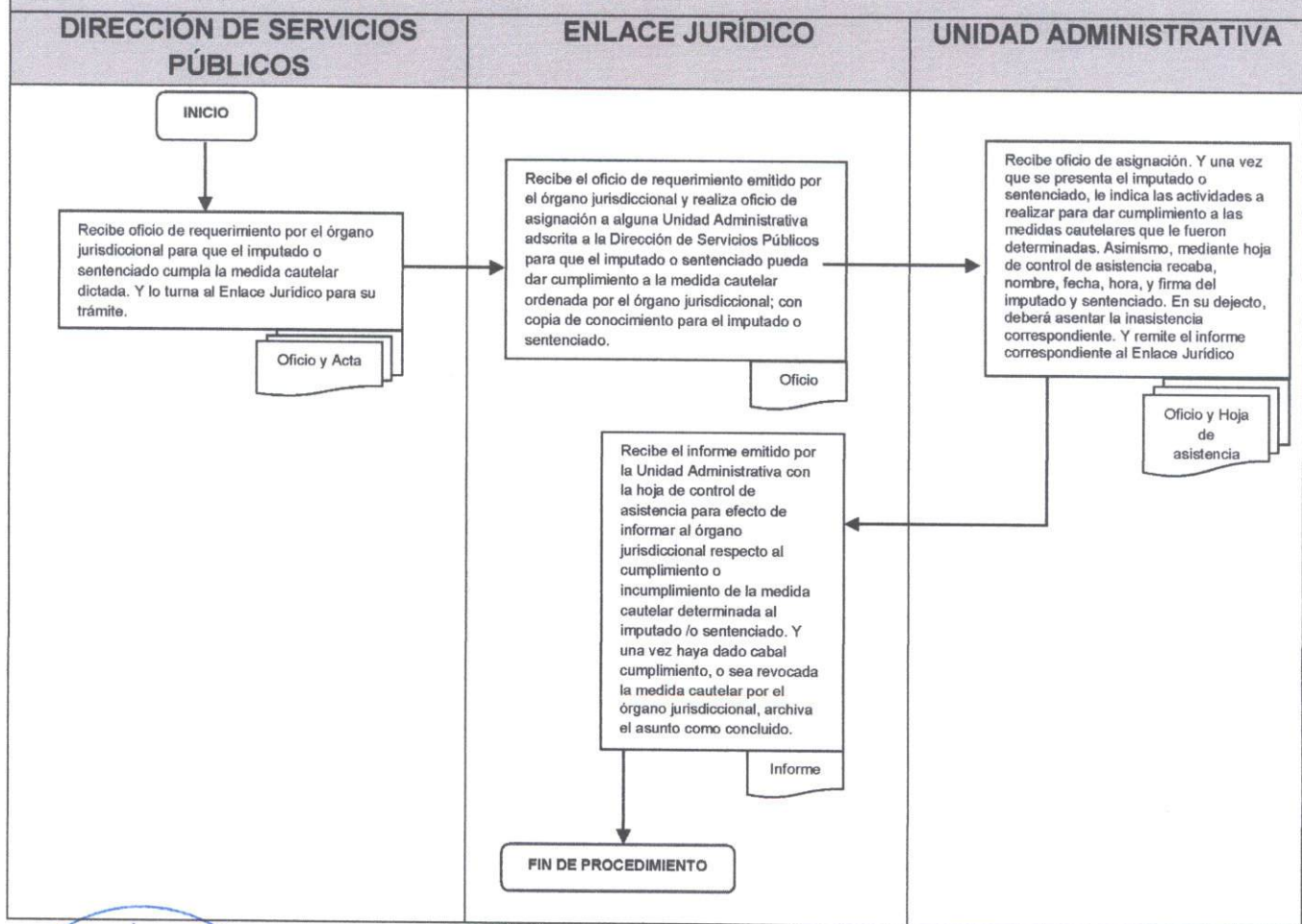


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

19. 4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES POR PARTE DE PERSONAS IMPUTADAS O SENTENCIADAS ASIGNADAS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

20 ABASTECIMIENTO DE HERRAMIENTA Y MATERIAL PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contabilizar los materiales de papelería existentes para el control de las cantidades existente dentro del área, entregar materiales y/o herramientas a las áreas operativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos con el fin de que desempeñe correctamente sus actividades.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las áreas Operativas Adscritas a la Dirección de Servicios Públicos deberá solicitar el material y/o herramientas a la Dirección de Servicios Públicos vía oficio el primer mes del año.
- El encargado del área solicitante deberá recibir el material y/o herramientas y firmará vale especificando las características del material y/o herramienta que se le entregan.
- La Jefatura de Almacén deberá crear una base de datos que contenga la información de la herramienta y/o materiales entregados y responsable que firma el vale.
- La Jefatura de Almacén deberá realizar un balance mensual del material existente en el área.
- En caso de que las áreas soliciten material en el transcurso del año la Jefatura de Almacén proveerá con base a el material disponible existente.
- El almacén de herramientas se ubicará dentro de las instalaciones del Taller Municipal y Estadio de la Ciudad Deportiva de Nezahualcóyotl.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE HERRAMIENTA Y MATERIAL PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Envía oficio de la Dirección de Servicios Públicos de solicitud de material y/o herramientas, especificando cantidad y características.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe oficio de petición y canaliza a la jefatura de almacén para su proceder.	OFICIO
JEFATURA DE ALMACÉN	3	Recibe oficio de petición y surte el material y/o herramienta que se solicitó a las áreas adscritas.	
ÁREA OPERATIVA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Recibe y firma vale de salida.	VALES DE SALIDA
JEFATURA DE ALMACÉN	5	Realiza base de datos con nombre del responsable y características de vale de salida.	
JEFATURA DE ALMACÉN	6	Archiva vales y cada mes se realiza una comparación del material existente y la base de datos.	VALES DE SALIDA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



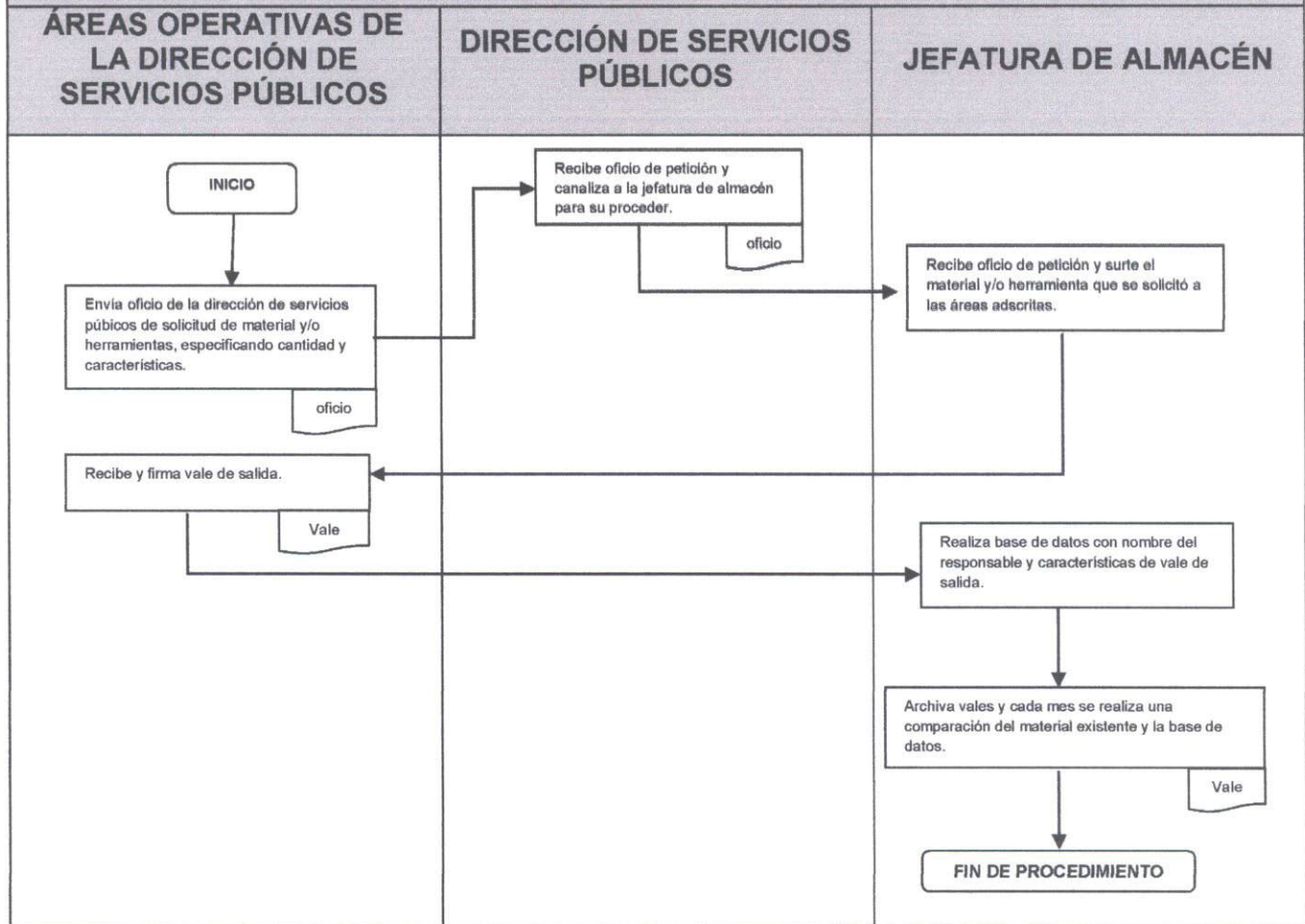


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE HERRAMIENTA Y MATERIAL PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

21 PETICIÓN MEDIANTE OFICIO PARA SOLICITAR MATERIAL DE PAPELERÍA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar oficio de petición de material de papelería a la Dirección de Administración mensualmente con el fin de abastecer a las áreas adscritas para continuar con los trabajos administrativos.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Almacén enviara la solicitud de papelería a la Dirección de Servicios Públicos para realizar el oficio de petición a la Dirección de Administración para el abastecimiento del material de papelería.
- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Dirección de Administración proveerá el material de papelería a la Jefatura de Almacén de Servicios Públicos.
- La Jefatura de almacén de Servicios Públicos recibe el material de papelería los primeros 15 días de cada mes.
- Una vez recibido el personal de la Jefatura de Almacén deberá verificar el material de papelería para firma de conformidad.
- Ya recibido y verificado el material, se archiva oficio de petición.
- La solicitud de material (insumos) se realizan con base a las necesidades o solicitudes de las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN MEDIANTE OFICIO PARA SOLICITAR MATERIAL DE PAPELERÍA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1	Realizar oficio de petición de material de papelería los primeros 5 días de cada mes a la Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	2	Recibe oficio de petición y canaliza a la jefatura de almacén.	OFICIO
JEFATURA DE ALMACÉN	3	Recibe oficios de las áreas adscritas y realiza concentrados de materiales a solicitar.	OFICIO
JEFATURA DE ALMACÉN	4	Envía oficio con el concentrado de materiales a la Dirección de Servicios Públicos para solicitar a la Dirección de Administración.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	Recibe y envía oficio a la Dirección de Administración para surtir materiales solicitados.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Recibe y envía materiales solicitados los primeros 15 días de cada mes, vía oficio.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	7	Recibe oficio de surtido de material para papelería y envía a la jefatura de almacén.	OFICIO
JEFATURA DE ALMACÉN	8	Recibe y verifica el material de papelería, surte solicitudes de las áreas adscritas, las envía a las áreas y firman en el oficio de petición.	
JEFATURA DE ALMACÉN	9	Archiva oficio firmado.	OFICIO

FIN DE PROCEDIMIENTO



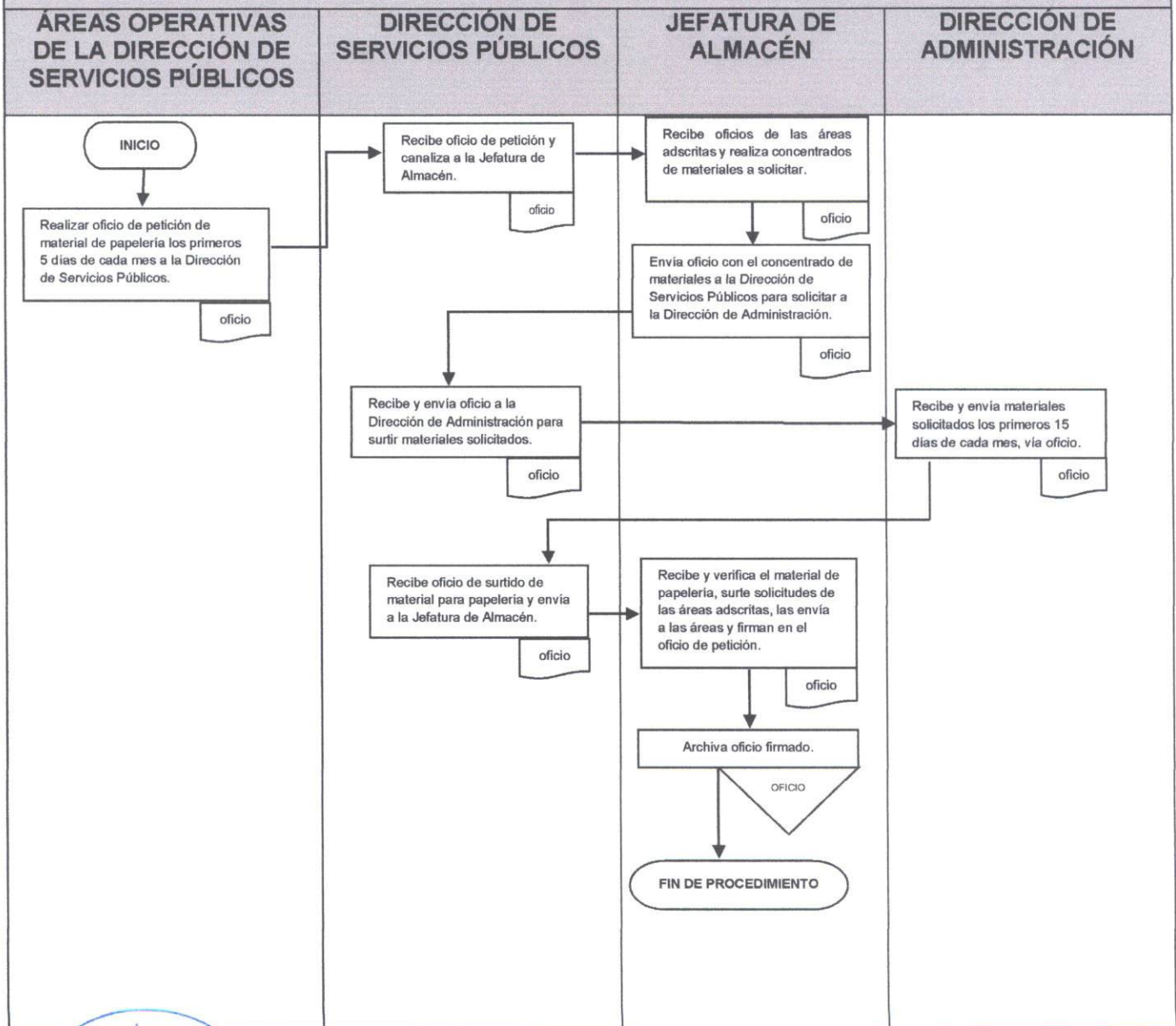


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN MEDIANTE OFICIO PARA SOLICITAR MATERIAL DE PAPELERÍA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

22 RECEPCIÓN DE OFICIOS DE PETICIÓN DE PAPELERIA DE ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar oficios de petición de las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos mensualmente con el fin de otórgales el material solicitado para la correcta función de sus actividades.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la jefatura de almacén proveerá de los insumos necesarios a las áreas adscritas para su buen funcionamiento.
- La jefatura recibirá los oficios de petición únicamente los primeros cinco días del mes.
- El oficio deberá de ir dirigido al titular de la jefatura y deberá indicar específicamente en cantidades y descripción del material solicitado.
- Una vez entregado el material el titular del área firmara el oficio de recibido





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS DE PETICIÓN DE PAPELERIA DE ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1	Enviar a la jefatura de almacén oficio de petición de papelería con los requisitos necesarios.	OFICIO
JEFATURA DE ALMACÉN	2	Recibe oficio de petición, verifica el material existente y surte con base a este.	
JEFATURA DE ALMACÉN	3	Entrega material ala área solicitante y pide firma de entregado en el oficio.	OFICIO
JEFATURA DE ALMACÉN	4	Archiva oficio de petición.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



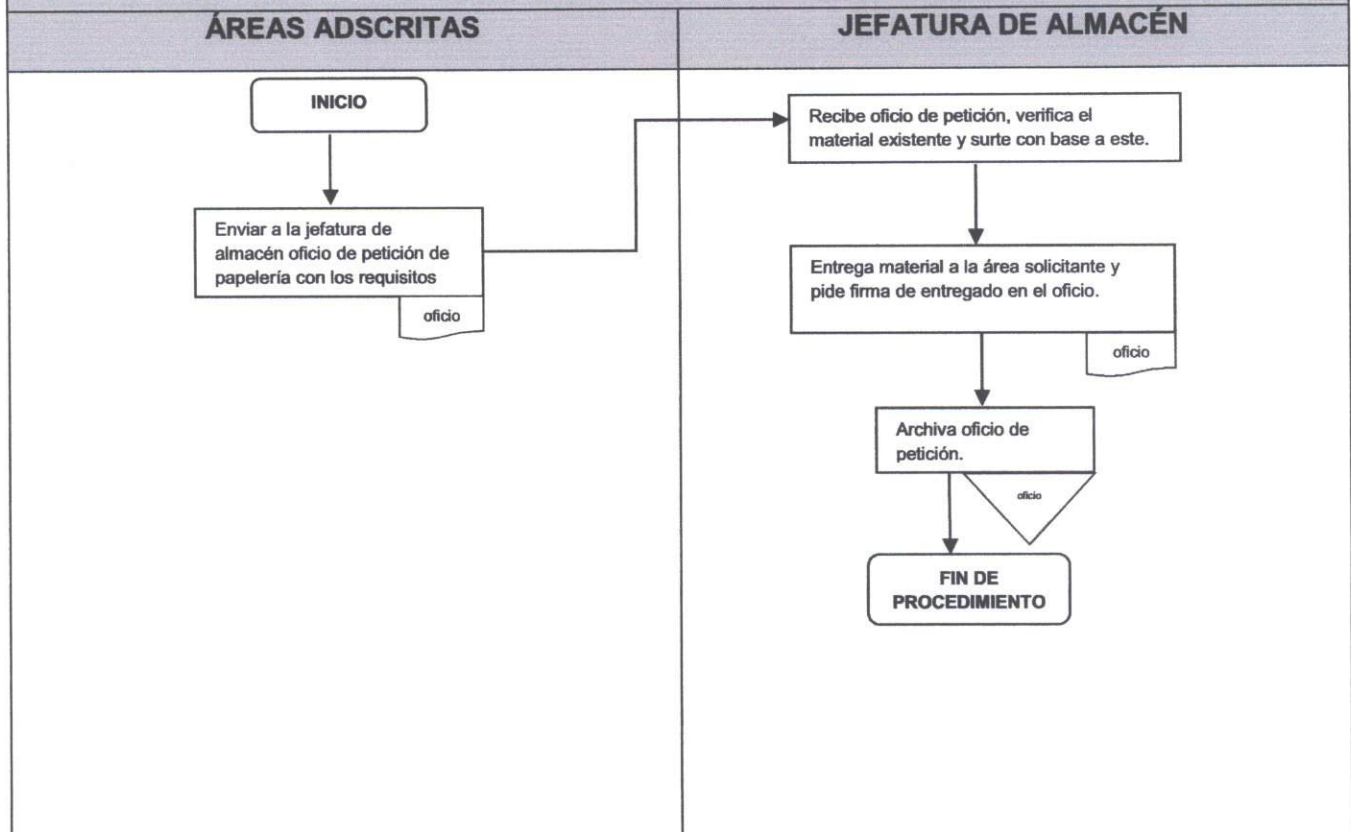


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS DE PETICIÓN DE PAPELERÍA DE ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

