



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>1 de 33</b>

**Registro de Actualización**

<b>Modificaciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo del Cambio</b>

**Elaboró**

**Revisó**

**Lic. María Dolores Granados León**  
Enlace Administrativo

**Ing. Antonio Arias García**  
Director General de Servicios Públicos

**Autorizó**

**Validó**

**Lic. Arturo Ugalde Meneses**  
Presidente Municipal

**L. C. Luis David Córdova**  
Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>2 de 33</b>

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	03
Objetivo del Manual	03
Misión y Visión	04
Marco Legal	05
Atribuciones	06
Estructura Orgánica	08
Organigrama	09
Objetivos y Funciones	10
Dirección General de Servicios Públicos	10
Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades	12
Departamento de Alumbrado Público	14
Departamento de Bacheo y Balizamiento	16
Subdirección de Servicios Comunitarios	18
Departamento de Parques y Jardines	20
Departamento de Panteones	22
Departamento Antirrábico	24
Departamento de Mantenimiento a Escuelas Oficiales	26
Subdirección de Limpia	28
Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	30
Departamento de Barrido Manual y Mecánico	32



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>3 de 33</b>

## INTRODUCCIÓN

Los servidores públicos solo pueden efectuar lo que la ley les faculta, en forma contraria a los particulares que pueden hacer todo lo que la ley no les prohíbe, el principio de la legalidad que es donde se funda este concepto se apoya fundamentalmente en los conceptos de: transparencia, rendición de cuentas, gobernabilidad y en el conocimiento del imperio de la ley. Por todo esto es de señalar en forma muy clara que los Manuales de Organización, Procedimientos y métodos constituyen la base monolítica en la que se apoya todo el derecho positivo en cuya cúspide se encuentra la Constitución General de la República Mexicana.

En atención al artículo 131 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, se ha formulado el presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos, el cual considera aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de otras instituciones y público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su operación.

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

## OBJETIVO

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>4 de 33</b>

### MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

### VISIÓN

Aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los Tlalnepantlences y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un Municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades. Para ello llevaremos a la práctica los principios de: Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>5 de 33</b>

**MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 3º, 115 fracc. II.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012.
- Reglamento de La Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Reglamento de Panteones, publicado en la Gaceta Municipal año 2, no. 5, de fecha marzo del 2001.
- Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Desechos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Mismo que entro en vigor en octubre de 1999.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Arts. 122 y 124.
- Manual de Operación del Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
- Convenio entre Sindicato S.U.T.E.Y M. 2011 y el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento de Alumbrado Público y vialidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal 18 de fecha 26 de julio de 2010.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>6 de 33</b>

### ATRIBUCIONES

**Artículo 133.-** La Dirección General de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;
- V. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público y de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;
- VI. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento y sitios de disposición final;
- VIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y
- IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 135.-** El Director General tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de servicios públicos conjuntamente con la Secretaría Técnica; y
- II. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 136.-** El Subdirector de Alumbrado Público y Vialidades tendrá las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>7 de 33</b>

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

**Artículo 138.-** El Subdirector de Limpia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos;
- II. Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- III. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;
- IV. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva;
- V. Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General.

**Artículo 140.-** La Subdirección de Servicios Comunitarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques, jardines y servicios de panteones;
- II. Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Mantener en vialidades arboladas, en áreas verdes y recreativas, las condiciones de seguridad, limpieza e imagen urbana;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>8 de 33</b>

- IV. Vigilar y regular el servicio de panteones Municipales y supervisar la adecuada prestación del servicio de panteones concesionados en términos de los ordenamientos legales vigentes;
- V. Operar y mantener el Centro Antirrábico Municipal y prestar el servicio en las comunidades y centros urbanos;
- VI. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de parques, jardines, panteones y antirrábico e informar al solicitante de su solución definitiva;
- VII. Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

- 1.11 Dirección General de Servicios Públicos
  - 1.11.1 Subdirección de Alumbrado Público
    - 1.11.1.1 Departamento de Alumbrado Público
    - 1.11.1.2 Departamento de Bacheo y Balizamiento
  - 1.11.2 Subdirección de Servicios Comunitarios
    - 1.11.2.1 Departamento de Parques y Jardines
    - 1.11.2.2 Departamento de Panteones
    - 1.11.2.3 Departamento Antirrábico
    - 1.11.2.4 Departamento de Apoyo a Escuelas Oficiales
  - 1.11.3 Subdirección de Limpia
    - 1.11.3.1 Departamento de Recolección de Desechos Sólidos
    - 1.11.3.2 Departamento de Barrido Manual y Mecánico

