



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALcingo
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALcingo
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACION

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALcingo
2019-2021

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Derechos reservados

Primera edición junio de 2019

Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021

Dirección de Servicios Públicos

Plaza Benito Juárez No. 1, Colonia Centro,
Temascalcingo, México

La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante la autorización expreso
Dándole la fuente y el crédito correspondiente.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx





www.temascalcingo.gob.mx



ÍNDICE

	Presentación	1
I	Antecedentes	2
II	Base Legal	3
III	Atribuciones	4
IV	Misión	13
V	Visión	14
VI	Objetivo General	15
VII	Estructura Orgánica	16
VIII	Organigrama	17
IX	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	18
X	Glosario	28
XI	Directorio	29
XII	Validación	31
XIII	Hoja de Actualización	32

 (718) 126- 0145 / 67

 temascalcingo@infoem.org.mx

 www.temascalcingo.gob.mx



PRESENTACIÓN

El servicio público, lo entendemos como una actividad técnica, tendiente a prestarse de forma continua e ininterrumpida para satisfacer las necesidades de los individuos.

En la actualidad las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar respuesta a las necesidades de la población, estas mismas se tienen que atender de tal manera que sea eficaz. En el caso del municipio de Temascalcingo, Estado de México, que ha tenido un crecimiento constante de población, por tanto Servicios Públicos tiene que brindar un servicio de calidad.

El contar con un documento definido, como lo es el Manual de Organización, nos permitirá identificar a detalle la estructura de los puestos que propicie el mejor aprovechamiento de los recursos. Así mismo, facilitar la planeación, programación y operación de los servicios públicos municipales de mayor calidad para la ciudadanía.

El Manual en general, es un documento que contiene la información que como lo son los Antecedentes, Base Legal, Atribuciones, Misión, Visión, Objetivo general, Estructura orgánica, organigrama, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, dentro de este mismo se manejaron las funciones de cada uno de las Coordinaciones que corresponden a la Dirección de Servicios Públicos; Glosario, Directorio, Validación y Hoja de Actualización, que se consideran necesarios para una mejor ejecución del trabajo.

El presente Manual de Organización ha sido creado para presentar de manera concreta las diversas actividades que se realizan en el área de Servicios Públicos, así como definir las funciones generales y específicas del personal de esta Dirección, de manera que se propicie un servicio de calidad y una mejor administración 2019-2021.





I. ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Temascalcingo fue creada en la administración 2003-2006, ya que anteriormente todas las áreas incluidas en esta Dirección operaban de manera independiente sin tener un mando único como ahora, generando en todas ellas un caos interno al no tener una organización como tal. El motivo por el que fue creada esta Dirección fue precisamente el tener aglomeradas todas las áreas que dan un servicio directo a la población y así mismo poder proyectar y programar de mejor manera los trabajos a realizar por todas y cada una de las áreas como lo son Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, además de los servicios prestados en el Panteón Municipal. El poder contar con un Manual como el presente nos permite conocer las tareas y actividades de cada área que integra la Dirección de Servicios Públicos Municipales, y servirá de referencia a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, tanto de consulta, como de selección y reclutamiento de personal idóneo para ocupar cargos públicos, con la finalidad de proporcionar servicios con transparencia y eficiencia.





II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 27 de Agosto 2018.
- **Ley Federal de trabajo.**
Publicada el 1 de Abril de 1970, Última reforma publicada el 4 de junio de 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de Diciembre de 1917, última reforma publicada 3 de Febrero de 2017.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, última reforma publicada 21 de Noviembre de 2014
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, última reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de septiembre de 2018.
- **Bando Municipal 2019.**
Publicado el 5 de Febrero de 2019
- Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021.





III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Titulo Sexto De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos

Artículo 129.- Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- I. Alumbrado público;
- II. Limpia y disposición de desechos;
- III. Panteones;
- IV. Parques, jardines, áreas verdes y recreativas

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Artículo 127.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.

Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.



BANDO MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 78.-La prestación de los servicios públicos municipales estará a cargo del gobierno municipal, quien lo hará de manera directa, descentralizada o concesionada; y podrá prestar los servicios, con la participación de la Federación, el Estado y otros Municipios.

Artículo 79.-La prestación directa de los servicios públicos se llevará a cabo por las dependencias u organismos municipales, conforme a las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal, este Bando Municipal, acuerdos del Ayuntamiento y demás normas jurídicas.

DETERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 80.-De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo estipulado en el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tomando en cuenta las necesidades del municipio, es competencia del Ayuntamiento prestar los siguientes servicios públicos:

- I. Alumbrado público.
- II. Limpia y recolección de residuos sólidos municipales.
- III. Panteones.
- IV. Parques, jardines y su equipamiento.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



DE LAS CALLES, PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS

Artículo 84.-Los servicios públicos de calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, se orientan hacia la remodelación, conservación, mantenimiento de la infraestructura existente, la ampliación y construcción de nuevas obras.

Artículo 85.-Los servicios a que se refiere este capítulo comprenderán:

- I. Determinación de los espacios para calles, avenidas, calzadas y vialidades, así como las vías de acceso a la Cabecera Municipal y las comunidades de la demarcación.
- II. Son de utilidad pública los trabajos de reforestación que se realicen en el municipio, siendo obligatoria en las siguientes áreas: avenidas, calles, calzadas, parques, jardines, camellones, distribuidores viales y glorietas ajardinadas.
- III. Arborización y ornamentación con flores y plantas en jardines.
- IV. Construcción, mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- V Instrumentar sistemas de riego en parques, jardines y áreas verdes preferentemente con aguas residuales tratadas.

Artículo 87.-Corresponde al Ayuntamiento, en coordinación con la comunidad, el establecimiento de parques y jardines en el territorio municipal, así como su cuidado y mantenimiento, concediéndose denuncia popular para señalar el mal uso y destrucción de los mismos.





DEL SERVICIO DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 89.-El servicio de limpia tiene por objeto la recolección y disposición final de residuos y desechos sólidos generados en el territorio municipal y comprenderá:

- I. El aseo de plazas, calles, avenidas, calzadas, parques y jardines públicos.
- II. La recolección de residuos sólidos, ornatos de festividades y el desperdicio que se genera en las áreas públicas de la cabecera municipal y de las localidades que conforman el municipio.
- III. La recolección de residuos sólidos y desperdicios originados en los establecimientos comerciales, industriales, habitacionales, según se estipule en el presente apartado o se convenga con particulares o propietarios.
- IV. La recolección de residuos sólidos, y el desperdicio que se genera en las orillas de los cauces de ríos y arroyos en el territorio municipal.
- V. La ubicación de contenedores, botes o recipientes, recolectores de basura en plazas, jardines, iglesias, escuelas y lugares públicos o concurridos.
- VI. La ubicación de tiraderos públicos para su explotación o tratamiento.

Artículo 90.-Para el eficiente servicio de limpia, el Ayuntamiento deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio.
- II. Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales, juntas de vecinos, centros educativos y demás entidades del sector social o privado.
- III. Determinar sectores, rutas, horarios y turnos para la recolección de residuos sólidos o desperdicios.
- IV. Señalar los lugares en donde deberán efectuarse la recolección por medio de depósitos, así como el funcionamiento de los mismos.
- V. Instalar depósitos de basura a fin de que se cubra la necesidad de la población, velando por el buen funcionamiento y mantenimiento.
- VI. Determinar la ubicación de los tiraderos municipales, cuidando siempre la conservación de la biodiversidad y medio ambiente.
- VII. Determinar previo estudio de factibilidad, el establecimiento de plantas residuales, así como la explotación de los residuos sólidos y desperdicios.
- VIII. Atender las quejas que se presentan con relación a la operación del servicio.
- IX. Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de los residuos sólidos y desperdicios.





- X. Denunciar ante la autoridad correspondiente las conductas que con motivo de la disposición de desechos sólidos generen daño al medio ambiente, sin perjuicio de las penas a que se hagan acreedores en los términos del presente Bando Municipal.
- XI. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Reglamento de Ecología y Medio Ambiente y el presente Bando Municipal.