23 INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Completar la nómina del personal necesario para cubrir las necesidades de la Dirección ya sean de sindicato o de confianza; solicitando los documentos básicos de cada persona para realizar la base de datos y contar con un registro confiable del personal manteniéndola actualizada constantemente.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación recibirá las propuestas de las diferentes áreas de la Dirección.
- Las Personas Propuestas deberán ingresar los siguientes requisitos:
 - INE
 - Acta de nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Curp
 - Comprobante de estudios
 - Carta de no inhabilitación
 - Antecedentes no penales
- La Coordinación realizará una base de datos de las personas aceptadas y armará un paquete de expedientes conformados por los documentos de cada una de las personas.
- La Coordinación Administrativa enviará la base de datos del personal junto con el oficio de petición, debidamente firmado por el Director, a la Subdirección de Recursos Humanos, anexando formato RH4 en el que se especifica la categoría que tendrá el empleado y la documentación que se está entregando.
- Una vez autorizadas las propuestas se anexarán a la base de datos del personal adscrito a la Dirección y mantendrá permanentemente actualizada la planilla.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe las propuestas de las diferentes áreas de la dirección, junto con la documentación requerida y envía vía oficio a la coordinación administrativa para lo pertinente.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS PERSONAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio, realiza base de datos con las personas que fueron aceptadas, arma expedientes con los documentos requeridos	OFICIO Y EXPEDIENTES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Arma un paquete con los expedientes y envía vía oficio firmado por el director de servicios públicos con formato rh 4, a la subdirección de recursos humanos.	OFICIO Y EXPEDIENTES DE PERSONAL Y FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe oficio y paquete de expedientes, firman los documentos, como lo son la relación de personal y los oficios de petición.	OFICIO, EXPEDIENTE DE PERSONAL Y LISTAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Autorizada las propuestas, envía vía oficio a la dirección de servicios públicos	OFICIO
DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS	6	Recibe oficio de autorización y envía a la coordinación administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe autorizadas las propuesta, archiva documentación y anexa a la base de datos de personal y mantiene actualizada.	DOCUMENTACIÓN

FIN DE PROCEDIMIENTO



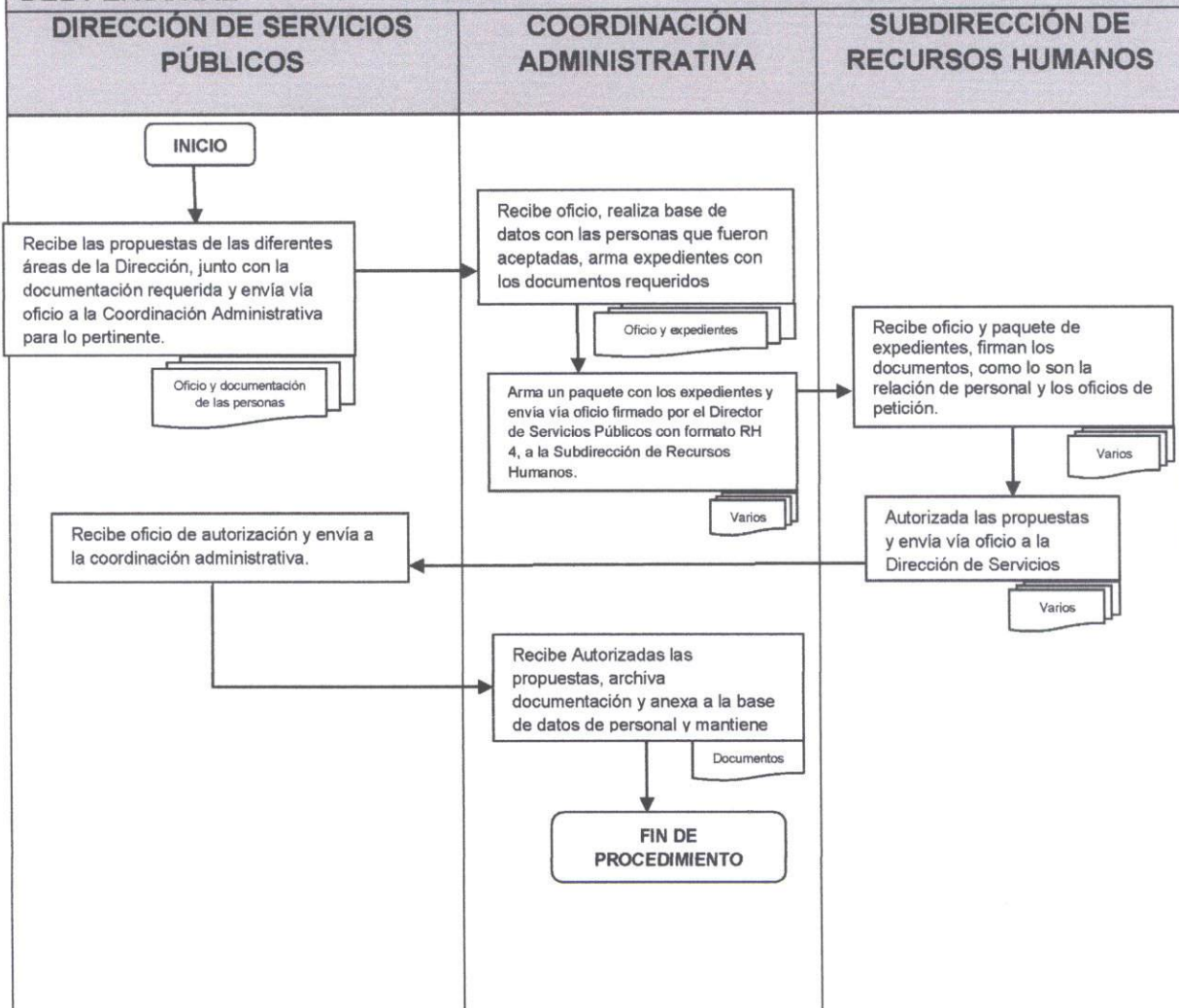


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

24 CONTROL DE ARCHIVO, LISTAS DE ASISTENCIA Y/O INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el archivo de expedientes personales, así como vigilar mediante Kardex las necesidades del personal, llevar el correcto manejo conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento coadyuvando en la solución de problemas inherentes a la actividad laboral de cada trabajador, así como efficientar el control del personal a través de expedientes personales con la anotación de sus incidencias y movimientos.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección recibirá mediante oficio firmado por el jefe del departamento o área las incidencias del personal (vacaciones, días económicos, faltas, retardos, incapacidades y jubilaciones, así como licencias sin goce de sueldo autorizadas por el sindicato) para firma y sello del Titular,
- En el caso de días económicos y/o vacaciones se enviará un oficio firmado por el Director del área a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.
- En cuanto a jubilaciones, licencias sindicales y permanencias en el issemym e incapacidades, la Coordinación administrativa realiza la anotación en los Kardex y listas de asistencia para su canalización a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.
- La Dirección recibirá mediante oficio la respuesta de las incidencias solicitadas por parte de la Dirección de Administración.
- Se enviará oficio de listas de asistencia reflejando incidencias, firmado por el Director a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.

La Coordinación Administrativa informará a los jefes de área que pasen a recoger los formatos autorizados de vacaciones y/o días económicos según sea el caso, con el debido registro en la lista de asistencia y Kardex





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ARCHIVO, LISTAS DE ASISTENCIA Y/O INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PERSONAL ADSRITO	1	Solicita a la coordinación administrativa alguna acaecimiento referente a vacaciones, días económicos, licencias sin goce de sueldo o bien la coordinación hace de conocimiento a la dirección sobre faltas, retardos, incapacidades, jubilaciones.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe solicitudes, realiza reporte sobre solicitudes del personal y de alguna incidencia que sucediera y envía reporte vía oficio a la dirección para firma y sello	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Recibe, autoriza y envía vía oficio a la dirección de administración con copia a la subdirección de recursos humanos y espera respuesta.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe oficio de solicitudes y envía oficio de autorización a la dirección de administración para enviar a la dirección de servicios públicos.	OFICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	Recibe oficio de respuesta a las peticiones realizadas y envía vía oficio a la coordinación administrativa.	OFICIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe e informa a los jefes de área que pases a recoger los formatos autorizados de vacaciones y/o días económicos según sea el caso. Con el debido registro en la lista de asistencia y kardex.	FORMATOS LISTAS DE ASISTENCIA KARDEX

FIN DE PROCEDIMIENTO

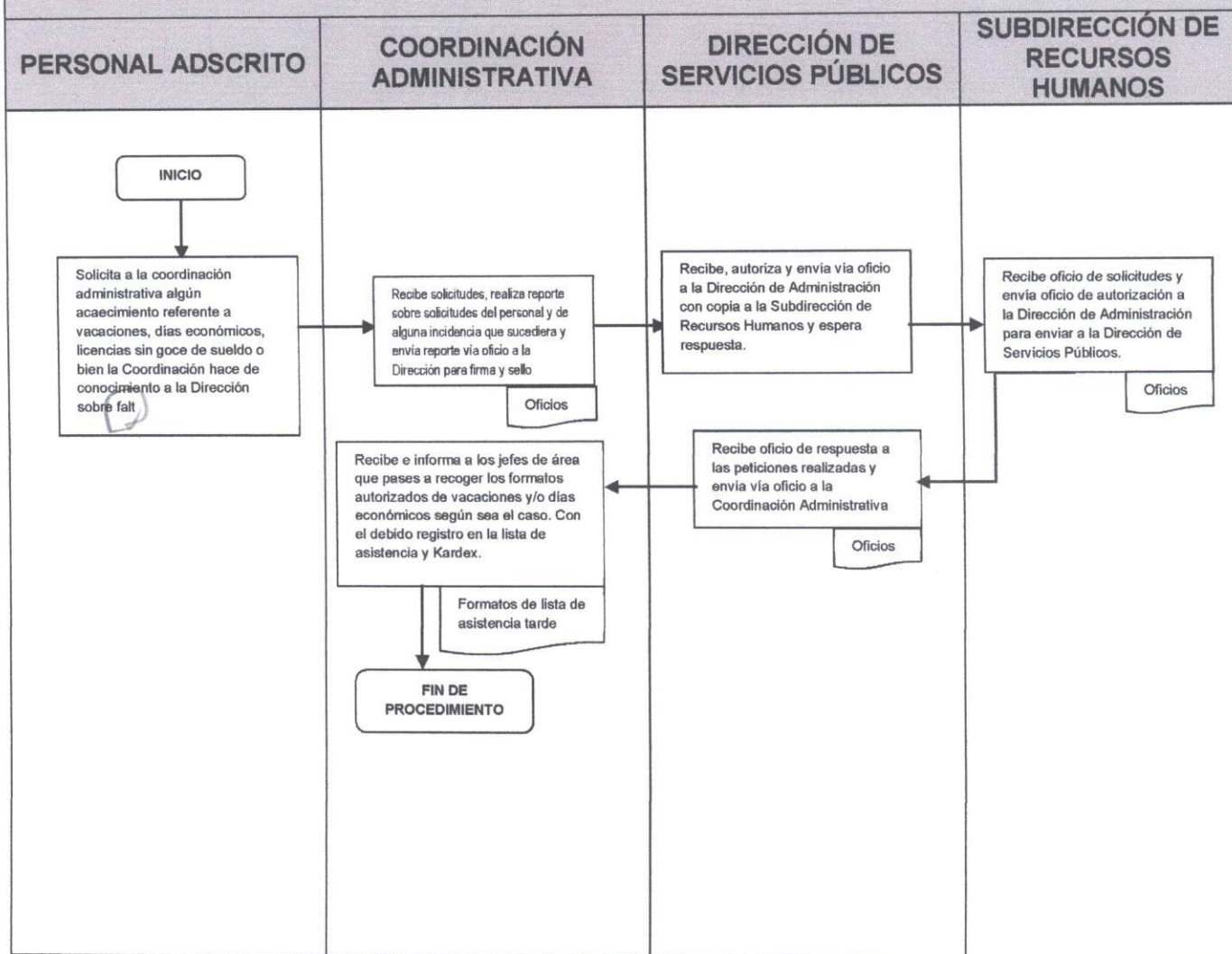


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ARCHIVO, LISTAS DE ASISTENCIA Y/O INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

25 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar y atender las peticiones solicitadas por la Dirección clasificando según la importancia de las mismas para una rápida y eficaz contestación.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación Administrativa deberá registrar en el libro de gobierno todas las solicitudes de información que le requieran.
- La Coordinación Administrativa asignará un expediente de control a las peticiones según sea el caso
- La Coordinación Administrativa dará respuesta a las peticiones con base a la urgencia de las mismas
- La Coordinación Administrativa enviará la información solicitada en tiempo y forma vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos
- La Coordinación Administrativa solicitará copia del acuse de recibido a la Dirección de Servicios Públicos, para archivo.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe oficio de petición de información, registra en el libro de gobierno y en expediente de control correspondiente.	OFICIO Y EXPEDIENTE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Analiza y selecciona según los asuntos de referencia.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Recopila información solicitada y envía vía oficio a la dirección de servicios públicos.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Recibe y envía vía oficio la información a la dirección que la solicito, espera oficio acusado y envía copia del mismo a la coordinación administrativa.	OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Recibe acuse, archiva en la carpeta correspondiente y se está al pendiente de la respuesta que se dé, a fin de hacer la anotación correspondiente y tener conocimiento del seguimiento o conclusión del mismo.	OFICIO Y/O ESCRITO DE RESPUESTA CARPETA
FIN DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

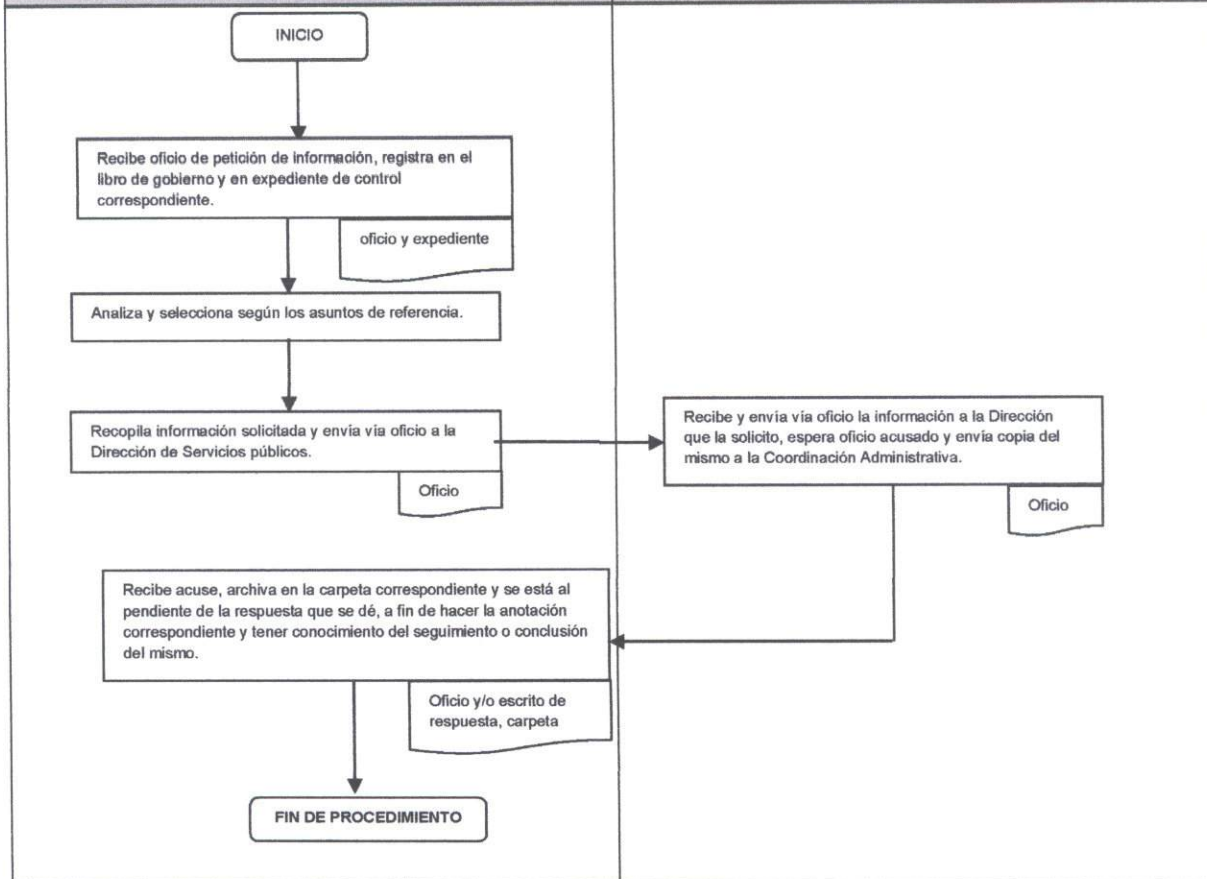
CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

26 CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener organizada toda la correspondencia que se recibe en la Coordinación Administrativa y contar con un archivo organizado y eficiente para facilitar la búsqueda de asuntos en particular.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación Administrativa organizara y armara carpetas específicas para integrar en cada una de ellas la correspondencia.
- Se asignará a las carpetas títulos de los asuntos relacionados con las áreas adscritas a esta Dirección o a los asuntos externos que deba atender la Coordinación Administrativa.
- Se Archivará la documentación en la carpeta correspondiente diariamente por áreas y orden de fechas.
- Se acomodarán las carpetas por numeración.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Separa la correspondencia según el área o asunto que corresponda y armara carpetas con archivos	
	2	Rotula las carpetas con el título correspondiente a las áreas o asuntos tratados por la Coordinación Administrativa.	
	3	Guarda los oficios de peticiones en la carpeta que corresponda y archiva	OFICIOS DE PETICIÓN
	4	Realiza base de datos para llevar un mejor control y acomoda las carpetas por numeración.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