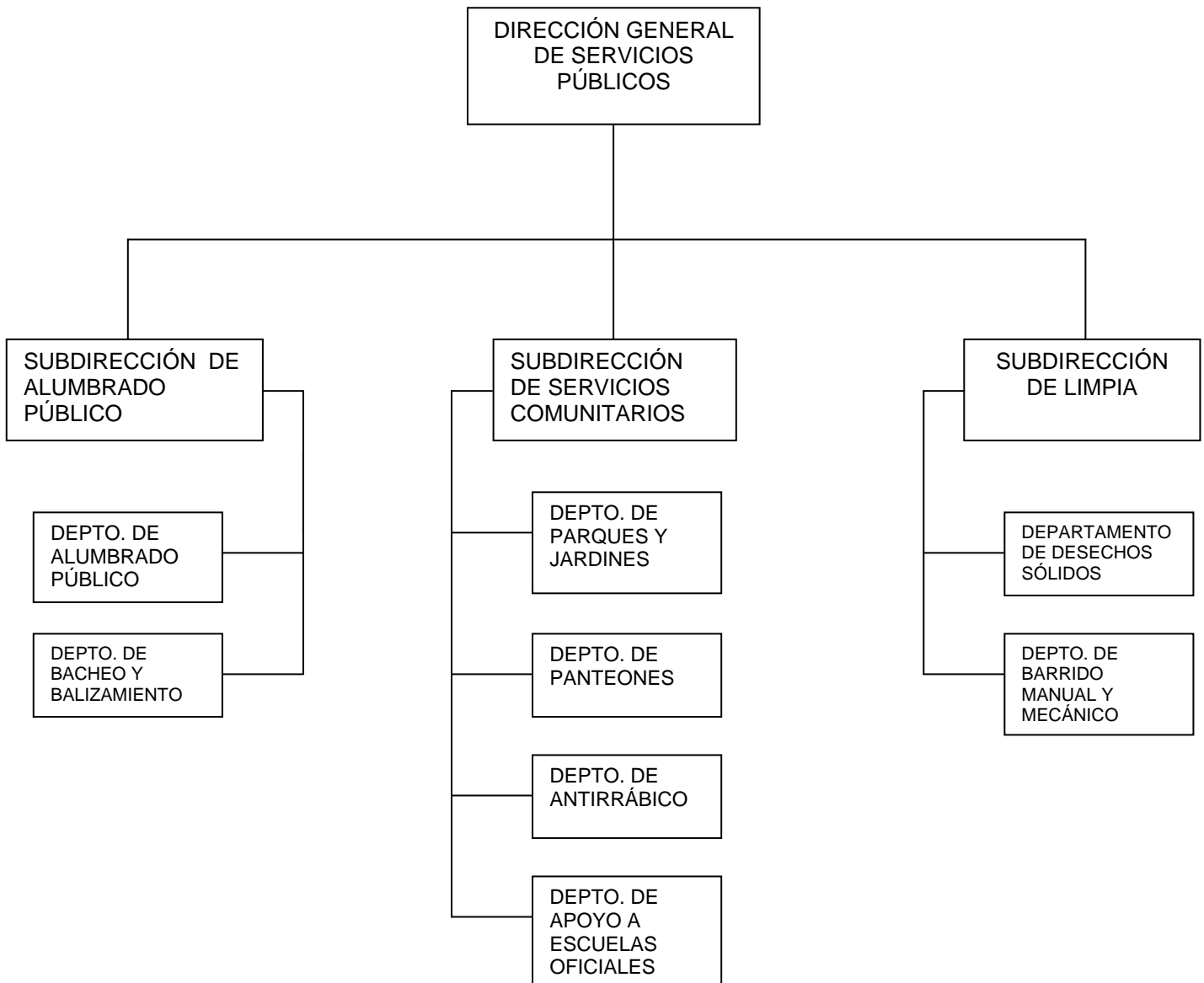


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>9 de 33</b>

**ORGANIGRAMA**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>10 de 33</b>

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

1. Controlar y Supervisar las funciones de las áreas de la Dirección General de Servicios Públicos para que sus objetivos se desarrollen de manera armónica y eficiente en los términos de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales así como las disposiciones contenidas en las normas referidas en el marco jurídico de este manual.
2. Revisar la elaboración de documentos internos y externos que puedan afectar las funciones de esta Dirección y someter a consideración de las autoridades competentes su aprobación
3. Trabajar en coordinación con otras Direcciones que forman la Administración Municipal, integrando reuniones de trabajo
4. Revisar y aprobar los Manuales de Procedimientos de Calidad, de Seguridad y de Operación de la Dirección a su cargo
5. Revisar y autorizar los programas de capacitación de las áreas a su cargo
6. Firmar la correspondencia interna y externa
7. Notificar al primer Síndico sobre las intervenciones legales de los asuntos relacionados con su Dirección
8. Supervisar la elaboración y control del presupuesto anual de la Dirección General de Servicios Públicos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento de Tlalnepantla
9. Proporcionar servicios eficientes y de calidad, desempeñando sus funciones con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Desarrollo Urbano en materia de Servicios Públicos
10. Solicitar los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Servicios Públicos
11. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales de las Subdirecciones de la Dirección General
12. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del Área en lo referente al desempeño de las actividades propias de la Dirección General de Servicios Públicos
13. Supervisar que se cumplan los planes y programas especificados a realizarse de la Dirección General
14. Identificar los problemas y necesidades de la Dirección General para definir los objetivos, las estrategias y las acciones problemáticas
15. Establecer los sistemas de evaluación y los avances de los programas
16. Contar con la relación actualizada del equipo, mobiliario, materiales y herramientas de la Dirección General
17. Acatar las disposiciones del H. Ayuntamiento previstas en el reglamento y las descripciones legales que sean aplicables a la Dirección General
18. Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo de la Dirección General de Servicios Públicos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



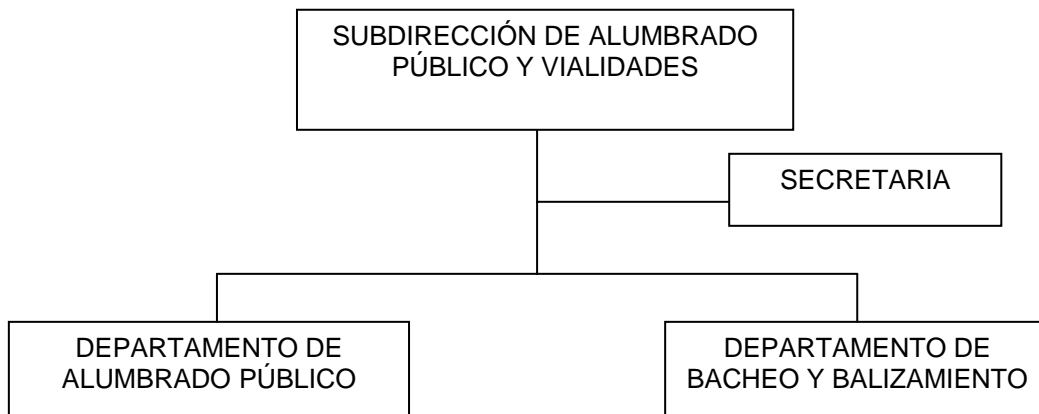
<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>11 de 33</b>

19. Recopilar, analizar y sintetizar información administrativa y operativa generada en la Dirección para la elaboración de informes a nivel Dirección, destinados a áreas como Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento y otras dependencias
20. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de órdenes de trabajo de todas las áreas operativas derivadas de las demandas ciudadanas de servicios
21. Coordinar y supervisar la elaboración de informes enviados a Glosa del Estado que comprueben la aplicación de los recursos entregados a esta Dirección
22. Elaborar y evaluar mensualmente las metas y avances de los programas de trabajo operativos
23. Elaborar proyectos de electrificación, integración de los expedientes técnicos y su gestión ante Luz y Fuerza del Centro
24. Elaborar diversos estudios y proyectos propios de las actividades de la Dirección
25. Realizar la entrega recepción Dirección de Servicios Públicos cuando se requiera
26. Mantener actualizado el Atlas Municipal en cuanto al equipamiento urbano e infraestructura de este Municipio de Tlalnepantla, generado por las actividades de las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Públicos.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>12 de 33</b>

### SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES



#### Objetivo:

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

#### Funciones:

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar, anual y mensualmente las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades con base en el Plan de Desarrollo, presupuesto proyectado y regido.
2. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal de la Subdirección, en lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo del Alumbrado Público Municipal, Bacheo y Balizamiento.
3. Elaborar los manuales de operación y normas de la Subdirección.
4. Participar con los jefes inmediatos y con otras áreas, en el establecimiento de objetivos y políticas.
5. Solicitar al Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades.
6. Designar horarios de actividades, descansos, permisos, etc., al personal adscrito a su área.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