Artículo 91.-Las personas originarias, vecinos y visitante del municipio, tienen las siguientes obligaciones en materia de limpia:

- Depositar la basura proveniente de su domicilio, comercio, industria, centro de trabajo, en los contenedores de basura que determine la Autoridad Municipal o en los lugares que se designen como destino final de la misma, debidamente separada en orgánica e inorgánica.
- Tener limpias las banquetas, así como el frente a su domicilio, antes de las 10:00 a.m. de cada día, así como la conservación exterior de sus inmuebles.
- Tener limpios los predios baldíos, sin basura, piedras, cascajo o hierbas a efecto de evitar que provoquen insalubridad, mal aspecto, mal olor o contaminación ambiental.
- Cuando alguien no cumpla con la anterior disposición, el Ayuntamiento previa notificación, podrá efectuar la limpieza del predio correspondiente, quedando como obligación de la persona propietaria o poseedora de cubrir en la Tesorería Municipal, el costo de la limpieza efectuada, independientemente de la sanción a que se haga acreedora.
- Observar las disposiciones de la autoridad competente, a fin de llevar a cabo en forma eficiente la recolección de residuos sólidos o desperdicios.
- Participar en las Campañas de Limpieza que convoque la Autoridad Municipal.
- Las personas que se dediquen al comercio en general tienen la obligación de asear debidamente sus locales antes de vender sus mercancías, conservándolos limpios durante y después de la venta, así como orientar a sus consumidores sobre el depósito de basura en los recipientes instalados para ello, dentro del establecimiento, a fin de evitar sean arrojados en la vía pública.
- Los residuos y desperdicios de las empresas o negocios deberán depositarse en el tiradero municipal o convenir con la autoridad municipal para su traslado hasta el mismo.
- Cubrir las cuotas, tarifas y derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal por la prestación del servicio de limpieza, conforme a lo establecido en el Código Financiero vigente o en los convenios signados entre particulares y la autoridad en los casos que así lo requieran.
- Mantener cerrados, conservar y dar buen uso de los contenedores de basura que el Ayuntamiento disponga.

Recoger las heces de sus mascotas en la vía pública.



(718) 126- 0145 /67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



Artículo 92.-La recolección y transporte de los residuos sólidos, se harán de conformidad con las previsiones, programaciones y capacidad operativa del Ayuntamiento, debiéndose hacer en vehículos acondicionados o especiales para este servicio.

Artículo 93.-Es responsabilidad de la persona propietaria del predio o quien tenga el carácter de constructor, del manejo y destino de los escombros y desechos generados por la actividad de construcción, deberán ser depositados en los lugares autorizados previamente señalados para tal fin y con observancia de las disposiciones de uso de suelo y el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 94.-Los desechos voluminosos deberán ser almacenados en sitios donde no alteren el aspecto estético de la zona y no interfieran a la vía pública.

Artículo 95.-Quienes habitan en el Municipio podrán solicitar el servicio de recolección de basura en forma especial, el cual podrá efectuarse previa concertación con la autoridad y el pago correspondiente por el servicio; en los mismos términos se podrá concertar con las empresas o negocios que requieran un servicio especial de recolección.

Artículo 96.-Queda prohibido a toda persona que habite o visite el Municipio:

- I. Arrojar basura o desechos en lotes baldíos, calles, jardines, plazas públicas, avenidas, carreteras y caminos vecinales.
- II. Tener sucios o insalubres los lotes baldíos.
- III. Omitir la limpieza diaria del frente de sus domicilios, sea por parte de quien alquile o por la persona propietaria.
- IV. Arrojar basura, cualquier tipo de desperdicio fuera de los lugares o depósitos previamente señalados para ello.
- V. Colocar en la vía pública y áreas naturales protegidas desperdicios, escombros u otros procedentes de almacenes, establecimientos industriales, comerciales o de servicios, jardines, caballerías, establos y corrales, debiendo el interesado, tirarlos por su cuenta en los lugares previamente señalados para ello, o convenir con el Ayuntamiento la prestación de un servicio especial.
- VI. Quemar llantas, materiales contaminantes, inflamables o peligrosos en la vía pública, parques, jardines o espacios públicos incluso dentro de la propiedad privada.
- VII. Extraer de los depósitos de basura o de los tiraderos municipales, basura o desperdicios sin la previa autorización municipal.
- VIII. Contaminar las corrientes de agua, los manantiales, los depósitos, los bordos, las presas, las fuentes públicas y las tuberías conductoras de agua potable.





- IX. Ensuciar banquetas, fachadas, áreas verdes y arroyos con sustancias o materiales repugnantes a la vista, al olfato y generadores de contaminación ambiental, así como la realización de grafitis.

El incumplimiento de las anteriores disposiciones es motivo de infracción al presente Bando Municipal, por lo que serán sancionadas en los términos previstos en este ordenamiento.