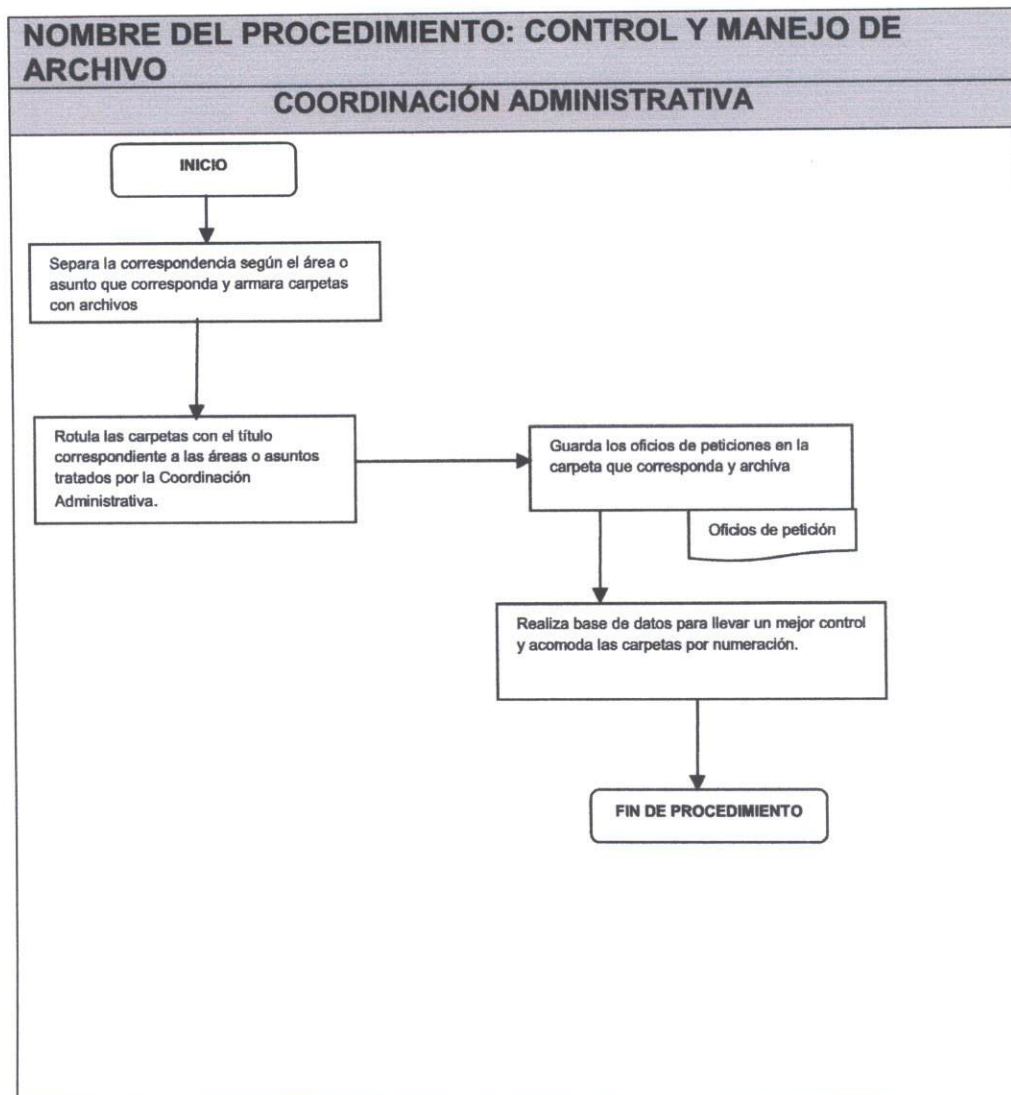




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

27 LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS O DE HECHOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar levantamiento de actas circunstanciadas o de hechos en caso de que el Servidor Público adscrito a la Dirección haya cometido alguna falta administrativa o ausencia injustificada en sus labores de trabajo.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación Administrativa tomara como falta administrativa para levantar acta circunstanciada o de hechos cuando el Servidor Público Adscrito:

Abandone el lugar de trabajo en horarios de jornada laboral sin previo aviso o motivo.

Cuando el Servidor Público adscrito tenga más de 3 faltas injustificadas en el periodo que marca la ley correspondiente.

Cuando haya ocurrido algún suceso (tomar bebidas embriagantes, actos de agresión, robos a bienes del -ayuntamiento, o robos a particulares dentro de las instalaciones de las áreas de trabajo) donde se vean involucrados dos o más Servidores Públicos adscritos a la Dirección

- La Coordinación Administrativa otorgara derecho de Audiencia a los Servidores Públicos a fin de justificar las inasistencias
- No habiendo justificación se procede a levantar el acta circunstanciada, estando presentes el Titular de la Dirección y el Coordinador Administrativo y dos testigos.
- Se informa al Titular de la Dirección sobre el abandono de trabajo del empleado, anotando número de nómina, área de adscripción.
- Se hace un resumen detallado de los hechos, se anotan los generales del Director, Coordinador Administrativo y de los dos testigos y se procede a firmar el acta circunstanciada, anexando copia de credencial de identificación Oficial (INE) de los que en ella intervinieron.

- Se remite Acta Circunstanciada a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que realice lo que en derecho proceda.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS O DE HECHOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO	1	Comete alguna de las faltas administrativas nombradas.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Informa y da derecho de audiencia al servidor público a fin de justificar la falta en la coordinación administrativa.	
¿JUSTIFICA INASISTENCIAS?			
SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO	3	Si Entrega documentación comprobatoria a la coordinación administrativa.	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Recibe documentación comprobatoria y justifica la falta	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	No: realiza reporte, informa al titular de la dirección y procede a realizar acta informativa o de hechos, con resumen detallado de los acontecimientos, y datos generales del servidor público, solicitando copia de identificación del director de área, del coordinador administrativo y de dos testigos	ACTA, IDENTIFICACIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Realizada el acta solicita al director del área, coordinador administrativo y los dos testigos procedan a la firma de la misma.	ACTA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Firmada el acta, se envía vía oficio firmado por el director del área a la dirección de administración con copia a la subdirección de recursos humanos a fin de que realice lo que en derecho proceda.	ACTA, OFICIO

FIN DE PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SERVICIOS PÚBLICOS
 GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

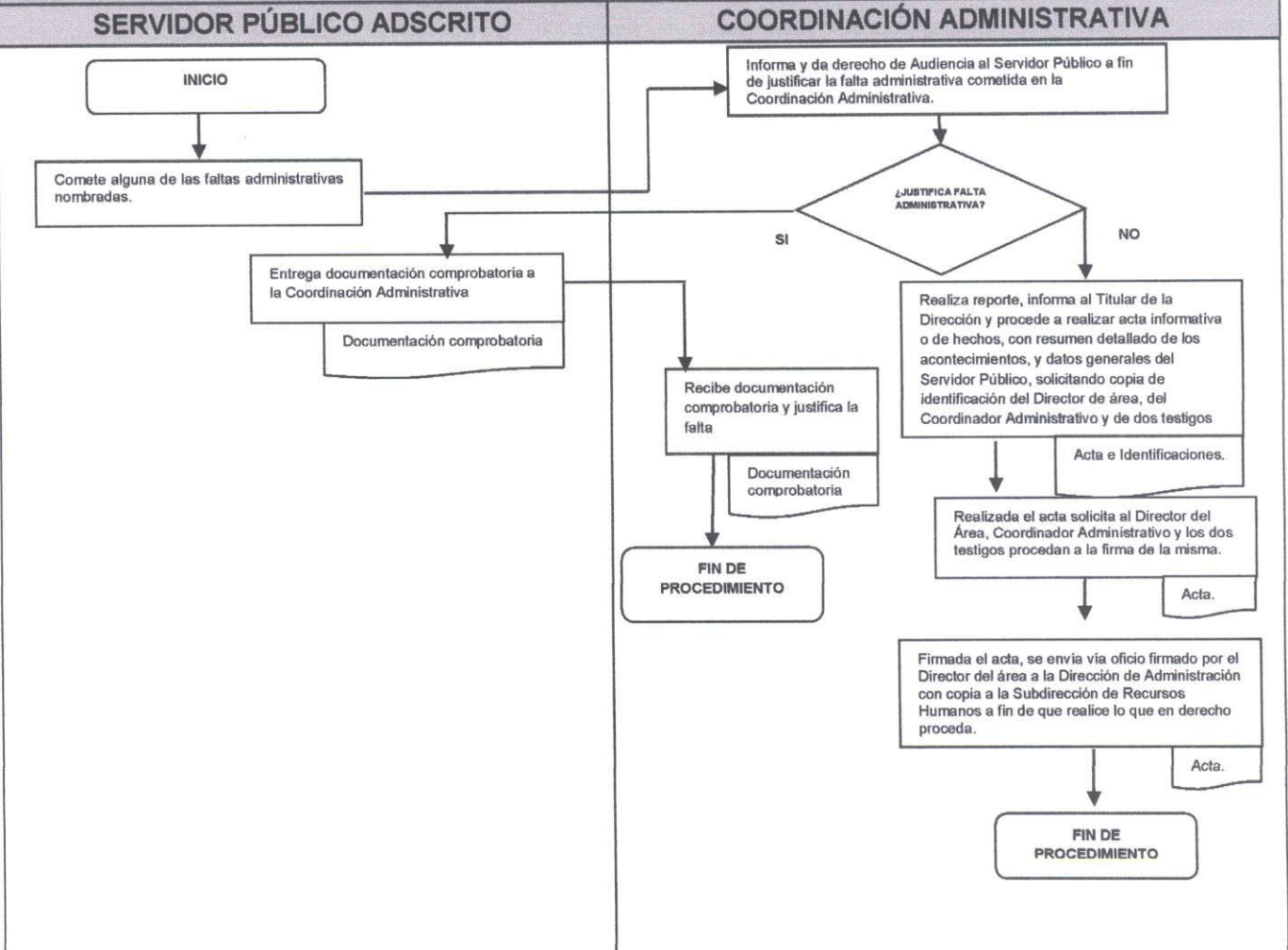


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS O DE HECHOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

28 SOLICITUD DE SUMINISTROS PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar la petición de suministros (Refacciones, Aceites, Llantas, Anticongelante, Grasas y Baterías) con la finalidad de tener en buenas condiciones las Unidades Vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos y dar un buen servicio a la Población del Municipio de Nezahualcóyotl.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Jefatura de Control Vehicular será la encargada de solicitar los suministros para reparación de vehículos oficiales al área correspondiente y aplicarlos según sea el caso.
- Las áreas solicitantes deberán dirigir su petición vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos, especificando tipo de reparación y/o cantidad de suministros solicitados.
- La jefatura de Control Vehicular recibe oficio de petición de las diferentes áreas adscritas de parte de la Dirección para reparación o suministro de refacciones de los vehículos para brindar servicio.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUMINISTROS PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	1	Recibe oficio de petición.	OFICIO DE PETICIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	2	Identifica el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular de la dirección de servicios públicos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	3	Elabora oficio de petición con base a las necesidades de la unidad y se turna a dirección para firma y sello.	OFICIO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Recibe oficio de petición da visto bueno, firma y sella.	OFICIO DE PETICIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	5	Recibe oficio de petición una vez firmado y sellado se entrega a las áreas correspondientes para su seguimiento	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	6	En respuesta del área correspondiente recibe suministros, firmando de recibido un vale de entrega	VALE DE ENTREGA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	7	Se entregan los suministros a las áreas o bien se realiza la colocación de los mismos a las unidades del parque vehicular de la dirección de servicios públicos y firman un vale de salida para darle seguimiento al mantenimiento	VALE DE SALIDA

FIN DE PROCEDIMIENTO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

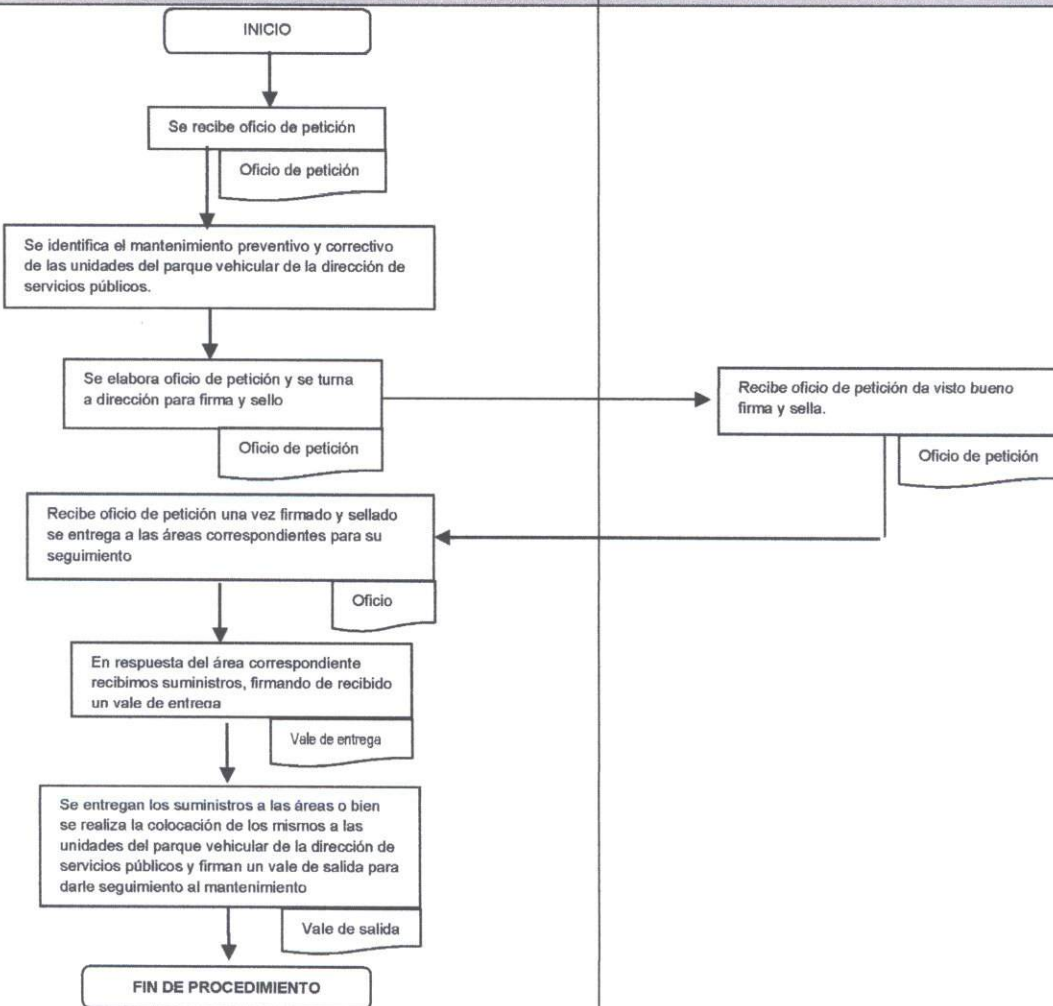
CLAVE MUNICIPIO: 087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUMINISTROS PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

29 ENVÍO DE UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN AL TALLER MUNICIPAL O AL TALLER EXTERNO PARA REPARACIONES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enviar a las unidades vehiculares en condiciones de desperfecto a los talleres Municipal o Externo con el fin de mantener en buen estado todas las Unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos.

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las áreas adscritas deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Servicios Públicos la reparación de sus unidades.
- El personal de la Jefatura de Control Vehicular revisará y con base a las necesidades del vehículo decidirá si es necesario enviarlo al taller municipal (perteneciente a la Dirección de Administración) o bien al taller externo (mismo que designa la Dirección de Administración), lo anterior basándose en el Catálogo de servicios que cada uno de los talleres ofrece.
- En caso de que el vehículo deba ser enviado al taller municipal o al taller externo se solicitará vía oficio firmado por el Director de Servicios Públicos a la Dirección de Administración para que brinde el apoyo.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN AL TALLER MUNICIPAL O AL TALLER EXTERNO PARA REPARACIONES

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	1	Recibe oficio de petición, solicita vehículo para revisión	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	2	revisa vehículo e identifica que tipo de mantenimiento necesita el vehículo para enviarlo a taller municipal o taller externo indicado	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	3	Elabora oficio de petición y se turna a dirección para firma y sello	OFICIO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Recibe oficio de petición da visto bueno firma y sella.	OFICIO DE PETICIÓN
JEFATURA CONTROL VEHICULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	Recibe oficio de petición una vez firmado y sellado se entrega a las áreas correspondientes para su seguimiento	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	6	En respuesta del área correspondiente se envían las unidades vehiculares de la dirección de servicios públicos al taller mecánico	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

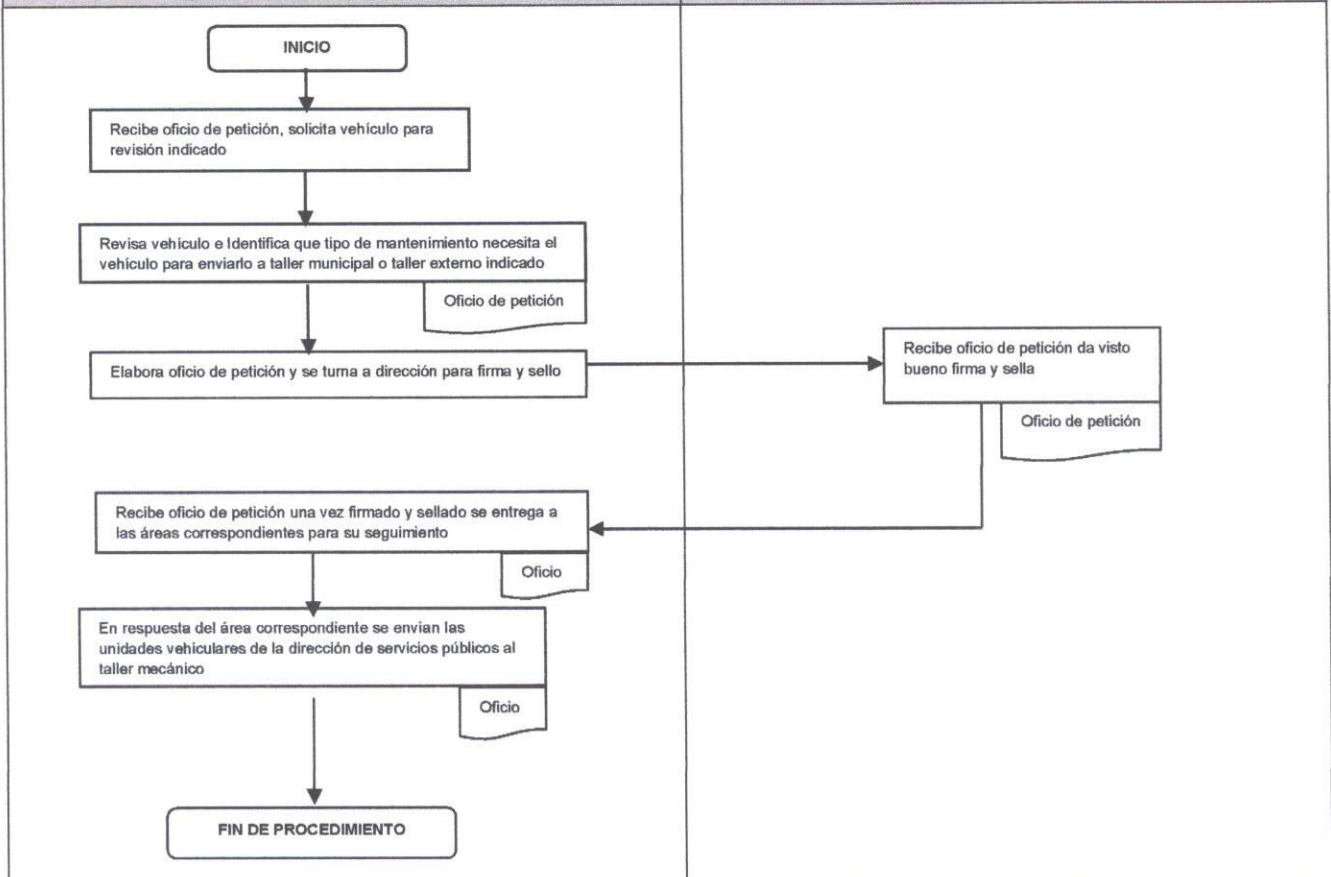
CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN AL TALLER MUNICIPAL O AL TALLER EXTERNO PARA REPARACIONES