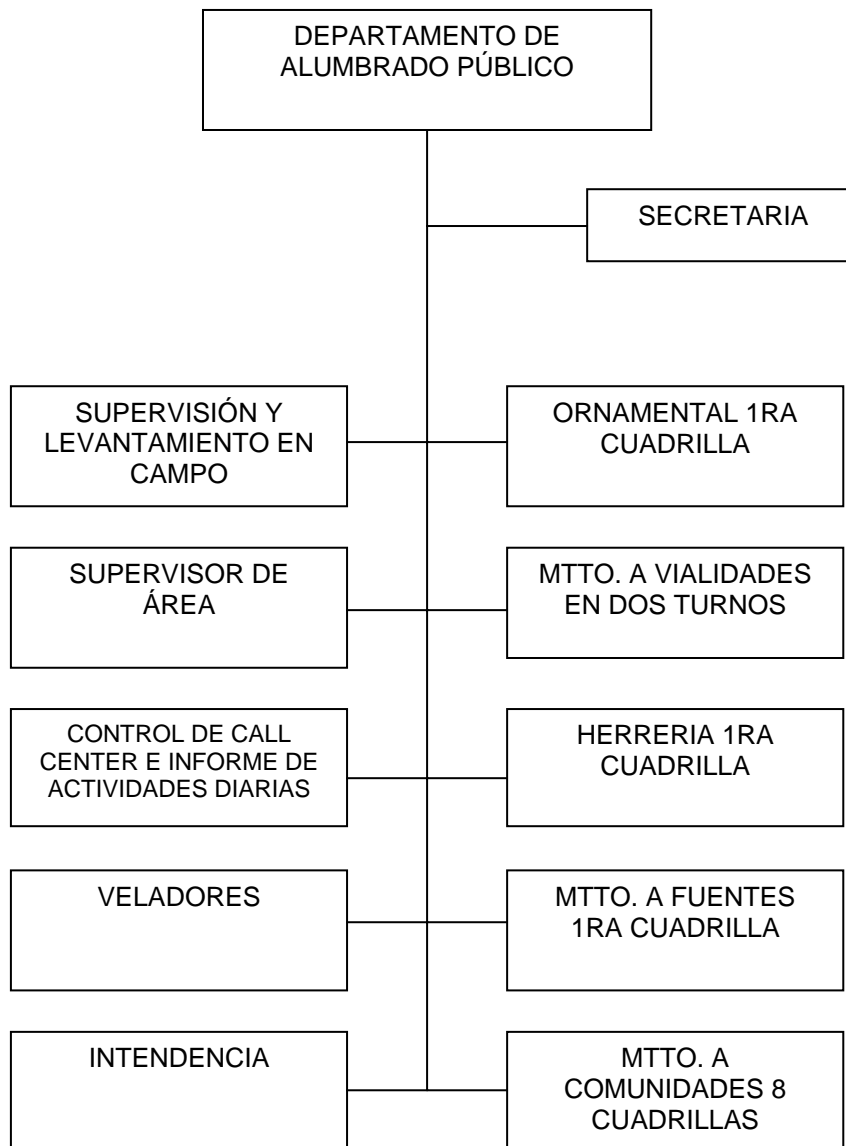
<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>13 de 33</b>

7. Supervisar, vigilar y controlar la asistencia y puntualidad del personal asignado a su cargo directo y levantar reportes en caso de anomalías.
8. Fomentar la comunicación entre jefes, subordinados y trabajadores, con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades.
9. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general.
10. Mantener siempre en buen estado de conservación y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, máquinas y herramientas, unidades de transporte y equipo de comunicación, asignados a la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades.
11. Identificar los problemas y necesidades de Alumbrado Público, Bacheo y Balizamiento, para definir los objetivos, estrategias y acciones programadas para darles soluciones.
12. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones obtenidas en leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales del servicio de Alumbrado Público, Bacheo y Balizamiento.
13. Vigilar que el sistema de archivo empleado sea adecuado para el eficaz funcionamiento de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades.
14. Levantar inventarios de la documentación en concentración y la que se encuentra en trámite y mantenerlos actualizados y controlarlos.
15. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>14 de 33</b>

**DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**



**Objetivo:**

Brindar el servicio de mantenimiento al Alumbrado Público con eficacia en base a las solicitudes generadas por la Ciudadanía, Call Center y autoridades del Ayuntamiento,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>15 de 33</b>

buscando siempre la satisfacción de sus necesidades y tratando de reducir los tiempos de respuesta para cada solicitud, así como preservar y mantener en buen estado las fuentes del territorio Municipal.

**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Alumbrado Público y del Director General de Servicios Públicos.
2. Dar solución a las peticiones ciudadanas y las generadas por las diferentes dependencias internas y externas de la Administración Municipal.
3. Supervisar la correcta ejecución de los servicios y la optima utilización de los recursos.
4. Preservar y mantener el servicio de Alumbrado Publico en óptimas condiciones a través de recorridos, para la detección de fallas y determinar las opciones de mejora.
5. Reparación, Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.
6. Instalación Temporal.
7. Instalación Nueva.
8. Reposición de postería.
9. Solicitar al Enlace Administrativo los Recursos Humanos y Materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del Alumbrado Público.
10. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.

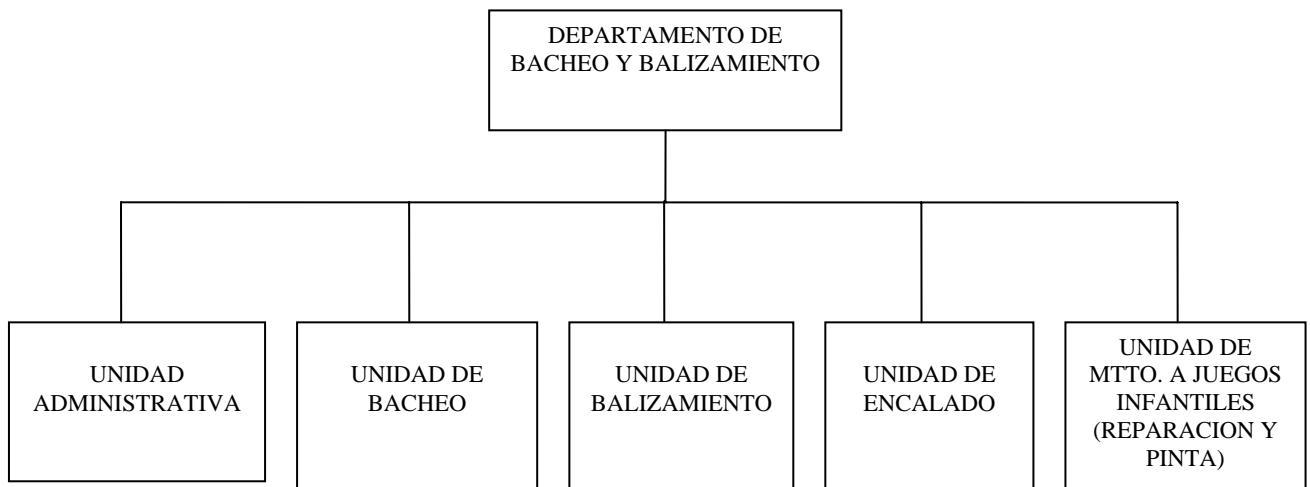


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>16 de 33</b>

**DEPARTAMENTO DE BACHEO Y BALIZAMIENTO**



**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Alumbrado Público y del Director General de Servicios Públicos.
2. Verificar la ejecución del programa permanente y órdenes de trabajo de bacheo general.
3. Capacitar y adiestrar al personal asignado a su cargo directo, en cumplimiento con el programa de mejora continua.
4. Dar cumplimiento al programa de contingencia en observación para la prevención de contaminación atmosférica.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



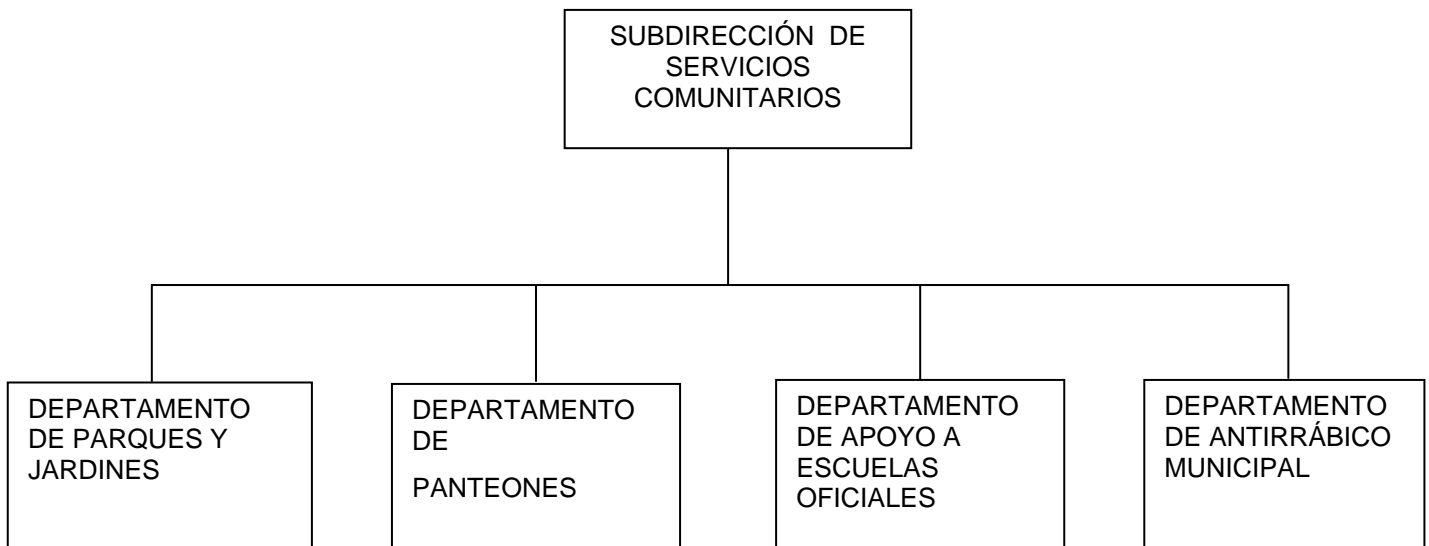
<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>17 de 33</b>

5. Vigilar que el personal asignado a su cargo directo cumpla con las normas de seguridad.
6. Verificar la ejecución del programa permanente y órdenes de trabajo de balizamiento.
7. Capacitar y adiestrar al personal asignado a su cargo directo.
8. Verificar que el personal a su cargo directo dé buen uso y conservación de las herramientas y materiales de trabajos asignados a su unidad administrativa.
9. Asignar al personal a su cargo, las actividades programadas.
10. Proporcionar al personal los materiales y herramientas necesarios para cumplir la tarea asignada.
11. Dar cumplimiento a las normas de calidad dentro de su unidad administrativa.
12. Evitar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del H. Ayuntamiento sean utilizados para fines particulares.
13. Tratar a la ciudadanía con cortesía y respeto.
14. Verificar que el personal adscrito al departamento se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración del público en general por el servicio que proporcione.
15. Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>18 de 33</b>

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS



**Objetivo:**

Llevar un buen control de todas las actividades que se desempeñan dentro de las diferentes áreas que tiene a su cargo. Así como verificar que se realicen de forma eficiente tal como lo establecen los lineamientos de la Ley Municipal, asimismo la administración de los recursos humanos y materiales para planear, organizar, dirigir y controlar el servicio público de mantenimiento a áreas verdes, podas y derribo de árboles, mantenimiento a escuelas, panteones y antirrábico municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>19 de 33</b>