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

30 ELABORACIÓN DE PETICIONES PARA QUE TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES CUENTEN CON UN SEGURO CONTRA SINIESTROS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar por medio de oficio a las áreas correspondientes las peticiones para que todas las unidades vehiculares cuenten con un seguro contra siniestro.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos solicitará vía oficio a la Dirección de Administración la actualización de los seguros antes del vencimiento de los actuales.
- Las áreas adscritas deberán solicitar en tiempo y forma vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos, la actualización del seguro contra siniestros para los vehículos oficiales del área.
- Una vez entregadas las pólizas la Jefatura sacará copias de las mismas para armar archivo de respaldo y se enviarán las originales a las áreas solicitantes y se verificará continuamente para su actualización.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PETICIONES PARA QUE TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES CUENTEN CON UN SEGURO CONTRA SINIESTROS

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe y canaliza a la jefatura de departamento de control vehicular oficio de petición de las diferentes áreas adscritas para que sean aseguradas las unidades del parque vehicular de la dirección de servicios públicos.	OFICIO DE PETICIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	2	Recibe oficio, realiza petición y envía vía oficio firmado por el director de servicios públicos a la dirección de administración.	OFICIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe oficio de petición para el seguro contra siniestro del parque vehicular de la dirección de servicios públicos	OFICIO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	da visto bueno firma, sella, gestiona y envía a la dirección de servicios públicos las pólizas actualizadas.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	Recibe las pólizas actualizadas de seguro en contra de siniestros y envía a la jefatura de departamento de control vehicular.	PÓLIZAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	6	Recibe y envían las pólizas de seguro en contra de siniestros a las áreas correspondientes y archiva copia de estas junto con el oficio de petición.	PÓLIZAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

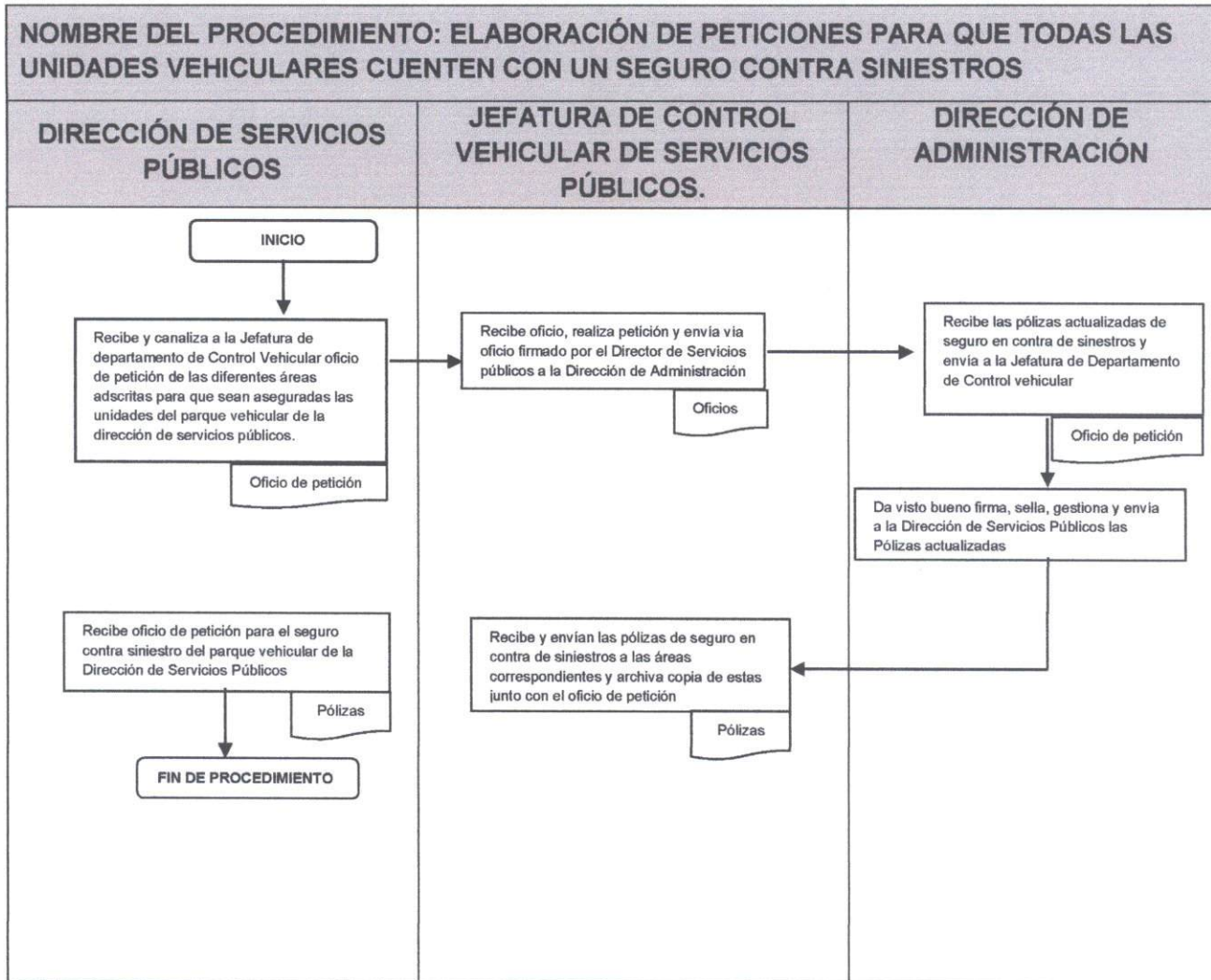




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

31 SOLICITUD DE VERIFICACIONES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar verificaciones ambientales de las unidades vehiculares de la dirección de servicios públicos para la buena circulación de las mismas.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las áreas correspondientes enviarán en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Públicos los formatos de verificación ambientales de las unidades vehiculares
- La Dirección de Servicios Públicos recibirá formatos de verificación vehicular para y enviará para su procedencia a la jefatura de control vehicular.
- La jefatura de control vehicular elaborará oficios firmado por el Director, para formato de verificación ambientales de las unidades vehiculares y a su vez enviará a la coordinación de planeación para verificar la suficiencia presupuestal
- La Dirección de Servicios Públicos recibirá del área correspondiente los Formatos de verificación ambientales de las unidades vehiculares, enviará a la Jefatura de Control Vehicular.
- La Jefatura de Control Vehicular sacará copias de las mismas y enviará originales a las áreas correspondientes





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIONES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	1	A través de la Dirección de Servicios Públicos se reciben los formatos de verificaciones ambientales de las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos. Los cuales se entregan a Planeación para la suficiencia correspondiente	FORMATOS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	2	Planeación verifica la suficiencia para las verificaciones del parque vehicular de Servicios Públicos y las devuelve a la Jefatura de Control Vehicular de Servicios Públicos.	FORMATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	3	Se elabora oficio para enviar los formatos de verificaciones ambientales de las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos a las áreas correspondientes.	OFICIO FORMATOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

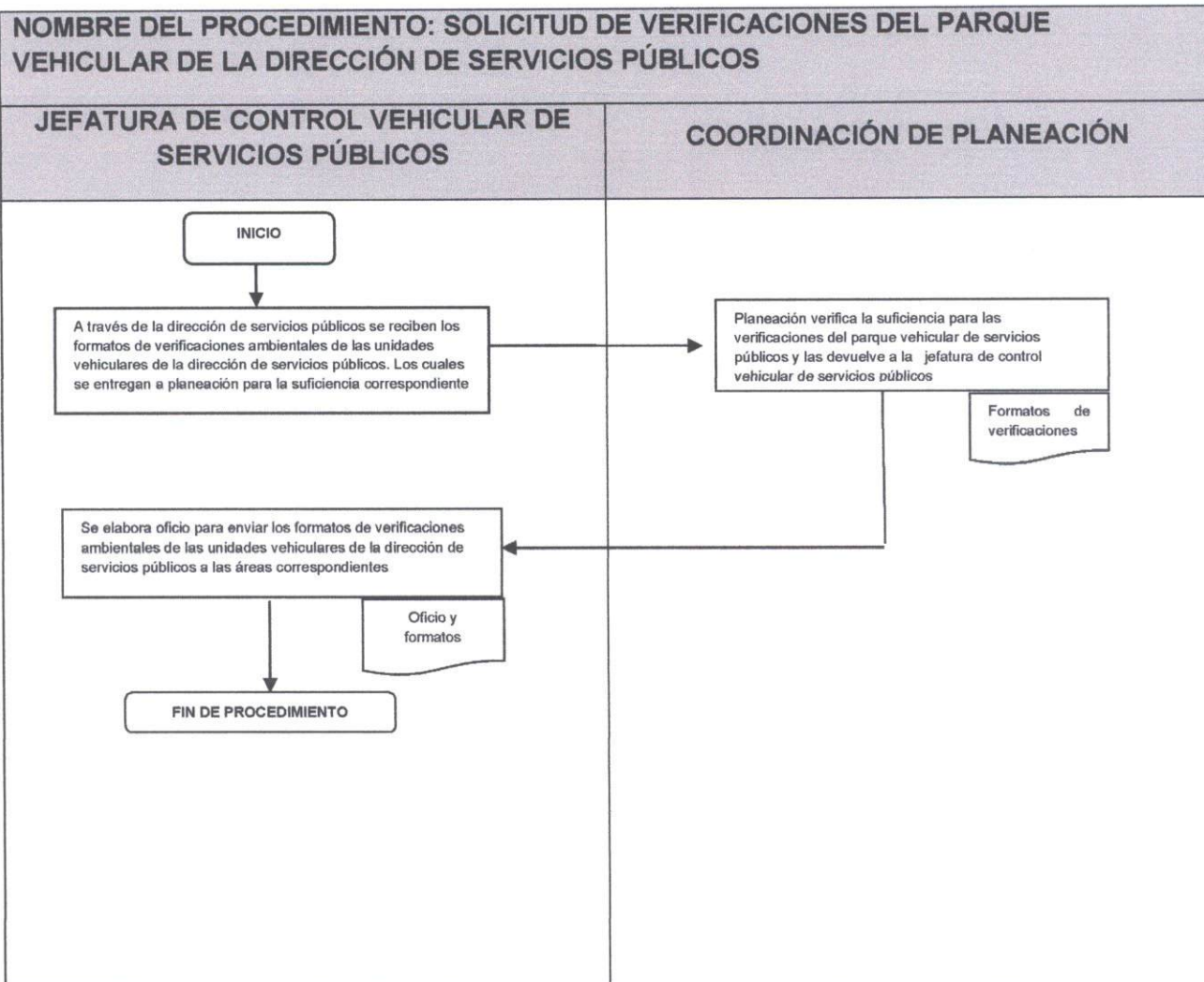




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

32 REHABILITACIÓN Y REPARACIÓN DE LUMINARIAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

32.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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.

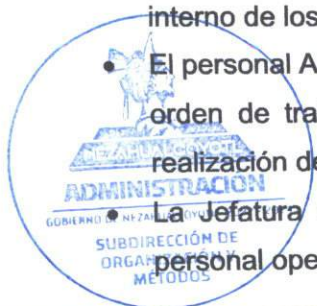
32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos será la encargada de recibir las peticiones vía oficio que los Ciudadanos Realizan, para su procedimiento.
- La Subdirección Operativa recibe de la Dirección de Servicios Públicos las peticiones ciudadanas por oficio y las canaliza a la Jefatura del Departamento de Alumbrado Público.
- La Jefatura del Departamento de Alumbrado Público, tiene el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades, realizando su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.
- El oficio y/o reportes ciudadanos personalmente, vía telefónica y mediante la APP recibidos deberán contener la siguiente descripción:

*Nombre de la persona quien reporta, dirección (calle, número, entre calles, colonia y teléfono).

- El personal administrativo de la Jefatura del Departamento de Alumbrado Público proporciona a los reportes ciudadanos y solicitudes por oficio un folio para el control interno de los servicios.
- El personal Administrativo de la Jefatura del Departamento Alumbrado Público, realizará orden de trabajo del día (documento interno) y lo envía al área operativa, para la realización del servicio.

La Jefatura del Departamento de Alumbrado Público, realizará los servicios con el personal operativo adscrito en dos turnos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

*Matutino de 7:00 am –14:00 horas.

*Vespertino de 14:00 pm – 22:00 horas.

los días de lunes a viernes

- El personal administrativo realiza las ordenes con un horario de 9:00 a 18:00 horas. de lunes a viernes
- El personal operativo acude al Almacén de la dirección de servicios públicos para el suministro del material otorgándole un vale de salida.
- La Jefatura del Departamento de Alumbrado Público (área operativa) realizará las reparaciones con base a la disposición del material requerido para los mismos.
- Las órdenes de trabajo deberán ir firmadas y selladas por el director de Servicios Públicos, titular del Departamento de la Jefatura de Almacén, titular del Departamento de la Jefatura de Alumbrado Público y por el servidor público adscrito al área que realiza el servicio.
- La Jefatura del Departamento de Alumbrado Público (área administrativa) genera un informe quincenal para la comprobación del presupuesto anual con evidencia fotográfica y croquis enviándolo a la jefatura de planeación, subdirección operativa y Dirección de Servicios Públicos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN Y REPARACIÓN DE LUMINARIAS

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Presenta reporte y/o solicitud de falla en alumbrado por escrito, vía telefónica o medios electrónicos	DOCUMENTO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe reporte(s) de falla o colocación de luminarias y canaliza a la subdirección operativa	
SUBDIRECCION OPERATIVA	3	Recibe reporte(s) de falla o colocación de luminarias, revisa y verifica para conducirlo a la jefatura del departamento de alumbrado público	OFICIOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	4	registra las solicitudes ciudadanas y por oficio proporcionándole un número de folio interno, para su seguimiento.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	5	Recibe reporte(s) del ciudadano y de la subdirección operativa, revisa croquis de ubicación plantea las rutas para realizar la orden de trabajo	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	6	Acude al almacén mete vale de material para el suministro del material, para posteriormente trasladarse la unidad a la zona de falla, para la reparación o reposición de luminarias.	VALE DE MATERIAL
¿EXISTE MATERIAL?			
JEFATURA DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	7	No Notifica a la dirección para que esta realice los trámites administrativos ante las instancias correspondientes para la adquisición del material.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO	8	Si Elabora orden de trabajo conteniendo datos de la solicitud del ciudadano y el material necesario para la reparación de la luminaria y lo solicita a la jefatura de almacén	ORDEN DE TRABAJO
JEFATURA DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	10	Almacén proporciona el material a las unidades	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO (ÁREA OPERATIVA)	11	recibe orden de trabajo y material eléctrico para la realización y/o instalación de luminaria	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO	12	Entrega orden de trabajo firmada con evidencia fotográfica del servicio realizado a la coordinadora operativa	CROQUIS Y FOTOGRAFÍAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			



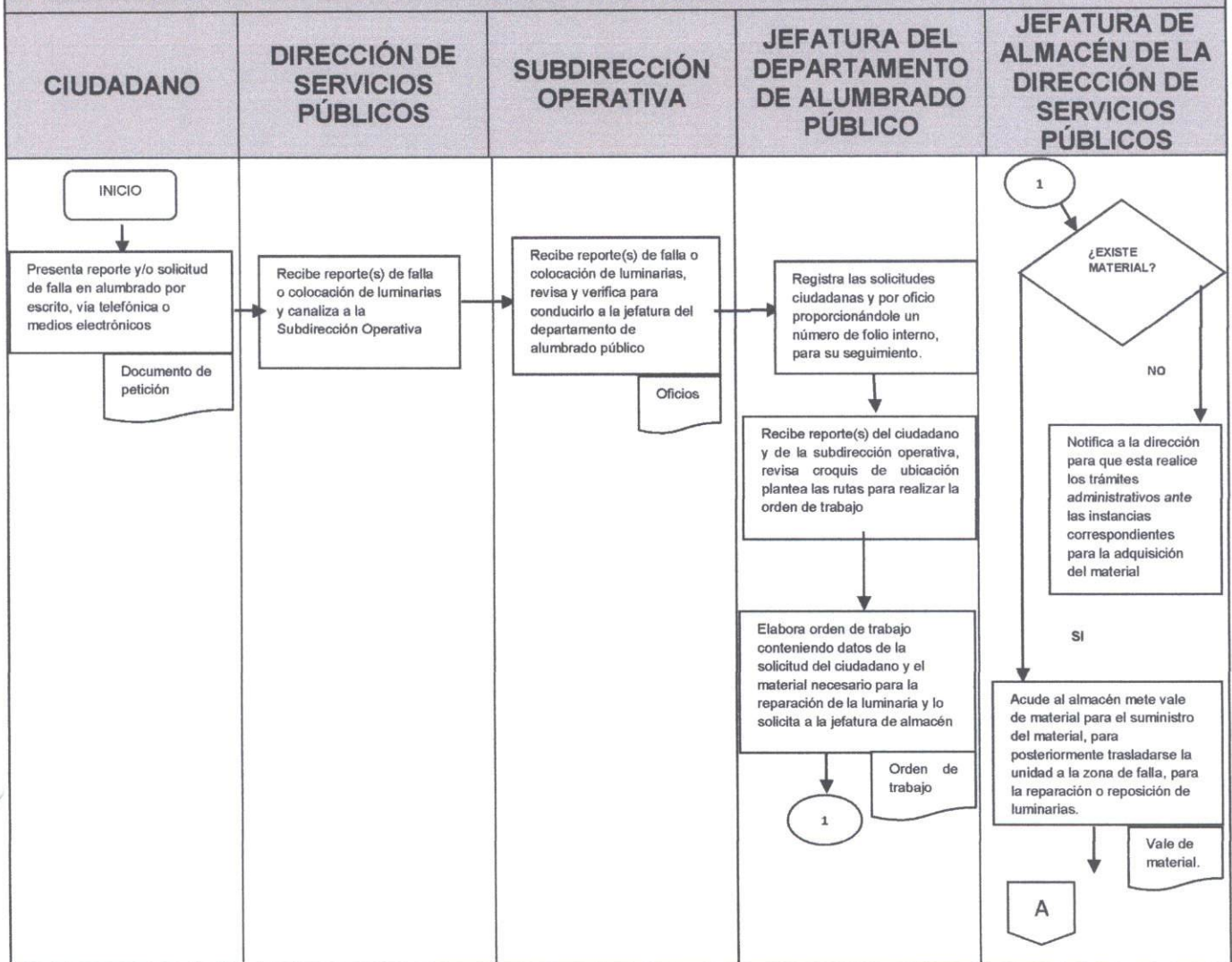


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO

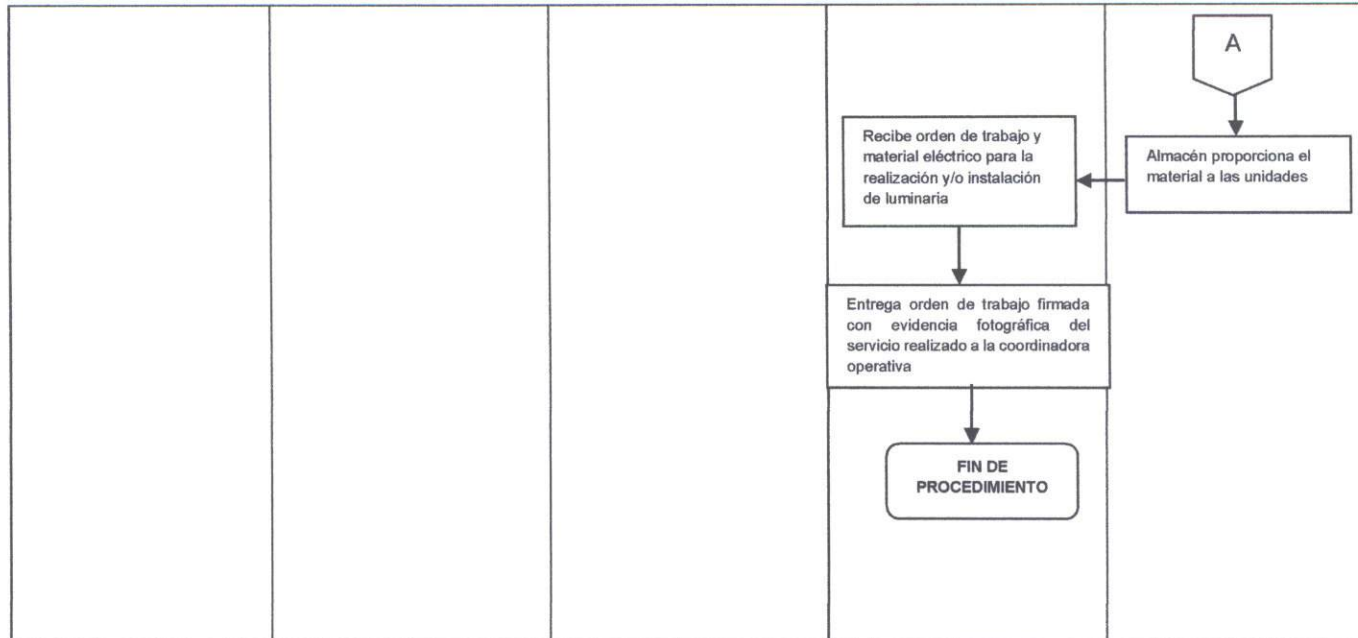
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN Y REPARACIÓN DE LUMINARIAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

**33 INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR LA
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el informe quincenal de los servicios prestados en esta jefatura a la Ciudadanía, con el fin de comprobar el presupuesto anual.

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Alumbrado Público deberá enviar a el informe quincenal vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos con copia a la Subdirección Operativa y a la Coordinación de Planeación.
- El informe enviado deberá estar respaldado con bitácoras y material fotográfico de los trabajos realizados por la Jefatura de Alumbrado Público.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe las bitácoras de los servicios realizados para generar un informe quincenal del trabajo de rehabilitación e instalación de luminarias	BITÁCORAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	2	Envía vía oficio, informe y archivo fotográfico a la dirección de servicios públicos con copia para la subdirección operativa y para la coordinación de planeación para la comprobación del presupuesto anual.	OFICIO, INFORME Y ARCHIVO FOTOGRÁFICO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Recibe oficio, informe y bitácoras de los trabajos realizados con reporte fotográfico y descripción	OFICIO, INFORME Y MATERIAL FOTOGRÁFICO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	4	Recibe acuse de recibido y archiva junto con las copias de las bitácoras y el archivo fotográfico	ACUSE, COPIAS DE BITÁCORAS Y ARCHIVO FOTOGRÁFICO
FIN DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

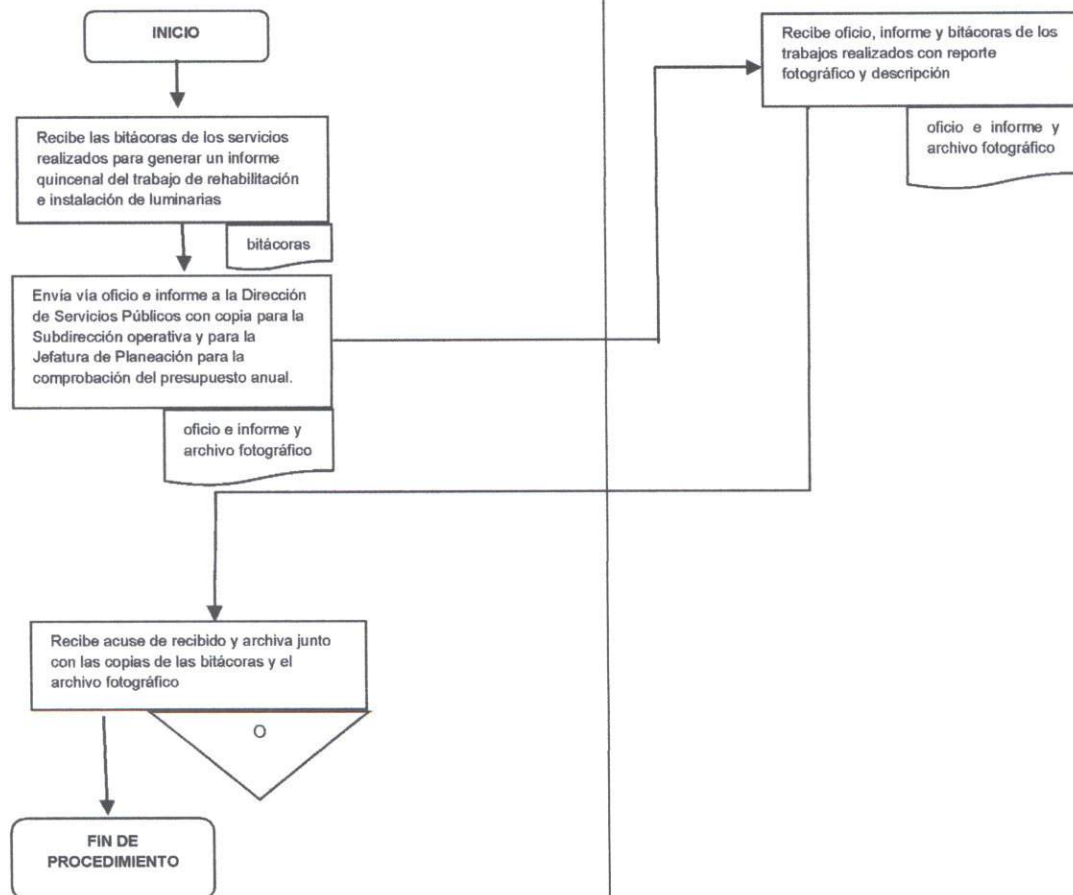
CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO (AREA ADMINISTRATIVA)

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

34 BALIZAMIENTO DE LAS CALLES Y AVENIDAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la balización de señalamientos en Calles y Avenidas del Municipio con el fin de prevenir accidentes y darle una mejor imagen al Municipio.

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Subdirección Operativa son los encargados de realizar el balizamiento en Calles y Avenidas del Municipio.
- La Dirección de Servicios Públicos recepciona las peticiones ciudadanas y de las instituciones y las canaliza a la Subdirección Operativa para la atención de las mismas.
- La Subdirección Operativa canaliza las peticiones a la Jefatura de Imagen Urbana para su ejecución.
- La Jefatura realiza recorridos por calles y avenidas del municipio para realizar una bitácora de los lugares de trabajo y en ellas incluirá las peticiones que lleguen por oficio.
- Una vez realizada la bitácora la jefatura con el personal adscrito, realizará el servicio de balizamiento en los lugares indicados.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BALIZAMIENTO DE LAS CALLES Y AVENIDAS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Realiza la bitácora de servicios a cubrir por día y entrega al personal operativo para su ejecución.	BITÁCORA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA (ÁREA OPERATIVA)	2	Recibe bitácoras de servicio y realiza trabajo tomando fotografías para evidencia.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA (ÁREA OPERATIVA)	3	Una vez terminada la jornada de trabajo envía vía correo la evidencia fotográfica del trabajo realizado al área administrativa.	FOTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA (ÁREA ADMINISTRATIVA)	4	Imprime y archiva evidencia junto con la copia del oficio de petición.	FOTOS Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			





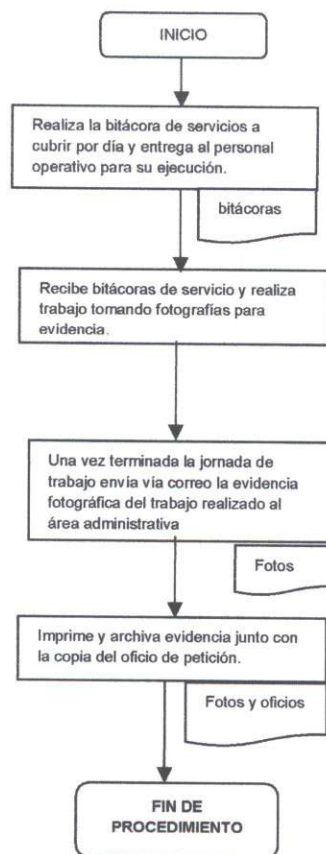
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BALIZAMIENTO DE LAS CALLES Y AVENIDAS

JEFATURA DE IMAGEN URBANA (AREA ADMINISTRATIVA)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

35 MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

35.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes para tener un mejor espacio para la recreación y esparcimiento de la población: del municipio

35.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Parques y Jardines recibirá la solicitud de trabajo de la Subdirección Operativa misma que contendrá
 - No. De recepción de la Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección del servicio
 - Nombre del solicitante y su dirección
 - Copia simple del oficio de solicitud de servicio
- La petición se registrará en la bitácora de recepción de control interno
- Se realiza orden de trabajo interna y se programa el servicio de pendiendo de la carga de trabajo del área.
- Realización del servicio (en caso de que por situaciones ajenas al área no se realizará el servicio se especificará detalladamente en la orden de trabajo interna)
- El personal operativo recabará las firmas de conformidad del trabajo realizado. Y la entregará en la Jefatura.
- Se enviará informe de servicio realizado a la Subdirección Operativa, con copia a la Dirección de Servicios Públicos y a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado para sus efectos procedentes.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	1	Recibe la solicitud de trabajo de la Subdirección Operativa misma que deberá contener formato de trabajo y oficio de petición	FORMATO DE TRABAJO COPIA OFICIO DE PETICIÓN.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	2	Registra petición en la bitácora de recepción de control interno.	BITACORA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	3	Se realiza orden de trabajo interna y se programa el servicio de pendiendo de la carga de trabajo del área.	ORDEN DE TRABAJO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	4	Realiza el servicio y solicita al peticionario firme orden de servicio	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	5	Realiza y envia informe de los servicios realizados via oficio a la Subdirección Operativa, con copia a la Dirección de Servicios Públicos y a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado para sus efectos procedentes.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			





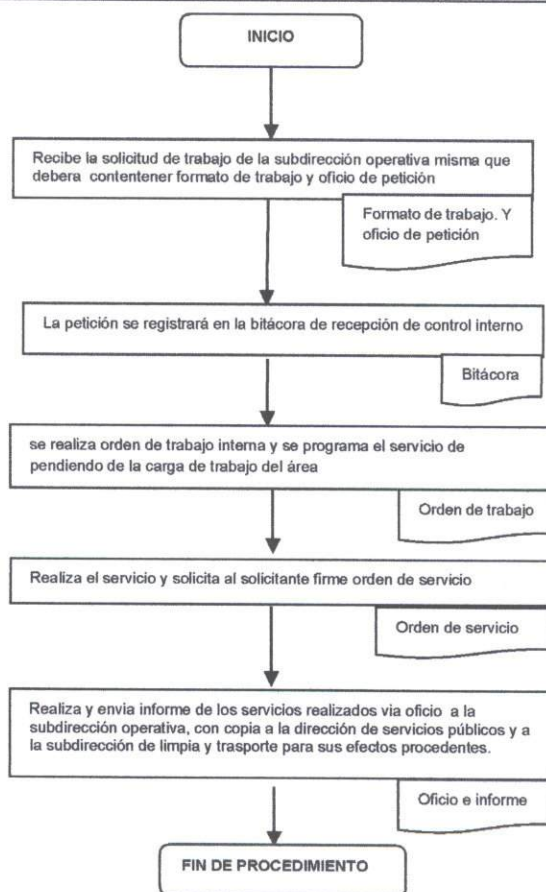
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

36 TALA Y PODA DE ÁRBOLES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar daños a la infraestructura municipal, así como evitar riesgos de accidentes por la caída de los árboles debido a su altura y a las condiciones en que se encuentre el árbol, evitando así daños a la ciudadanía.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Parques y Jardines recibirá la solicitud de trabajo de la Subdirección Operativa misma que contendrá
 - No. de recepción de la Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección del servicio
 - Nombre del solicitante y su dirección
 - Copia simple del oficio de solicitud de servicio
 - Copia simple del permiso de medio ambiente
- La petición se registrará en la bitácora de recepción de control interno.
- Se realiza orden de trabajo interna y se programa el servicio de pendiendo de la carga de trabajo del área.
- Realización del servicio (en caso de que por situaciones ajenas al área no se realizará el servicio se especificará detalladamente en la orden de trabajo interna).
- El personal operativo recabará las firmas de conformidad del trabajo realizado, y copia simple del INE de la persona que atienda al personal, y la entregará en la jefatura.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALA Y PODA DE ARBOLES			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	1	Recibe la solicitud de trabajo de la subdirección operativa misma que debiera contener los requisitos solicitados	FORMATO DE TRABAJO COPIA OFICIO DE PETICIÓN. COPIA PERMISO MEDIO AMBIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	2	La petición se registrará en la bitácora de recepción de control interno	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	3	Se realiza orden de trabajo interna y se programa el servicio de pendiendo de la carga de trabajo del área.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	4	Realiza el servicio y solicita firma del petionario en la orden de servicio y solicita copia de indentificacion del mismo	ORDEN DE SERVICIO Y COPIA DE IDENTIFICACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	5	Realiza y envia informe de servicios realizados vía oficio a la Subdirección Operativa, con copia a la Dirección de Servicios Públicos y a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado para sus efectos procedentes.	INFORME Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			





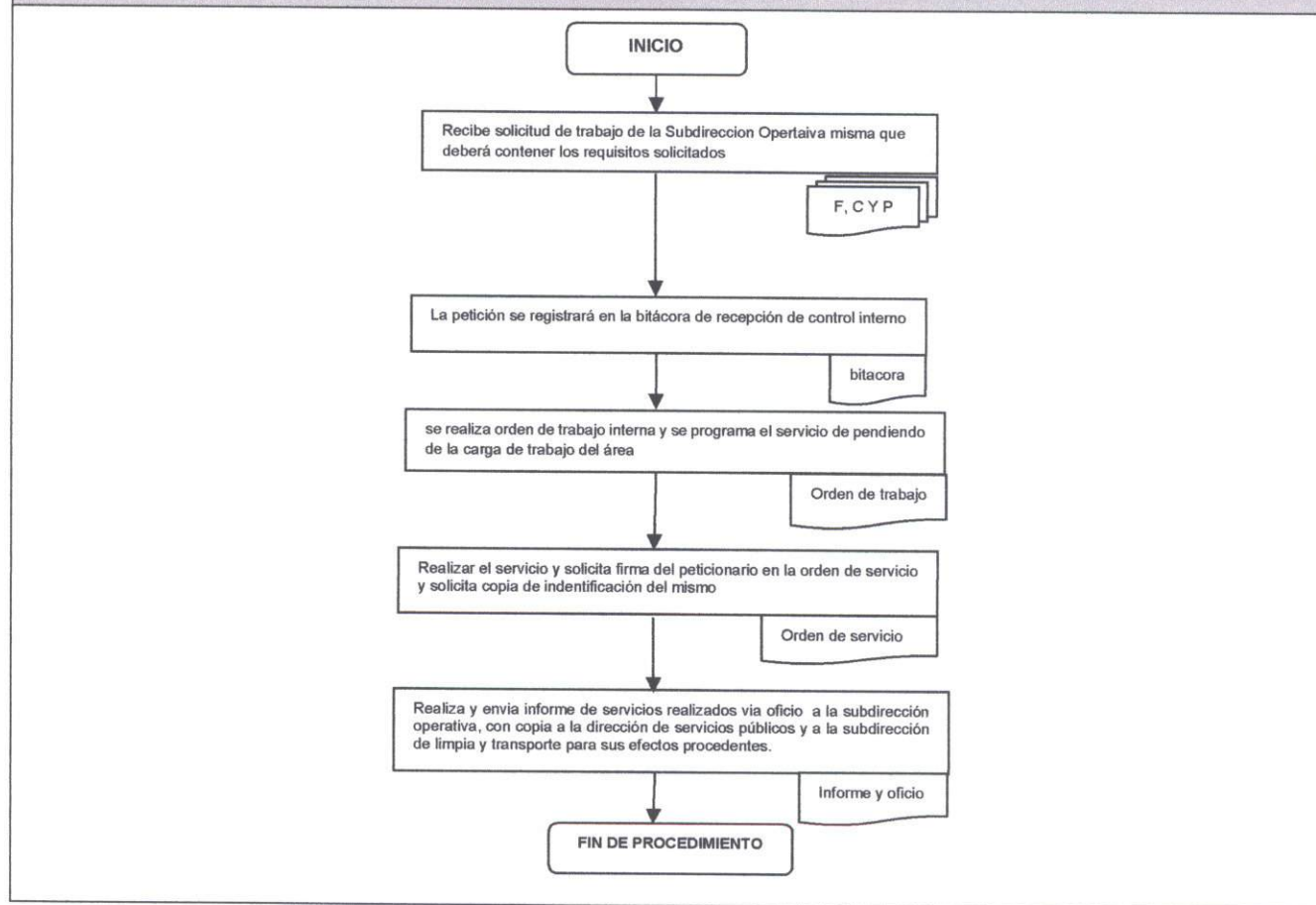
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALA Y PODA DE ARBOLES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ACUÁTICOS**

**37 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS
RECREATIVOS ACUÁTICOS**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una operación y mantenimiento eficiente de los distintos Espacios Públicos Recreativos Acuáticos del Municipio de Ciudad Nezahualcóyotl realizando para ello, un adecuado mantenimiento y reposición inmediata de las partes dañadas a través del uso de procedimientos operativos para tener un mejor espacio para la recreación y esparcimiento de la población del municipio.