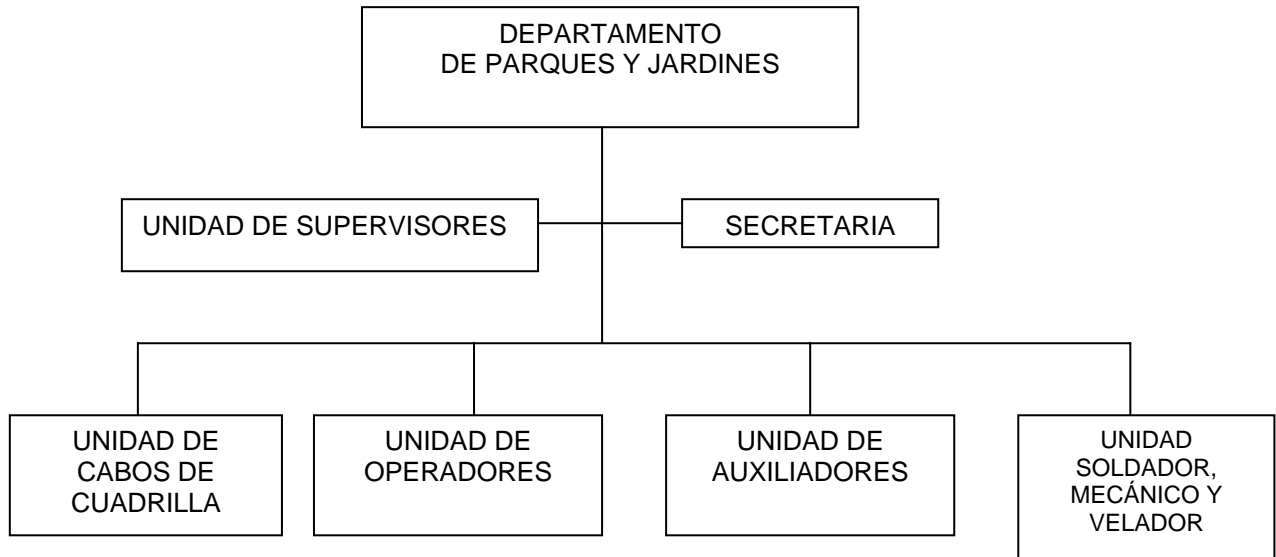
**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales de la Subdirección de Servicios Comunitarios con base en el Plan de Desarrollo, presupuesto proyectado y regido.
2. Acatar las delimitaciones del H. Ayuntamiento, previstas en el Reglamento y demás disposiciones legales que sean aplicables al servicio de parques, jardines, panteones y antirrábico.
3. Participar con los Jefes Inmediatos y con las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos, para el establecimiento de objetivos y políticas.
4. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo de las actividades de la Subdirección de Servicios Comunitarios.
5. Solicitar baja temporal o definitiva del personal adscrito a su subdirección que realice acciones graves para la disciplina del trabajo, o bien, que cometa actos ilícitos, debiendo turnar el caso a su superior jerárquico.
6. Practicar visitas periódicas a las áreas verdes municipales y determinar con el Jefe del Departamento de Parques y Jardines, las medidas pertinentes para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, así como de los árboles que se encuentran en alto riesgo o sean susceptibles de poda.
7. Practicar visitas periódicas a las instituciones municipales y determinar con el Jefe del Departamento de Mantenimiento a Escuelas, las medidas pertinentes para el mantenimiento y conservación de las mismas.
8. Practicar visitas periódicas a las comunidades municipales y determinar con el Jefe del Departamento del Antirrábico Municipal, las medidas pertinentes para evitar la población canina callejera.
9. Practicar visitas periódicas a los panteones municipales y determinar con el Jefe del Departamento de Panteones, las necesidades de cada uno, para el mantenimiento y conservación de los mismos.
10. Evaluar la factibilidad técnica para reforestar, embellecer y mejorar las áreas verdes.
11. Verificar que el personal adscrito a la Subdirección y Departamentos se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que proporcione.
12. Supervisar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del H. Ayuntamiento no sean utilizados para fines particulares.
13. Mantener en permanente actualización, el archivo que contenga información relacionada con la prestación del servicio, los bienes muebles y recursos humanos.
14. Designar y Supervisar horarios y asistencias del personal adscrito al área.
15. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general.
16. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
17. Mantener actualizada la entrega-recepción de la Subdirección.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>20 de 33</b>

### DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A PARQUES Y JARDINES



**Objetivo:**

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>21 de 33</b>

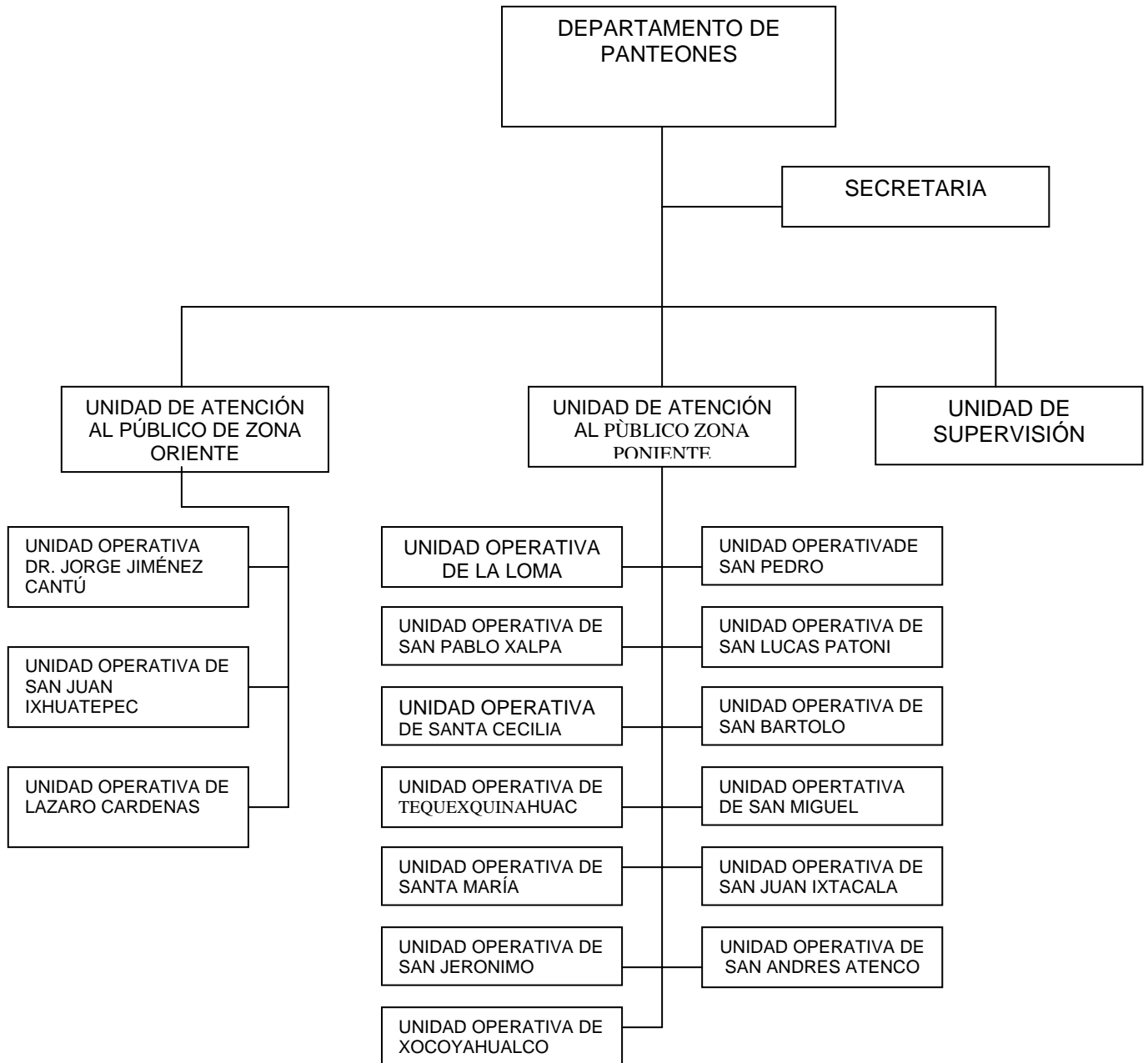
**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Servicios Comunitarios y del Director General de Servicios Públicos.
2. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento de parques y jardines.
3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Comunitarios, los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de Mantenimiento a Parques y Jardines.
4. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y recursos humanos, asignados al Departamento.
5. Programar guardias del personal asignado a su cargo, para vacaciones, días festivos, descansos, permisos, etc.
6. Detectar la poda o derribo de árboles que se encuentren secos o en alto riesgo
7. Mantener en permanente actualización, el archivo que contenga información relacionada con la prestación del servicio, los bienes muebles y recursos humanos.
8. Mantener en buen estado maquinaria, Motosierras y Parque Vehicular asignado al Departamento de Parques y Jardines.
9. Planear la distribución de los recursos materiales, así como asignarlos y controlarlos.
10. Tener un control de Seguros, del Parque Vehicular, para cualquier percance o accidente que sufra cualquier unidad del Departamento de Parques y Jardines.
11. Tener un listado telefónico de Operadores del Departamento, para cualquier urgencia o contingencia que se presente en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
12. Practicar visitas periódicas a las áreas verdes municipales y determinar las medidas pertinentes para el mantenimiento y conservación de las mismas.
13. Practicar visitas periódicas a las comunidades y verificar los árboles que se encuentren en alto riesgo o sean susceptibles de poda.
14. Evaluar la factibilidad técnica para reforestar, embellecer y mejorar las áreas verdes.
15. Verificar que el personal adscrito al Departamento de Parques y Jardines se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que proporcione.
16. Supervisar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del H. Ayuntamiento no sean utilizados para fines particulares.
17. Mantener en permanente actualización, el archivo que contenga información relacionada con la prestación del servicio, los bienes muebles y recursos humanos.
18. Designar y Supervisar horarios y asistencias del personal adscrito al área.
19. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general.
20. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
21. Realizar su entrega recepción cuando sea requerida.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>22 de 33</b>