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Subdirección Operativa son los encargados de verificar la operación y mantenimiento de los Espacios Públicos Recreativos Acuáticos del Municipio de Ciudad Nezahualcóyotl.
- La Jefatura realiza recorridos por las instalaciones de los Espacios Públicos Recreativos Acuáticos del municipio para realizar una bitácora de los lugares que requieren el mantenimiento para realizar las peticiones por medio de oficio.
- La Subdirección Operativa canaliza las peticiones de la Jefatura de Operación y Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos Acuáticos para su ejecución.
- La Dirección de Servicios Públicos recepciona las peticiones y las canaliza a la Subdirección Operativa para la atención de las mismas.
- La Subdirección Operativa canaliza las peticiones a la Jefatura de operación y mantenimiento de los Espacios Públicos Recreativos Acuáticos para su ejecución.
- La Jefatura de operación y mantenimiento de los Espacios Públicos Recreativos Acuáticos realizará la orden de trabajo interna y se programa el servicio de pendiendo de la carga de trabajo del área.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ACUÁTICOS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ACUÁTICOS	1	Realiza recorridos por las instalaciones para realizar una relación de los lugares que requieren el mantenimiento	FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ACUÁTICOS	2	De los formatos de mantenimiento y las bitácoras se saca la información para realizar la petición a la Subdirección Operativa con copia para Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO DE PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERATIVA	3	Solicita a la Dirección de Servicios Públicos los requerimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del Departamento de Operación y Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos Acuáticos	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Recepciona las peticiones y las canaliza a la Subdirección Operativa para la atención de las mismas.	ORDEN DE TRABAJO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	5	Recepciona la orden de trabajo y las canaliza a la Jefatura de Departamento de Operación y Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos Acuáticos para la atención de las mismas.	ORDEN DE TRABAJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ACUÁTICOS	6	Acude al departamento de almacén ingresa vale de solicitud de material para el suministro de los materiales, para posteriormente enviar para la reparación o reposición de materiales.	VALE DE MATERIAL
¿EXISTE MATERIAL?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	7	No Notifica a la dirección de servicios públicos para que ésta realice los trámites administrativos ante las instancias correspondientes para la adquisición del material	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	8	Si Surte los materiales.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ACUÁTICOS	9	Recibe el material y entrega a las unidades para realizar los trabajos encomendados.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ACUÁTICOS	10	Entrega la orden de trabajo firmada con evidencia fotográfica del servicio realizado a la Subdirección de Operativa	ÓRDEN DE TRABAJO Y FOTOGRAFÍAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			





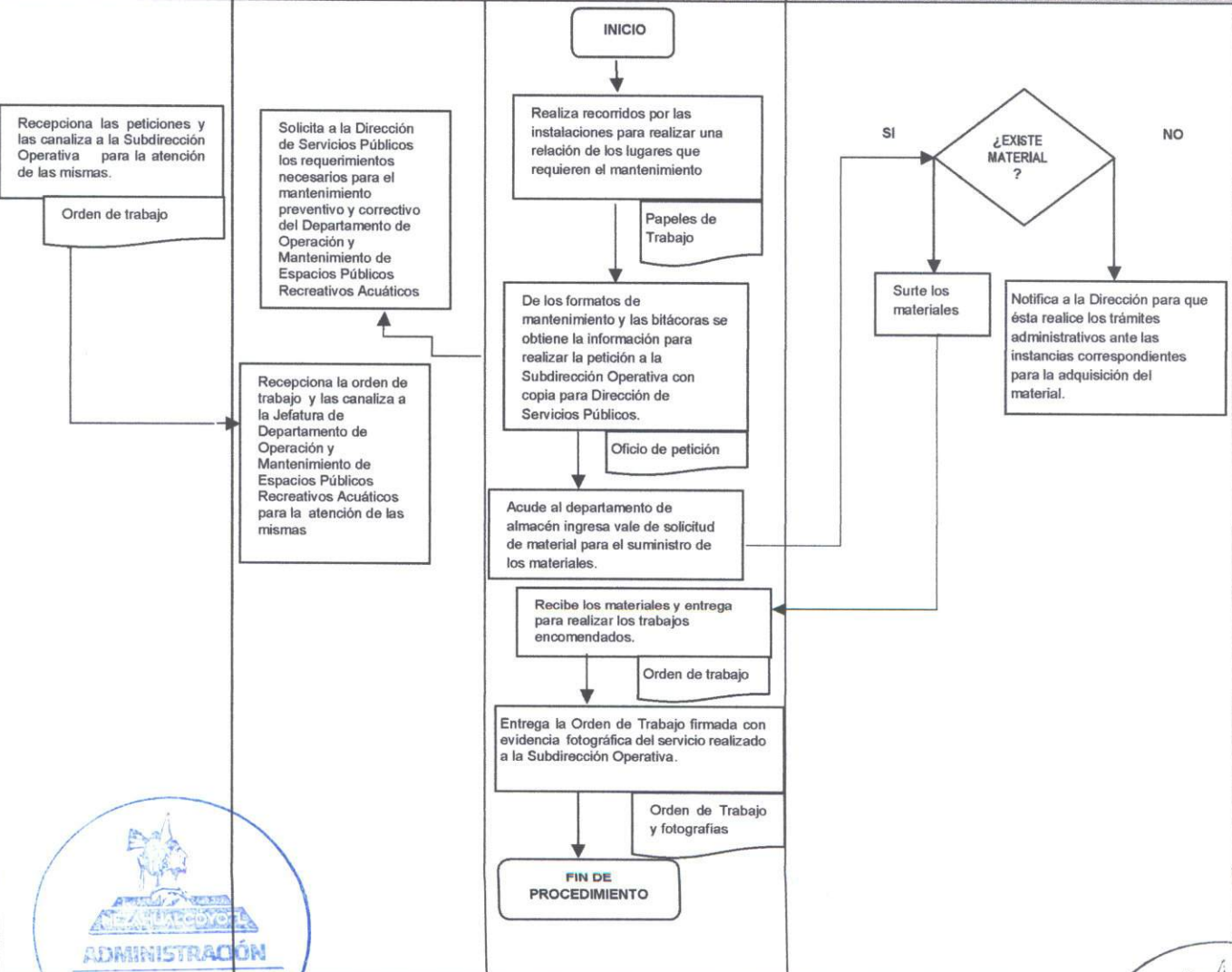
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ACUÁTICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SUBDIRECCIÓN DE OPERATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ACUÁTICOS	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
---------------------------------	---------------------------	--	---





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

**38 REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN LA ZONA NORTE
DEL MUNICIPIO**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

38.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl será la encargada de recibir las peticiones vía oficio que los ciudadanos realizan, para su procedimiento.
- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, recibe las peticiones ciudadanas por oficio y las canaliza al Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, tiene el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades, realizando su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.
- El oficio y/o reportes ciudadanos personalmente, vía telefónica y mediante la APP recibidos deberán contener la siguiente descripción:

Nombre de la persona quien reporta, dirección (calle, número, colonia y teléfono).

- El personal administrativo de la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, proporciona a los reportes ciudadanos y solicitudes por oficio un folio para el control interno de los servicios.
- El personal administrativo del área de Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, realizará orden de trabajo del día (documento interno) y lo envía al área operativa, para la realización del servicio.
- El Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, realizará los servicios con el personal operativo adscrito en dos turnos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

-Matutino 7:00 am –14:00 horas.

-Vespertino 14:00 pm – 22:00 horas.

-De Lunes a Viernes.

- El personal administrativo realizará las órdenes con un horario de 9:00am a 18:00 horas. de lunes a viernes.
- El personal operativo acude al Almacén de la Dirección de Servicios Públicos para el suministro del material otorgándole un vale de salida.
- El Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl (área operativa) realizará las reparaciones con base a la disposición del material requerido para los mismos.
- Las órdenes de trabajo deberán ir firmadas y selladas por el Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl., titular del departamento de la Jefatura de Almacén, el Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y por el servidor público adscrito al área que realiza el servicio.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Presenta reporte y/o solicitud de falla en el alumbrado por escrito, vía telefónica o medios electrónicos.	DOCUMENTO DE PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe reporte(s) de falla o colocación de luminarias y canaliza al enlace de alumbrado público de la unidad administrativa nezahualcóyotl.	
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	Recibe reporte(s) del ciudadano y de la subdirección de servicios públicos de la unidad administrativa nezahualcóyotl, revisa croquis de ubicación y plantea las rutas para realizar la orden de trabajo.	ORDEN DE TRABAJO
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Acude al departamento de almacén ingresa vale de solicitud de material para el suministro de los materiales, para posteriormente enviar la unidad a la zona de falla, para la reparación o reposición de luminarias.	VALE DE MATERIAL
¿EXISTE MATERIAL?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	No Notifica a la dirección de servicios públicos para que ésta realice los trámites administrativos ante las instancias correspondientes para la adquisición del material.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE	6	Si Surte los materiales.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SERVICIOS PÚBLICOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

SERVICIOS PÚBLICOS			
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	Recibe el material y entrega a las unidades para realizar los trabajos encomendados.	
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Entrega la orden de trabajo firmada con evidencia fotográfica del servicio realizado a la subdirección de servicios públicos de la unidad administrativa nezahualcóyotl.	ÓRDEN DE TRABAJO Y FOTOGRAFÍAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			



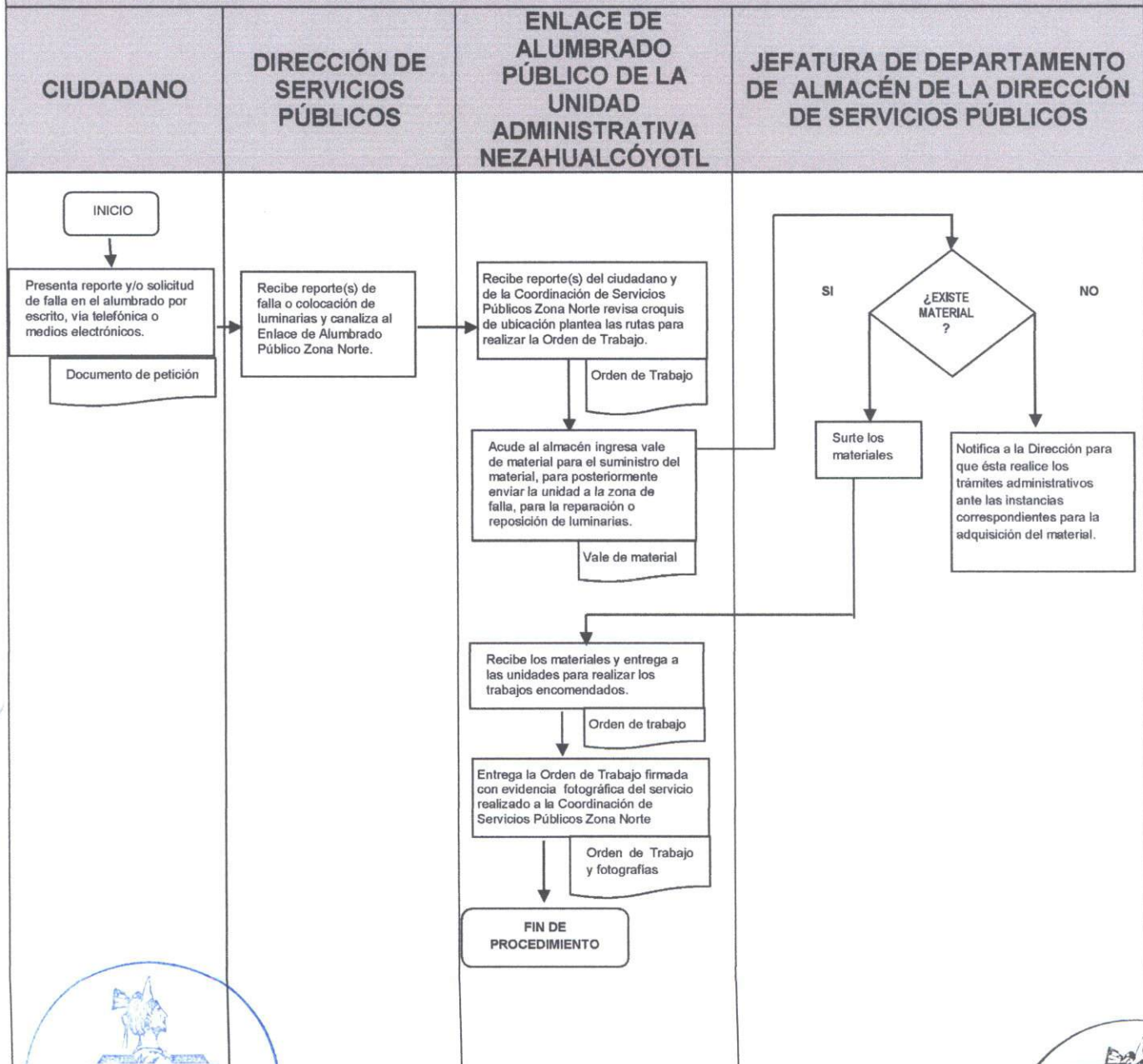


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

**39. INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el informe quincenal de los servicios prestados en esta área, a la ciudadanía, con el fin de comprobar el presupuesto anual.

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl, deberá enviar el informe quincenal vía oficio a la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl con copia a la Coordinación de Planeación.
- El informe enviado deberá estar respaldado con bitácoras y material fotográfico de los trabajos realizados por el Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (AREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe las bitácoras de los servicios realizados para generar un informe quincenal del trabajo de rehabilitación e instalación de luminarias	BITÁCORAS
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (AREA ADMINISTRATIVA)	2	Envía vía oficio, informe y archivo fotográfico a la subdirección de servicios públicos de la unidad administrativa nezahualcóyotl con copia para la coordinación de planeación para la comprobación del presupuesto anual.	OFICIO, INFORME Y ARCHIVO FOTOGRAFICO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	Recibe oficio, informe y bitácoras de los trabajos realizados con reporte fotográfico y descripción	OFICIO, INFORME Y MATERIAL FOTOGRAFICO
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (AREA ADMINISTRATIVA)	4	Recibe acuse de recibido y envía copia de este a el área de enlace de alumbrado público zona norte, archiva junto con las copias de las bitácoras y el archivo fotográfico	ACUSE, COPIAS DE BITÁCORAS Y ARCHIVO FOTOGRAFICO
FIN DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

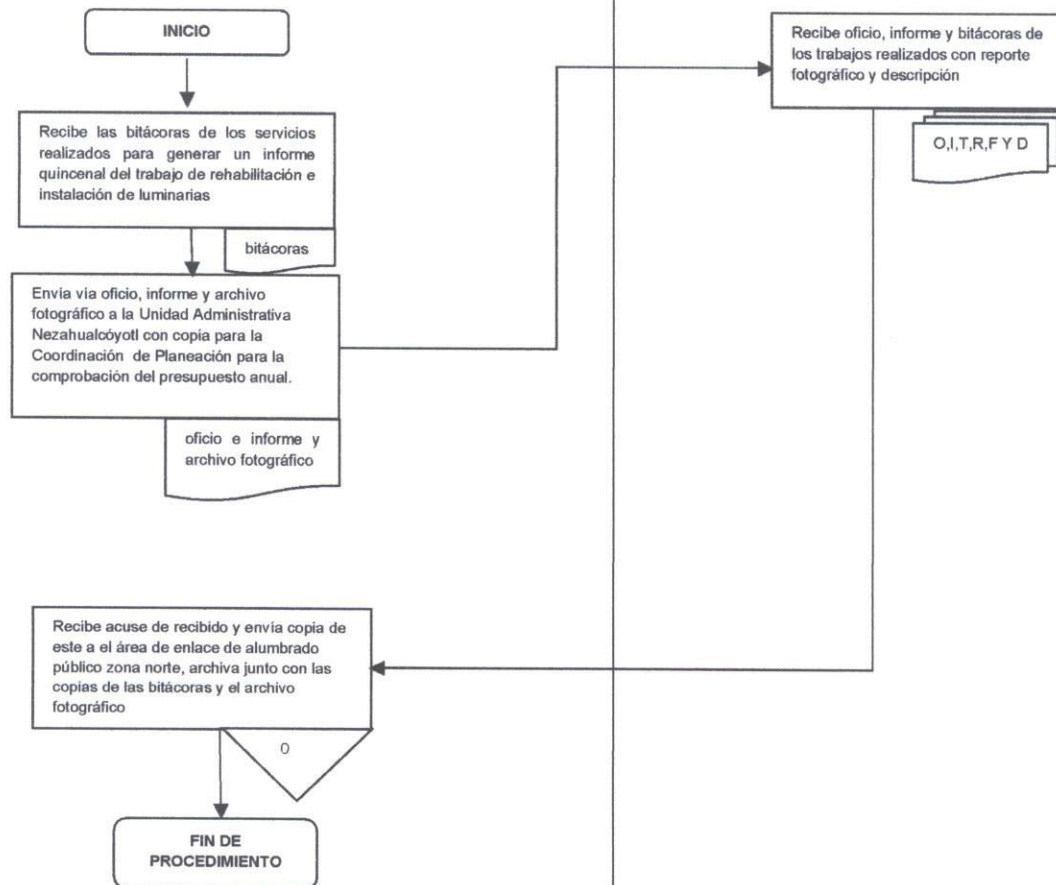
CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (AREA ADMINISTRATIVA)

COORDINACIÓN DE PLANEACION DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL**

**40 ATENCIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS
(EN CUANTO A SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE ENLACE
DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL)**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Embellecer y mantener los camellones, jardines, áreas comunes, calles y avenidas limpias y bien delimitadas para mejorar la Imagen Urbana de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio, cambiando, transformando y brindándoles más espacios de recreación y de esparcimiento a la ciudadanía de la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.

40.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las solicitudes de servicio que presta el departamento de Enlace Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, deben de ser ingresadas por medio de la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Las peticiones de servicios deben de contener las siguientes requisitos:
 - Nombre del solicitante
 - Domicilio y número telefónico del solicitante
 - Ubicación del lugar donde se solicita el servicio especificando claramente el tipo de servicio que requiere
 - Fotografías del lugar donde solicitan el servicio
- En el caso de solicitar la tala o poda de árbol se solicitará el permiso que otorga la Subdirección de Medio Ambiente de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Todas las solicitudes de servicio se registraran en la bitácora interna correspondiente al departamento de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- El solicitante deberá firmar la orden del servicio realizado.
- El área administrativa del departamento de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, realizará la orden del día al personal operativo para realizar los servicios solicitados y los servicios que se realizan de manera cotidiana.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

- El titular del área realizará recorridos diarios dentro de la Zona Norte del Municipio, con el fin de observar los lugares donde se realizarán los trabajos de manera cotidiana
- Los servicios que el departamento de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl ofrece son:
 - Recolección de ramas y troncos
 - Limpieza de áreas verdes en camellones y áreas comunes
 - Limpieza de áreas verdes a instituciones públicas
 - Pinta de guarniciones de calles y avenidas
 - Señalamientos de precaución en escuelas públicas
 - Balizamiento en avenidas de la zona norte del municipio. (pinta de marimbas, topes, flechas de flujo vehicular, líneas continuas y discontinuas)
- El horario de servicio del departamento de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl es de lunes a viernes de 8 a 15 horas





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS (EN CUANTO A SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL)

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe de la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl el oficio de petición para realizar el servicio.	OFICIO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	2	Registrará en la bitácora interna del departamento el servicio a realizar y entregará al área operativa la orden de servicio para ejecutarse.	ORDEN DE SERVICIO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA OPERATIVA)	3	Recibe orden de servicio, lo realiza y solicita la firma del responsable en la orden del servicio	ORDEN DE SERVICIO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA OPERATIVA)	4	Una vez terminada la jornada de trabajo entregan la orden de servicio firmada con los servicios realizados en el día.	ORDEN DE SERVICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	5.	Recibe orden de trabajo firmada, se realiza informe del servicio solicitado y se envía oficio a la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl informando del servicio realizado anexando orden de servicio firmado por el responsable y se archiva.	OFICIO Y ORDEN DE SERVICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

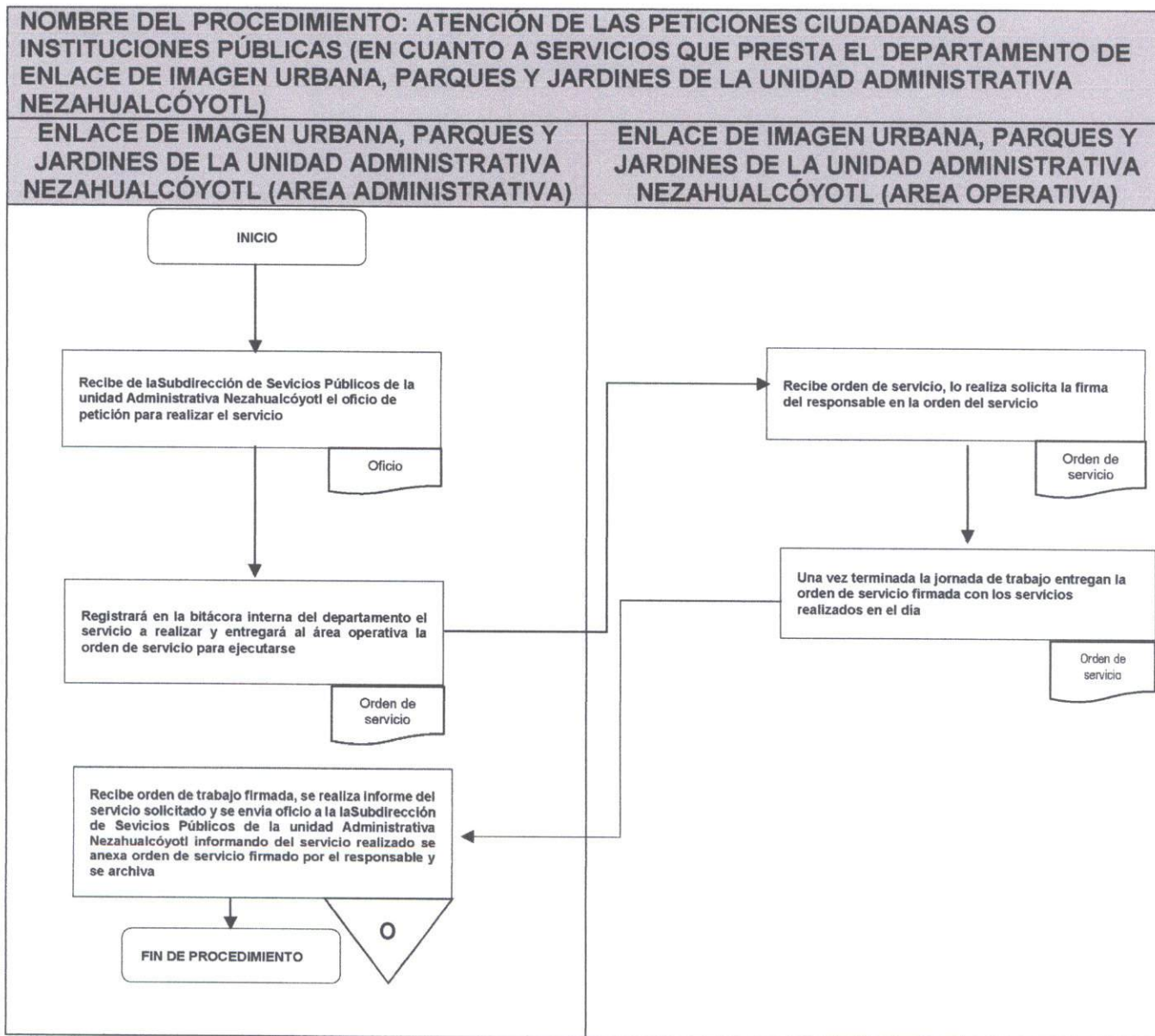




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO
ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL**

41 ELABORACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ÓRDENES DE PAGO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

41.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la cuantificación y órdenes de pago con base a la generación de basura de cada negocio con la finalidad de que los contribuyentes cumplan con su pago del año en curso.

41.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl hará entrega de la orden de pago al contribuyente.
- El contribuyente deberá presentar su línea de captura para ejercer su pago en la Tesorería Municipal.
- El contribuyente deberá presentar copia de recibo de pago a la Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ÓRDENES DE PAGO			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	El contribuyente acude a pagar su servicio de retiro de desechos sólidos no peligrosos y uso del sitio de disposición final.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Se cuantifica la generación de basura con base a la información proporcionada por el contribuyente, si es que existe expediente o con la ayuda de una tabla tarifaria.	TABLA DE TARIFAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Se genera y entrega orden de pago al contribuyente.	ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	4	Acude a realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal.	ORDEN DE PAGO
TESORERÍA MUNICIPAL	5	Emite el recibo de pago correspondiente a pago de derechos por recolección de desechos sólidos no peligrosos.	RECIBO DE PAGO
CONTRIBUYENTE	6	Acude al jefatura de departamento de gestión de residuos de manejo especial de la unidad administrativa nezahualcóyotl para notificar su pago.	COPIA DE RECIBO DE PAGO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	Anexa copia del recibo de pago al expediente del contribuyente.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Captura la información del servicio a la base de datos y turna e informa a la subdirección de limpia, recolección y transferencia, y al departamento de limpia, recolección y traslado que corresponda que el contribuyente ha realizado el pago del servicio de recolección de basura.	BASE DE DATOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

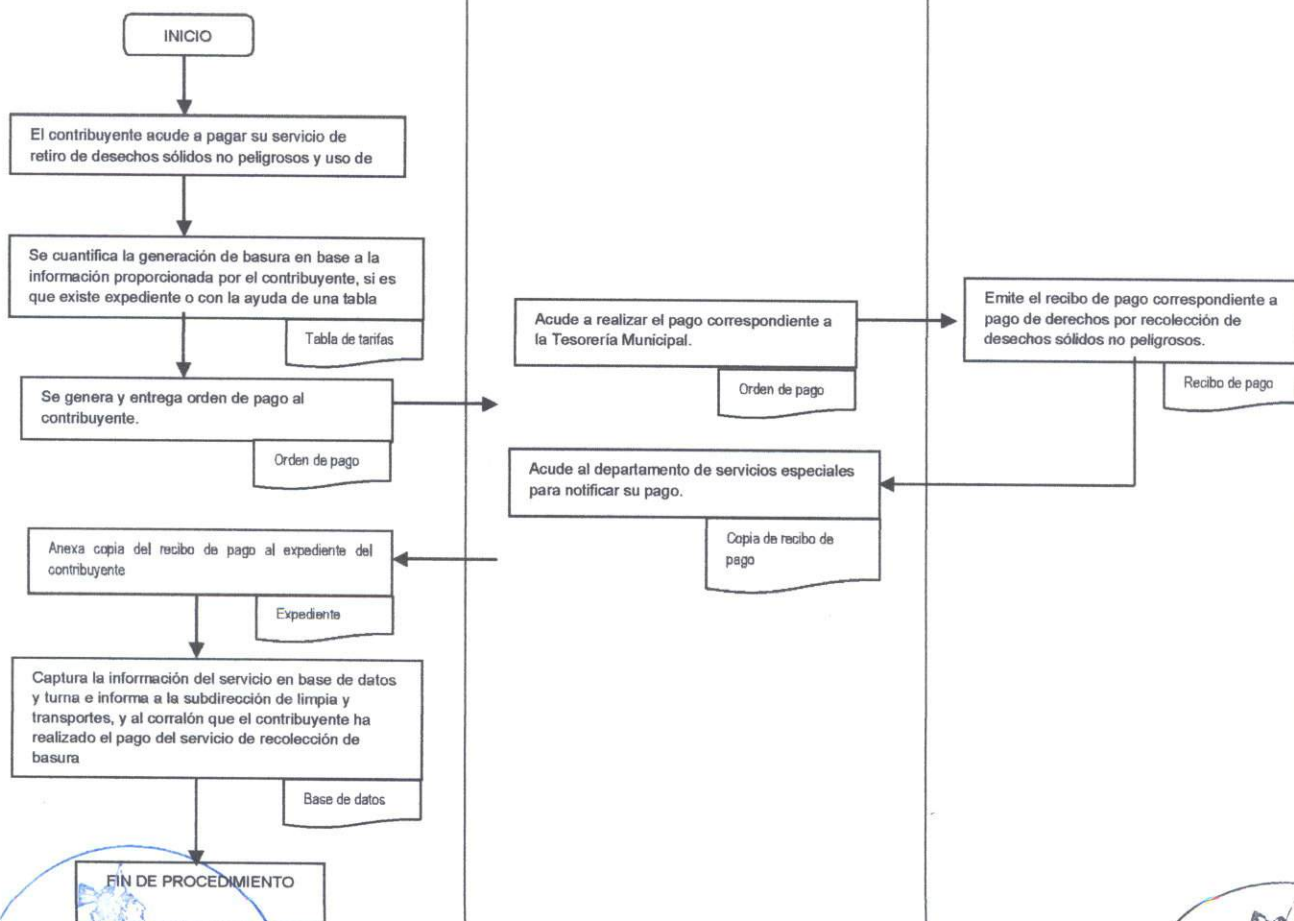
41.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ÓRDENES DE PAGO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

CONTRIBUYENTE

TESORERIA MUNICIPAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

**42 INVITAR PARA REALIZAR EL PAGO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE
RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS (ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS)**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar invitaciones a los propietarios de Unidades Económicas que no han efectuado su pago del servicio de retiro de desechos sólidos no peligrosos basándose en un padrón de negocios establecidos y existentes.

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La dirección de Servicios Públicos a través del Jefatura de Servicios Especiales se encarga de realizar invitaciones a negocios para que Realicen su pago correspondiente del retiro de desechos sólidos no peligrosos y uso de relleno sanitario del año correspondiente.
- El notificador identificará a los propietarios de las unidades económicas que se encuentran en el padrón existente que no hayan efectuado su pago para hacerles la invitación.
- El notificador deberá seguir el formato establecido por el Jefatura de servicios especiales para elaborar la invitación





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITAR PARA REALIZAR EL PAGO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS)			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	1	Identificar negocios que no han realizado su pago del servicio de retiro de desechos sólidos no peligrosos y uso del sitio de disposición final	FORMATO DE INVITACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	2	Elaborar la invitación y expediente de la unidad económica que se va a visitar	FORMATO DE INVITACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	3	Entregar la invitación de pago a persona física o unidad económica	INVITACIÓN Y ACUSE
CONTRIBUYENTE	4	Recibe invitación y firma acuse de recibido	FORMATO DE INVITACIÓN ACUSE DE INVITACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	5	Recibe y archiva acuse de invitación entregada para control interno	ACUSE DE INVITACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

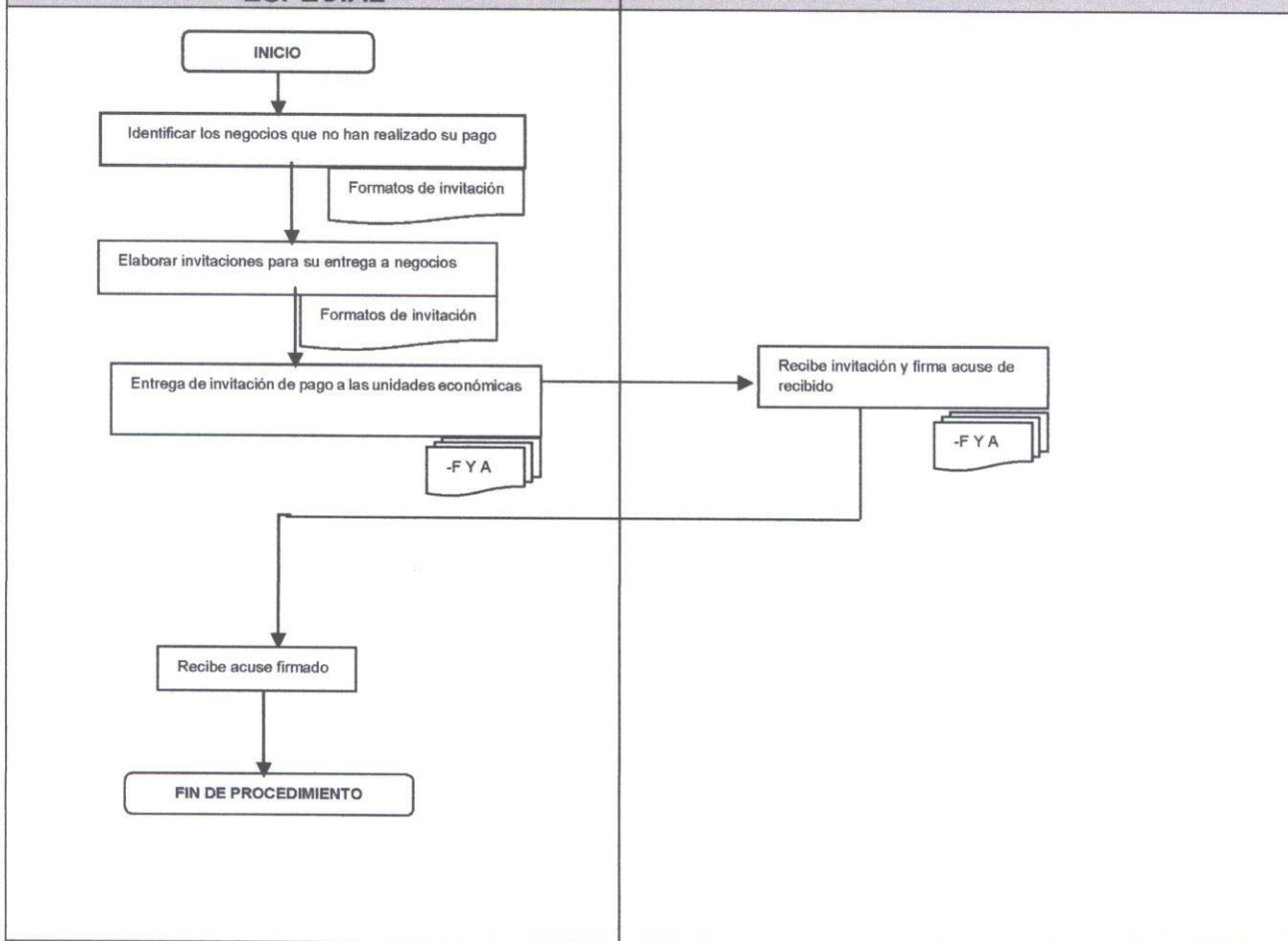
CLAVE MUNICIPIO: 087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITAR PARA REALIZAR EL PAGO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

CONTRIBUYENTE





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

43 ELABORACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ÓRDENES DE PAGO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

43.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar cuantificación y órdenes de pago en base a la generación de basura de cada negocio con la finalidad de los contribuyentes que cumplan con su pago del año en curso.

43.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Jefatura de Servicios Especiales hará entrega de la orden de pago al contribuyente.
- El contribuyente deberá presentar su línea de captura para ejercer su pago en la Tesorería Municipal.
- El contribuyente deberá presentar copia de recibo de pago al Jefatura de Servicios Especiales.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ÓRDENES DE PAGO

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	1	El contribuyente acude a pagar su servicio de retiro de desechos sólidos no peligrosos y uso del sitio de disposición final.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	2	Se cuantifica la generación de basura en base a la información proporcionada por el contribuyente, si ya existe expediente, éste especifica la cantidad que genera.	TABLA DE TARIFAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	3	Se genera y entrega orden de pago al contribuyente.	ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	4	Acude a realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal.	ORDEN DE PAGO
TESORERÍA MUNICIPAL	5	Emite el recibo de pago correspondiente a pago de derechos por recolección de desechos sólidos no peligrosos.	RECIBO DE PAGO
CONTRIBUYENTE	6	Acude al jefatura de departamento de gestión de residuos de manejo especial para notificar su pago.	COPIA DE RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	7	Anexa copia del recibo de pago al expediente del contribuyente	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	8	Captura la información del servicio en la base de datos y turna e informa a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado, y a la Jefatura de Departamento de	BASE DE DATOS

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

		Limpia, Recolección y Traslado que el contribuyente ha realizado el pago del servicio de recolección de basura para que le sea brindado el servicio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



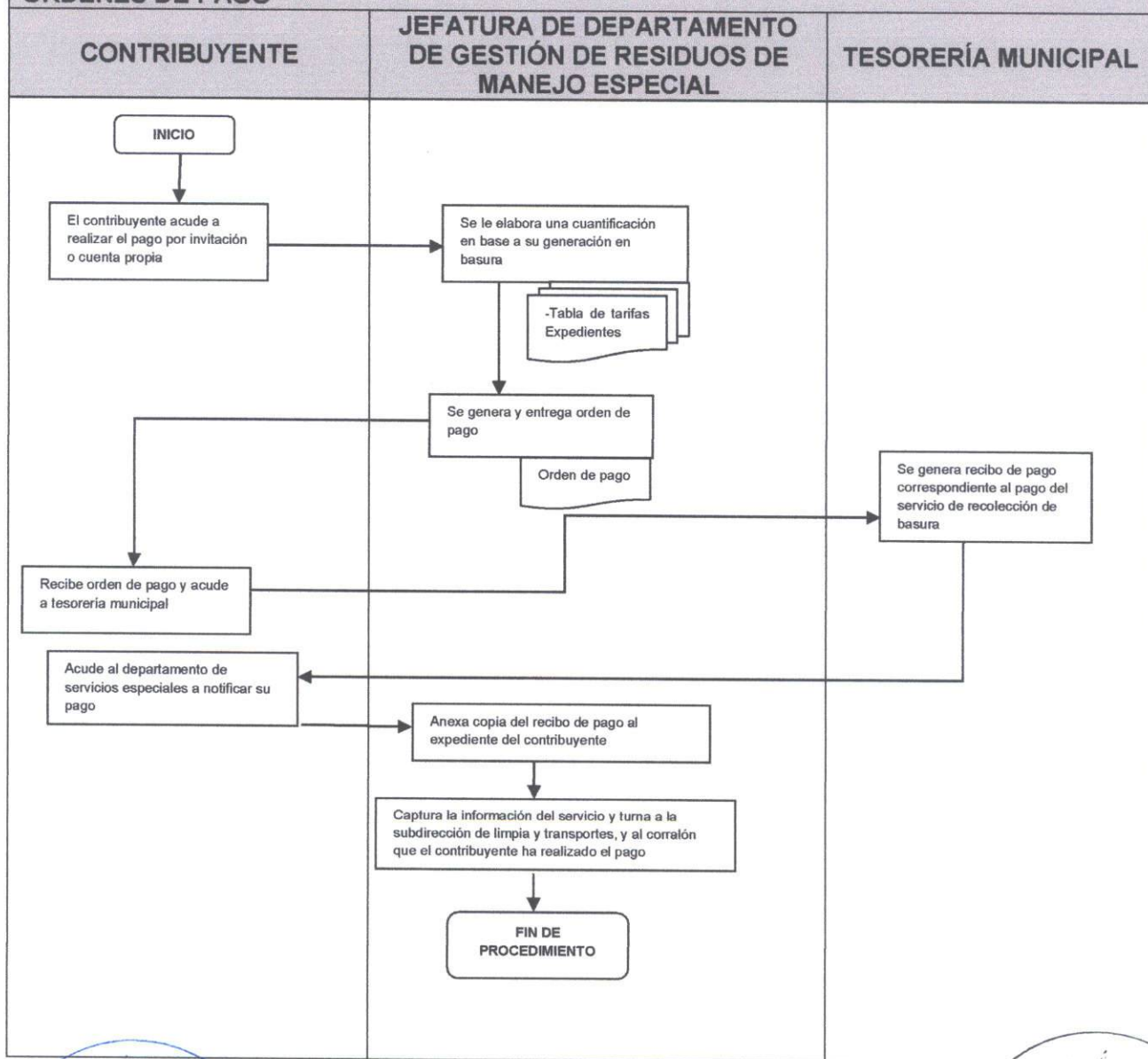


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ÓRDENES DE PAGO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO
ZONA ORIENTE**

**44 SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E
INORGÁNICOS EN LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recolectar los desechos sólidos orgánicos e Inorgánicos en casa habitación del Municipio; así como instituciones públicas y privadas para evitar posibles focos de infección y mejorar la imagen urbana en la zona oriente del Municipio.