**DEPARTAMENTO DE PANTEONES**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>23 de 33</b>

**Objetivo:**

Brindar a los vecinos de Tlalnepantla que desafortunadamente sufran la pérdida de un familiar, dar un servicio de calidad, digno y de manera muy sensible en lo relacionado a las inhumaciones.

Administrar en forma eficiente los Recursos Humanos y Materiales destinados al servicio y mejoramiento de los panteones municipales, a efecto que se lleven a cabo adecuadamente la prestación del servicio público del área, relacionado con la tramitación y ejecución de los permisos de construcción, inhumaciones de cadáveres, restos áridos y cenizas, exhumaciones de restos humanos áridos, búsqueda de información en los registros, refrendos y mantenimiento de perpetuidad.

**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Parques, Jardines, Panteones y Antirrábico y del Director General de Servicios Públicos.
2. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Panteones.
3. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de Panteones.
4. Supervisar que se cumplan los planes y programas de trabajo de acuerdo a las órdenes recibidas.
5. Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo los Panteones Municipales.
6. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Panteones.
7. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
8. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público de Panteones Municipales, tomando en cuenta los recursos disponibles.
9. Identificar los problemas y necesidades de los Panteones Municipales, para definir los objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución.
10. Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.

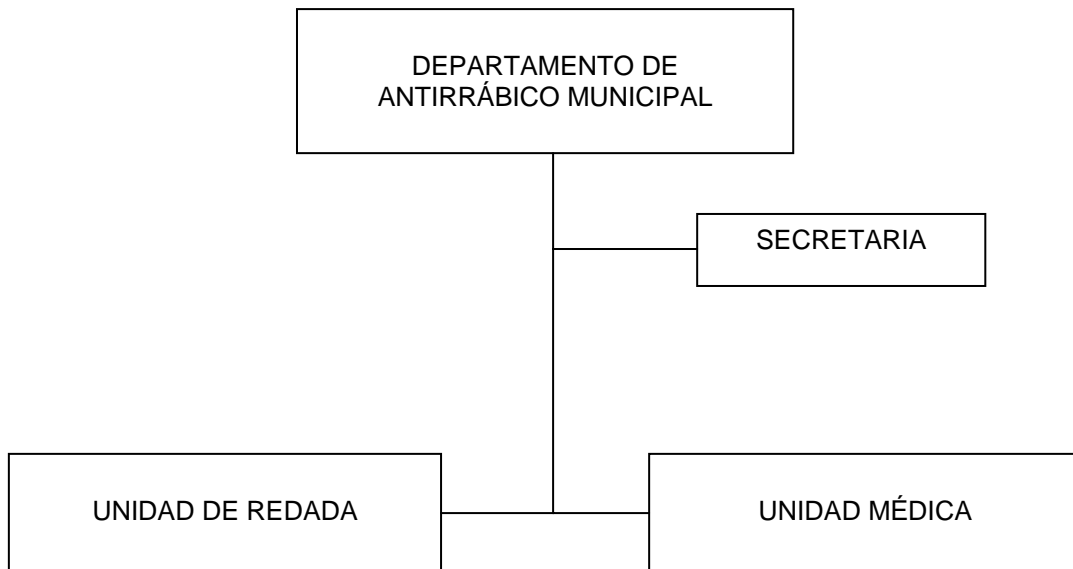


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>24 de 33</b>

**DEPARTAMENTO DE ANTIRRÁBICO MUNICIPAL**



**Objetivo:**

Controlar el crecimiento poblacional canino y felino que se da en la vía pública, para prevenir la transmisión de la rabia y el contagio a los seres humanos, favoreciendo el trato humanitario durante su captura y sacrificio. Así como fomentar la cultura del manejo responsable de las mascotas y la esterilización de las mismas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>25 de 33</b>

**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Servicios Comunitarios del Director General de Servicios Públicos.
2. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Centro Antirrábico.
3. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos y materiales que se requieren para el desarrollo de las actividades del Departamento.
4. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
5. Mantener siempre un buen estado de conservación los bienes muebles asignados al departamento.
6. Programar las guardias del personal asignadas, para vacaciones y días festivos.
7. Designar horarios de actividades descanso y permisos del personal asignado.
8. Supervisar, vigilar y controlar la asistencia del personal asignado.
9. Fomentar la comunicación entre el jefe y subordinados de la unidad administrativa y operativa con el fin de mejorar el desempeño de las actividades.
10. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general.
11. Fomentar las gestiones necesarias con instituciones públicas y privadas que beneficien al desarrollo de este Departamento.
12. Implementar las estrategias necesarias para mejorar la calidad en el servicio a la ciudadanía.
13. Propiciar continuamente un mejor trato a los caninos y felinos.
14. Supervisar que se cumplan los planes y programas de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal.
15. Atender las solicitudes de la ciudadanía mediante la adecuada prestación del servicio que otorga el departamento tomando en cuenta los elementos disponibles.
16. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, códigos y reglamentos federales, estatales y municipales, concernientes al Departamento Antirrábico.
17. Vigilar que el sistema de archivo sea el adecuado para el eficaz funcionamiento del departamento.
18. Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.