44.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado Zona Oriente, recibirá de la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado las peticiones de los Servicios solicitados a cubrir.
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado Zona Oriente, cubrirá los cuadrantes de su zona con base a una bitácora de trabajo en horarios definidos.
- En caso de brindarles servicios a instituciones públicas, mercados, escuelas, tianguis, deberán firmar al operador del transporte de limpias un reporte de servicios.
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado Zona Oriente deberá cumplir dos turnos de atención:
 - Horario Matutino de 7:00 am a 14:00 pm
 - Horario Vespertino de 14:00 pm a 21:00 pm
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado Zona Oriente brindará los servicios los 365 días del año.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS EN LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO ZONA ORIENTE (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe vía oficio peticiones del día por parte de la subdirección de limpia, recolección y traslado, realiza bitácoras de trabajo del día y anexa en su caso servicios de manejo especial.	OFICIO Y BITÁCORAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO ZONA ORIENTE (OPERADORES)	2	Recibe bitácora de servicio del día, los realiza y en caso de haber servicios especiales, acude al lugar indicado, realiza su servicio, toma de fotos para evidenciar el trabajo realizado.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO ZONA ORIENTE (OPERADORES)	3	Terminando el servicio de recolección, traslada los residuos al área de confinamiento de la subdirección de tratamiento, transferencia y disposición final y entrega reporte y evidencias fotográficas a la jefatura de departamento de limpia, recolección y traslado.	REPORTE Y FOTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO ZONA ORIENTE (TITULAR DEL DEPARTAMENTO)	4	Envía a la subdirección de limpia, recolección y traslado vía correo electrónico reporte y evidencia de que fueron cumplidos los servicios de manejo especial.	FOTOS Y REPORTE

FIN DE PROCEDIMIENTO

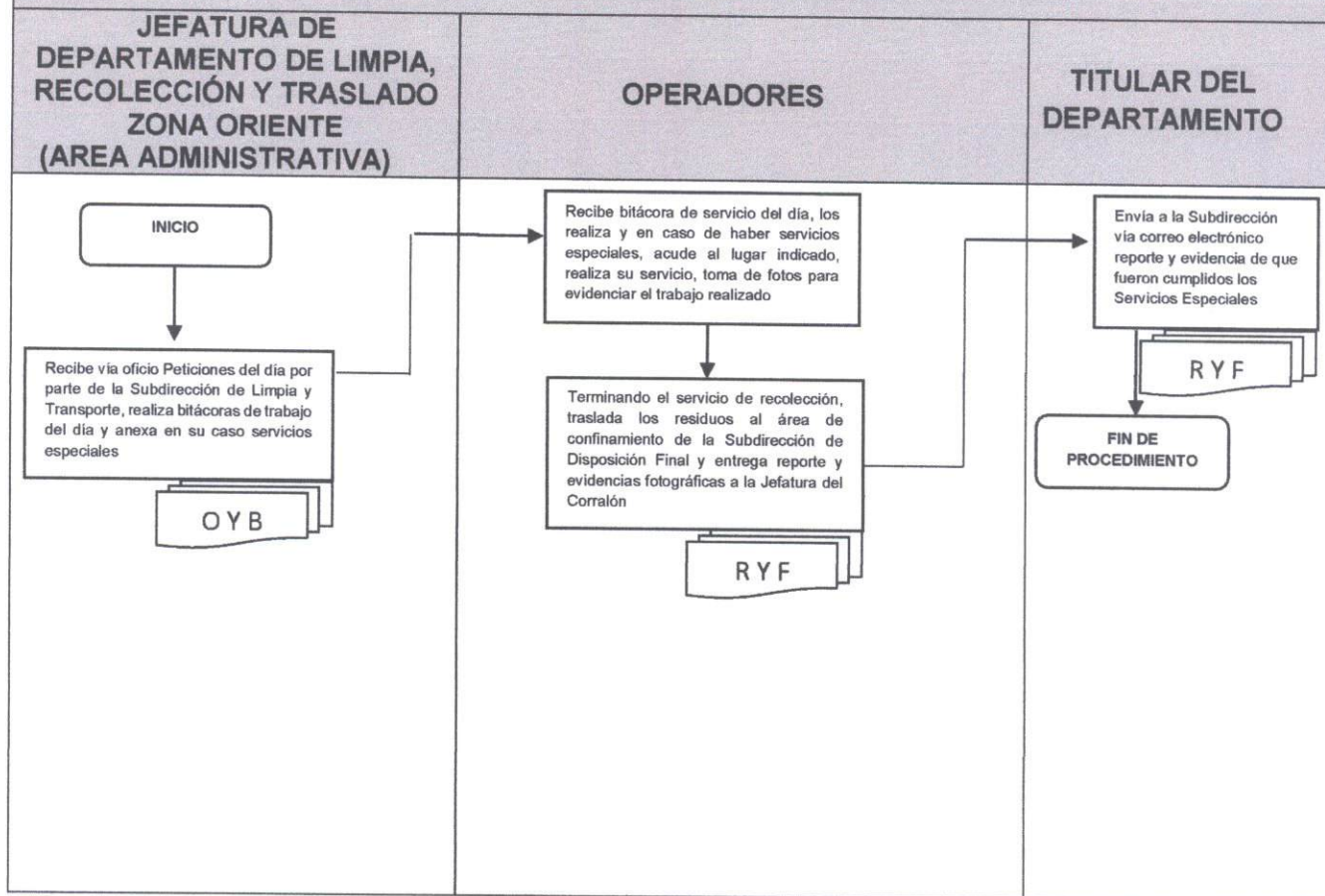


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS EN LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO
PONIENTE CENTRO**

**45 SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E
INORGÁNICOS EN LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

45.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recolectar los desechos sólidos orgánicos e Inorgánicos en casa habitación del Municipio; así como instituciones públicas y privadas para evitar posibles focos de infección y mejorar la imagen urbana en la zona centro del Municipio.

45.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado Poniente Centro, recibirá de la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado las peticiones de los Servicios solicitados a cubrir.
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado Poniente Centro, cubrirá los cuadrantes de su zona con base a una bitácora de trabajo en horarios definidos.
- En caso de brindarles servicios a instituciones públicas, mercados, escuelas, tianguis, deberán firmar al operador del transporte de limpias un reporte de servicios.
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado Poniente Centro deberá cumplir dos turnos de atención:
 - Horario Matutino de 7:00 am a 14:00 pm
 - Horario Vespertino de 14:00 pm a 21:00 pm
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado Poniente Centro brindará los servicios los 365 días del año.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS EN LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO PONIENTE CENTRO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe vía oficio peticiones del día por parte de la subdirección de limpia, recolección y traslado, realiza bitácoras de trabajo del día y anexa en su caso servicios de manejo especial.	OFICIO Y BITÁCORAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO PONIENTE CENTRO (OPERADORES)	2	Recibe bitácora de servicio del día, los realiza y en caso de haber servicios especiales, acude al lugar indicado, realiza su servicio, toma de fotos para evidenciar el trabajo realizado.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO PONIENTE CENTRO (OPERADORES)	3	Terminando el servicio de recolección, traslada los residuos al área de confinamiento de la subdirección de tratamiento, transferencia y disposición final y entrega reporte y evidencias fotográficas a la jefatura de departamento de limpia, recolección y traslado.	REPORTE Y FOTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO PONIENTE CENTRO (TITULAR DEL DEPARTAMENTO)	4	Envía a la subdirección de limpia, recolección y traslado vía correo electrónico reporte y evidencia de que fueron cumplidos los servicios de manejo especial.	FOTOS Y REPORTES

FIN DE PROCEDIMIENTO



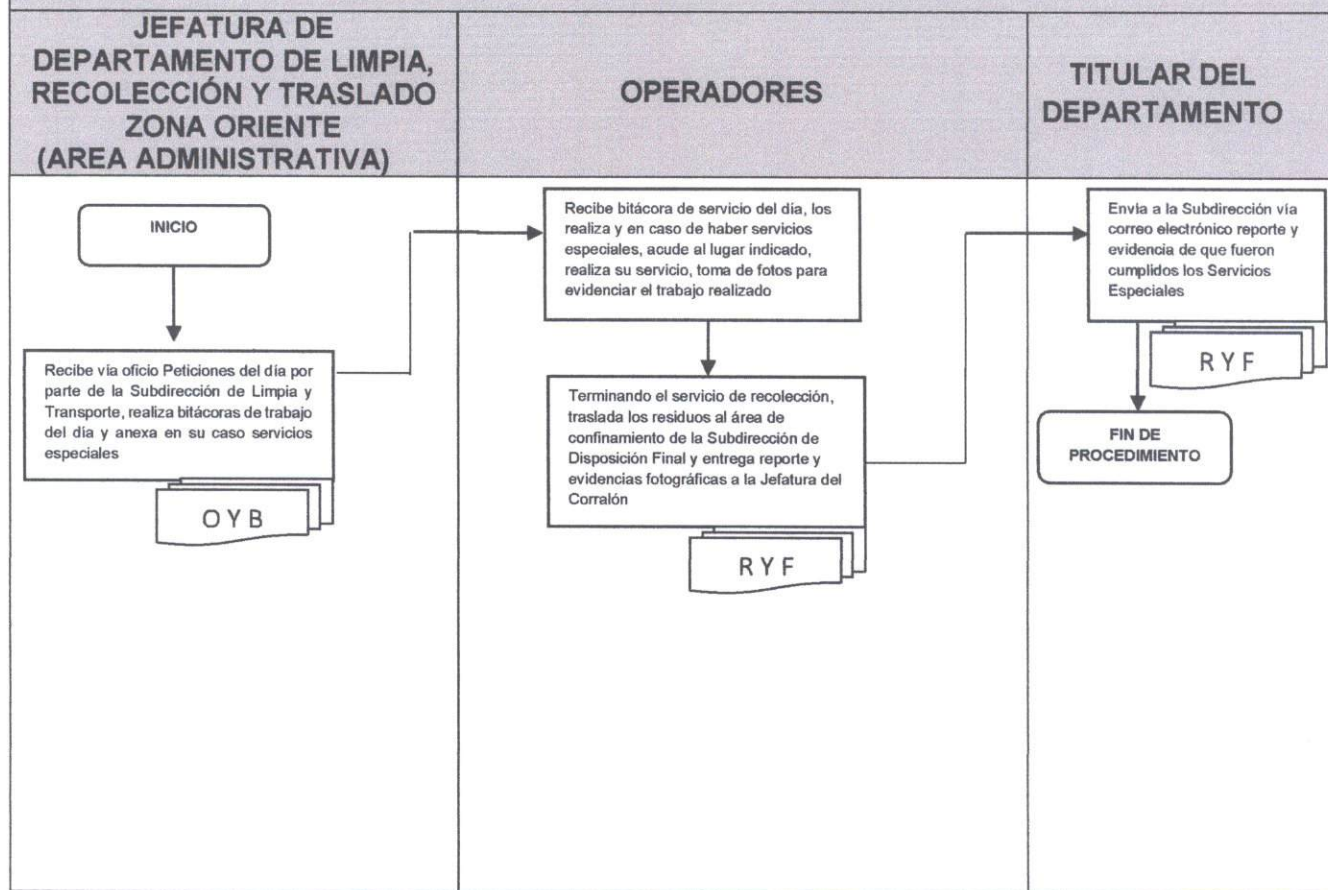


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS EN LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL**

**46 SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E
INORGÁNICOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recolectar los desechos sólidos orgánicos e Inorgánicos en casa habitación del Municipio; así como instituciones públicas y privadas para evitar posibles focos de infección y mejorar la imagen urbana en la zona oriente del Municipio.

46.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, recibirá de la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado las peticiones de los Servicios solicitados a cubrir.
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, cubrirá los cuadrantes de su zona con base a una bitácora de trabajo en horarios definidos.
- En caso de brindarles servicios a instituciones públicas, mercados, escuelas, tianguis, deberán firmar al operador del transporte de limpias un reporte de servicios.
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, deberá cumplir dos turnos de atención:
 - Horario Matutino de 7:00 am a 14:00 pm
 - Horario Vespertino de 14:00 pm a 21:00 pm
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl brindará los servicios los 365 días del año.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe vía oficio peticiones del día por parte de la subdirección de limpia, recolección y traslado, realiza bitácoras de trabajo del día y anexa en su caso servicios de manejo especial.	OFICIO Y BITÁCORAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (OPERADORES)	2	Recibe bitácora de servicio del día, los realiza y en caso de haber servicios especiales, acude al lugar indicado, realiza su servicio, toma de fotos para evidenciar el trabajo realizado.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (OPERADORES)	3	Terminando el servicio de recolección, traslada los residuos al área de confinamiento de la subdirección de tratamiento, transferencia y disposición final y entrega reporte y evidencias fotográficas a la jefatura de departamento de limpia, recolección y traslado.	REPORTE Y FOTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (TITULAR DEL DEPARTAMENTO)	4	Envía a la subdirección de limpia, recolección y traslado vía correo electrónico reporte y evidencia de que fueron cumplidos los servicios de manejo especial.	FOTOS Y REPORTES

FIN DE PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

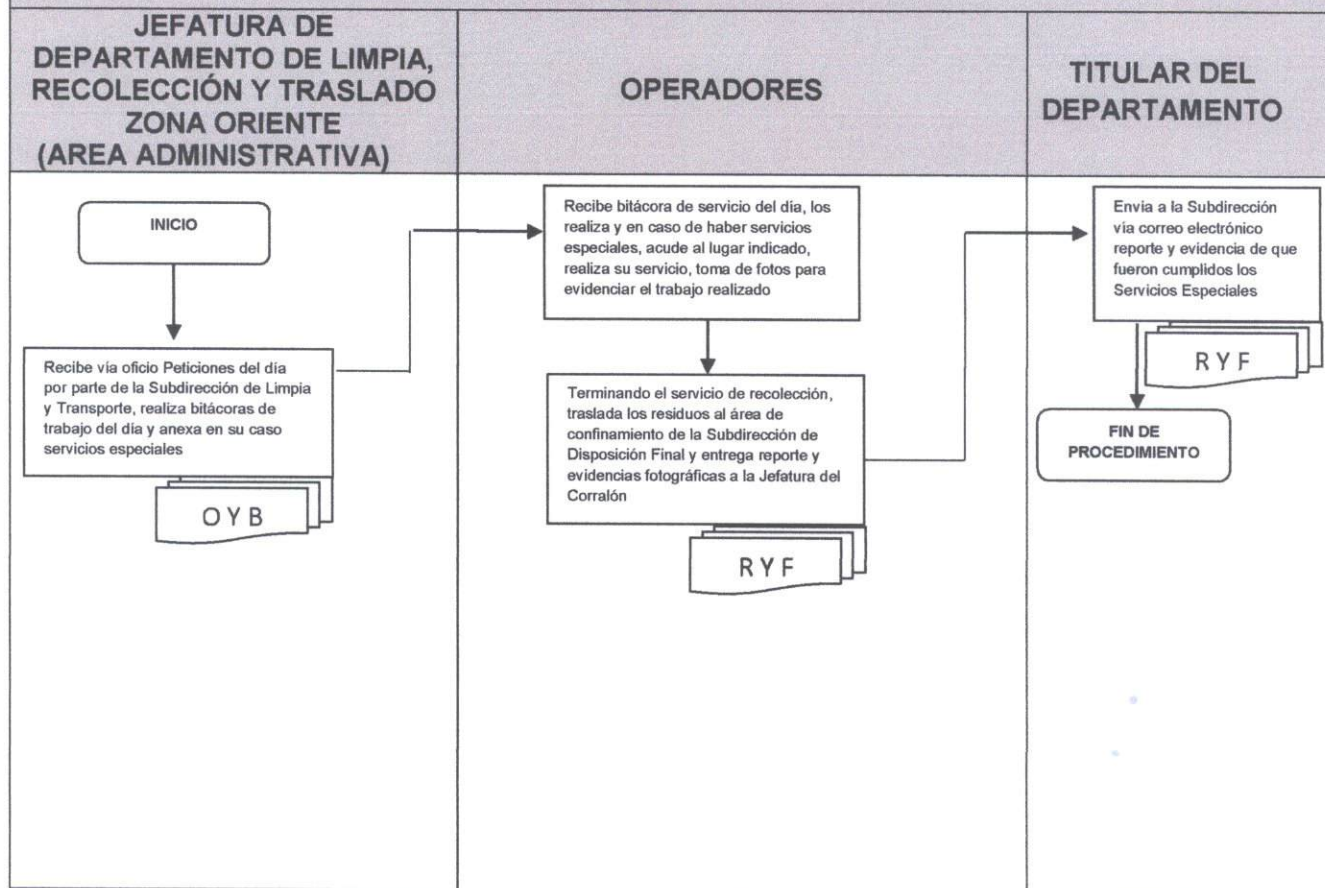


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN


APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL


VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL


AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN




ELABORÓ
BULFRANO MARTÍNEZ SOTO
TITULAR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/07/2021	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl
22/07/2021	Se actualizan Reglamentos Municipales en el marco jurídico de la Dirección.
20/06/2022	Se modifica y se agrega nuevos procedimientos de Enlace Jurídico Se Agrega procedimiento de la Jefatura de Departamento de Operación y Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos Acuáticos