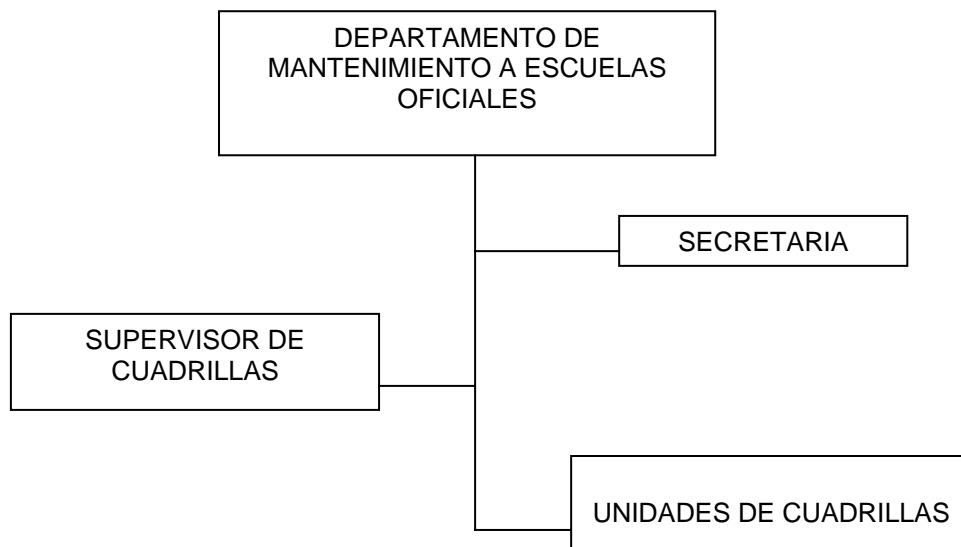


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>26 de 33</b>

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS OFICIALES**



**Objetivo:**

Llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los planteles educativos dentro del Territorio Municipal. En las áreas de electricidad, plomería, herrería, albañilería, servicio de pintura entre otros servicios.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>27 de 33</b>

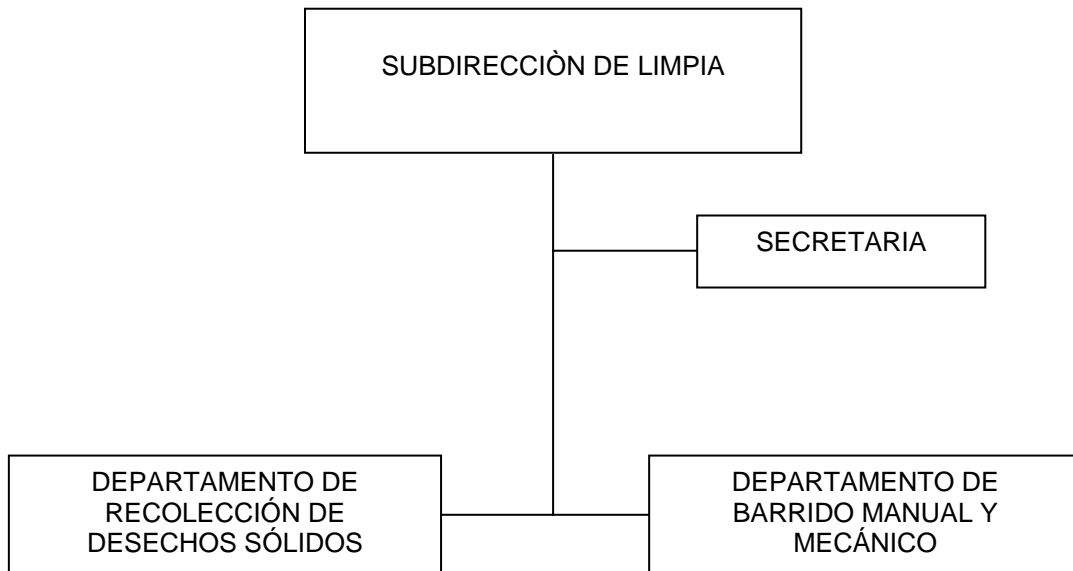
**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales, bimestrales, semestrales y anuales del mismo departamento con base en el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto proyectadas y regidas.
2. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles así como el parque vehicular, asignado al Departamento de Mantenimiento a Escuelas.
4. Controlar y ejercer el presupuesto asignado observando que los programas de obras dentro de las escuelas atiendan al planteamiento mismo de avance físico y financiero.
5. Verificar el funcionamiento y la aplicación de la prestación de los servicios de mantenimiento a las escuelas.
6. Practicar visitas a los diversos planteles que se ubican dentro del Territorio Municipal
7. Implementar y Coordinar acciones con los demás departamentos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos en beneficio de los planteles y su población educativa.
8. Celebrar reuniones con los responsables de cada unidad de cuadrillas para mejoramiento de la prestación de los servicios.
9. Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>28 de 33</b>

### SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA



**Objetivo:**

Administrar y supervisar los Recursos Humanos y materiales destinados a la prestación del servicio público de Limpia y disposición de desechos del Municipio, a efecto de que se lleven eficientemente las actividades relacionadas con la recolección de basura domiciliaria, contenedores, papeleras, escombro, desechos de podas, así mismo dar cumplimiento eficaz al barrido manual, barrido mecánico, papeleo, jornadas de limpieza y otras actividades relacionadas a estos rubros cuando sean solicitados por la Ciudadanía.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>29 de 33</b>

**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales de la Subdirección de Limpia con base en el Plan de Desarrollo, presupuesto proyectadas y regidas.
2. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles así como el parque vehicular, asignado a la Subdirección de Limpia, mismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos.
4. Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos de la Subdirección de Limpia, basándose en los programas en que se señalen, objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como la evaluación estimada de los programas y estimación del gasto calendarizado.
5. Controlar y ejercer el presupuesto asignado observando que los programas de obra atiendan a sus planteamientos de avance físico y financiero.
6. Verificar el funcionamiento de la prestación de los servicios públicos municipales de limpia, disposición de desechos, barrido manual y otros referentes a este rubro, basados en los planes y programas establecidos.
7. Practicar visitas diarias en las avenidas principales y determinar con los responsables de recolección, barrido manual, mecánico, tanto de zona poniente como de zona oriente, las medidas pertinentes para mejorar las condiciones de limpieza de las mismas.
8. Implementar y Coordinar acciones con los demás departamentos adscritos a esta Subdirección en beneficio del servicio publico de limpia y disposición de desechos.
9. Verificar el cumplimiento de cada responsable de áreas adscritas a la Subdirección y celebrar con ellos reuniones para mejorar el servicio.
10. Mantener actualizada la entrega-recepción de la Subdirección.

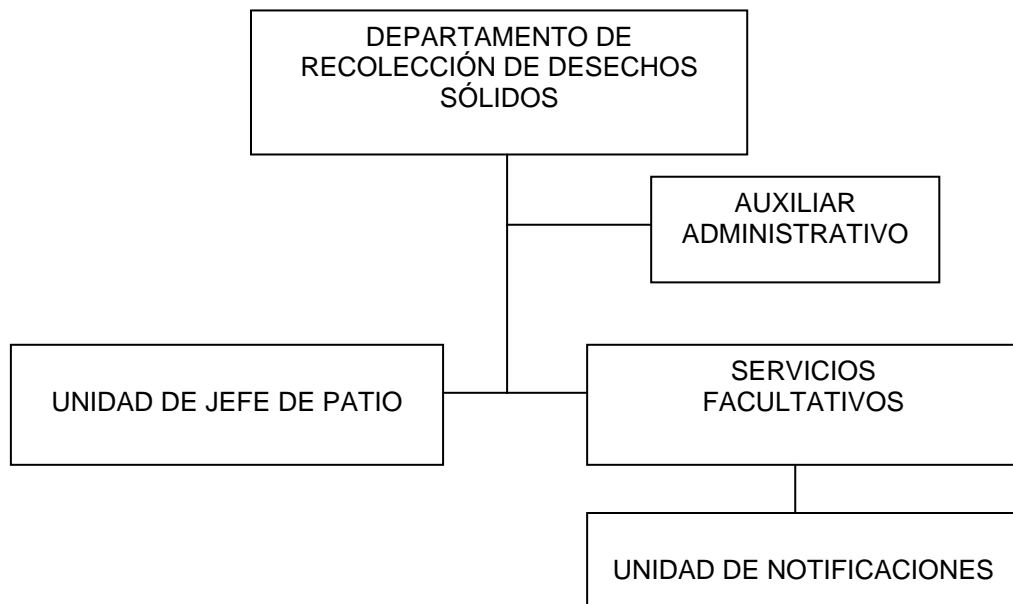


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>30 de 33</b>

**DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**



**Objetivo:**

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>31 de 33</b>

**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Limpia y del Director General de Servicios Públicos.
2. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.
3. Participar con el jefe inmediato y con las demás áreas pertenecientes a la Dirección en el establecimiento de objetivos, políticas y vigilar su cumplimiento.
4. Solicitar a la Coordinación Administrativa los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de Depto., de Recolección de Desechos Sólidos.
5. Mantener actualizado el inventario, de recursos humanos asignados al Departamento, así como llevar el registro y control del personal, tanto de nómina como de lista de raya.
6. Designar horarios de actividades, descansos y permisos, al personal asignado a su cargo directo.
7. Mantener siempre limpias las Colonias del Municipio.
8. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Limpia y Disposición de Desechos, ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general.
9. Identificar los problemas y necesidades del Departamento de Limpia y Disposición de Desechos, para definir los objetivos, las estrategias y las acciones programáticas, para darles solución.
10. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento del servicio Público de limpia y disposición de desechos Tlalnepantla de Baz y las instrucciones que gire el Subdirector de Limpia así como el Director General.
11. Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.

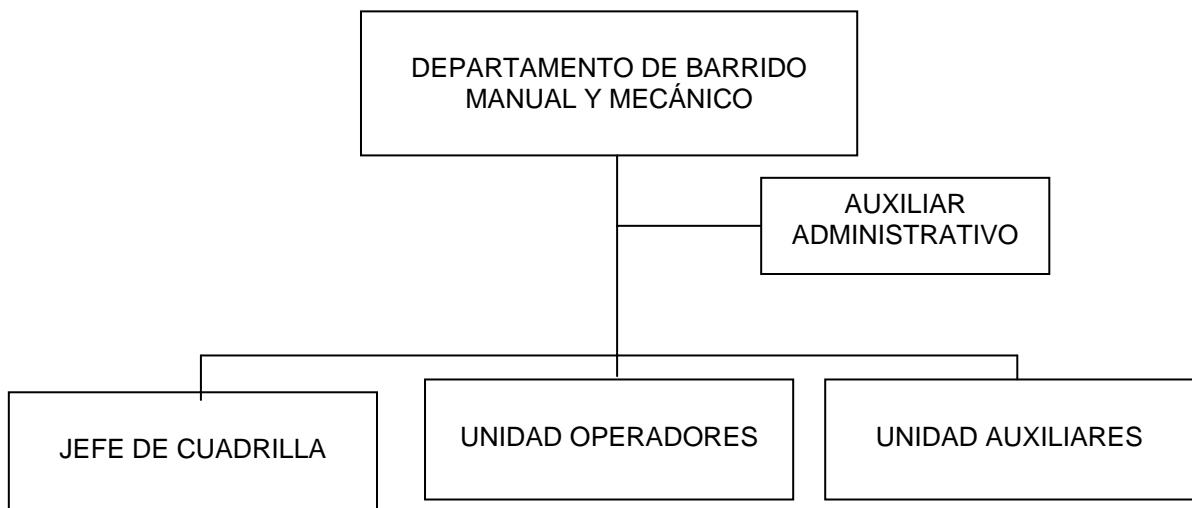


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>32 de 33</b>

**DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO**



**Objetivo:**

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



<b>Manual de Organización</b>	<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>	Fecha de revisión: <b>30/05/11</b>
		Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>33 de 33</b>

**Funciones:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento con base a las instrucciones del Subdirector de Limpia y del Director General de Servicios Públicos.
2. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Barrido Manual y Mecánico.
3. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar, mensual, semanal y diariamente las actividades del Departamento de Barrido Manual.
4. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al barrido manual y mecánico
5. Solicitar a la Coordinación Administrativa los recursos humanos que se requieren para el desarrollo de las actividades del Departamento de Barrido Manual y Mecánico.
6. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos asignados al departamento, así como llevar el registro y control del personal, tanto de nómina como de lista de raya.
7. Programar las guardias del personal asignado a su cargo directo, para vacaciones y días festivos
8. Mantener siempre limpias las avenidas primarias, secundarias, terciarias y Colonias del Municipio
9. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del departamento de barrido manual ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general.
10. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
11. Identificar problemas y necesidades del departamento de Barrido manual para darle soluciones verídicas.
12. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento del servicio público de limpia y disposición de desechos de Tlalnepantla de Baz, y de las recomendaciones que haga el Director General de Servicios Públicos y del Subdirector de Limpia.
13. Mantener actualizada la entrega-recepción del Departamento.