Artículo 97.- El Ayuntamiento está facultado sin perjuicio de las disposiciones que dicten las autoridades sanitarias, para practicar visitas domiciliarias a negocios, predios urbanos o rústicos y a los basureros públicos o privados a fin de constatar el grado de contaminación e higiene.





DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 98.-El servicio de alumbrado público, tiene por objeto la colocación y mantenimiento de lámparas o luminarias en vialidades, plazas, áreas e instalaciones públicas, siendo corresponsables en el cuidado de estas, el Ayuntamiento y la población del municipio.

Artículo 99.-El servicio se prestará con respeto absoluto a las normas técnicas que al efecto dicte la Comisión Federal de Electricidad.

Artículo 100.-Compete al Ayuntamiento la administración, conservación, mantenimiento y vigilancia del servicio de alumbrado público, por lo que son atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos con otras dependencias o instituciones cuando se afecten o involucren las instalaciones de alumbrado público.
- II. Documentar las modificaciones y/o ampliaciones de las instalaciones cuando éstas se realicen.
- III. Rendir los peritajes y avalúos que les soliciten, como de los daños a las instalaciones de alumbrado público. El monto del avalúo cubrirá el importe de la reparación y las maniobras realizadas con motivo de las mismas y se hará efectivo el cobro a través de la Tesorería Municipal.

Artículo 101.-La persona que sea sorprendida dañando los equipos que prestan los servicios de alumbrado público, deberá realizar el pago de los daños ocasionados y el daño será subsanado con el importe del pago de la reparación en un término máximo de diez días posteriores al suceso, los actos para hacer efectivo el pago de daños se realizarán ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora que entregarán a la Tesorería Municipal.

Artículo 102.-Las Instalaciones municipales de carácter público, que no presten servicios en horario continuo, deberán mantener las luces apagadas en horario no laboral, con la finalidad de cuidar el medio ambiente y ahorro de energía.

Artículo 103.-La colocación de lámparas y faroles será exclusivamente cuando el beneficio sea colectivo; tratándose de alumbrado que sólo beneficie una vivienda o lugares que por su naturaleza no lo requieran, se podrán autorizar únicamente con cargo al particular y conectado al suministro domiciliario de su casa.





DEL PANTEÓN MUNICIPAL

Artículo 122.-El servicio de panteones, tiene como objetivo la disposición final de restos humanos, conforme a las normas legales y sanitarias dictadas al respecto, previo permiso de la autoridad competente.

El servicio queda bajo la responsabilidad del Ayuntamiento, encabezado por el Presidente Municipal, coordinado por la Regidora o Regidor de la Comisión de panteones, y los Delegados Municipales.

Artículo 123.-El servicio público Municipal de panteones que presta el Ayuntamiento podrá comprender:

- I. Inhumación.
- II. Exhumación de cadáveres y restos áridos.
- III. Re inhumación de restos.

Artículo 124.-Los servicios mencionados en el artículo anterior procederán, cuando así lo haya autorizado la autoridad Federal o Estatal competente para el caso de inhumaciones, la autorización de exhumaciones de cadáveres antes de cumplir siete años de su inhumación corresponde a la Autoridad Judicial y al Ministerio Público y la de restos áridos por autorización del Síndico Municipal, conforme lo establece el Reglamento de Panteones emitido por el Ayuntamiento.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



IV. MISIÓN

“Somos una dependencia del gobierno municipal con el único propósito de servir, comprometidos con la ciudadanía para darle una mejor atención, trabajando con eficiencia, con honestidad y prontitud, para esto contamos con un equipo de trabajo con la experiencia suficiente en todas nuestras áreas, porque el Ayuntamiento de Temascalcingo trabaja con transparencia por tu bienestar”.





V. VISIÓN

“Trabajar para hacer de Temascalcingo un municipio con calidad en sus servicios públicos, para que nuestra tierra sea ejemplo en nuestro Estado, un municipio más limpio sin tener más gente barriendo sino un pueblo que tenga la cultura para no generar tantos residuos, un lugar mejor iluminado y con más áreas verdes mejor presentadas y con espacios públicos más dignos”.





VI. OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de Aseo Público, Recolección de Residuos Sólidos, Alumbrado Público, así como de mantenimiento de Maquinaria y Parque Vehicular, Parques y Jardines Municipales y Panteón Municipal, con el propósito de brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad y mejoramiento de la imagen urbana a través de servicios de excelencia de las Coordinaciones asignadas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



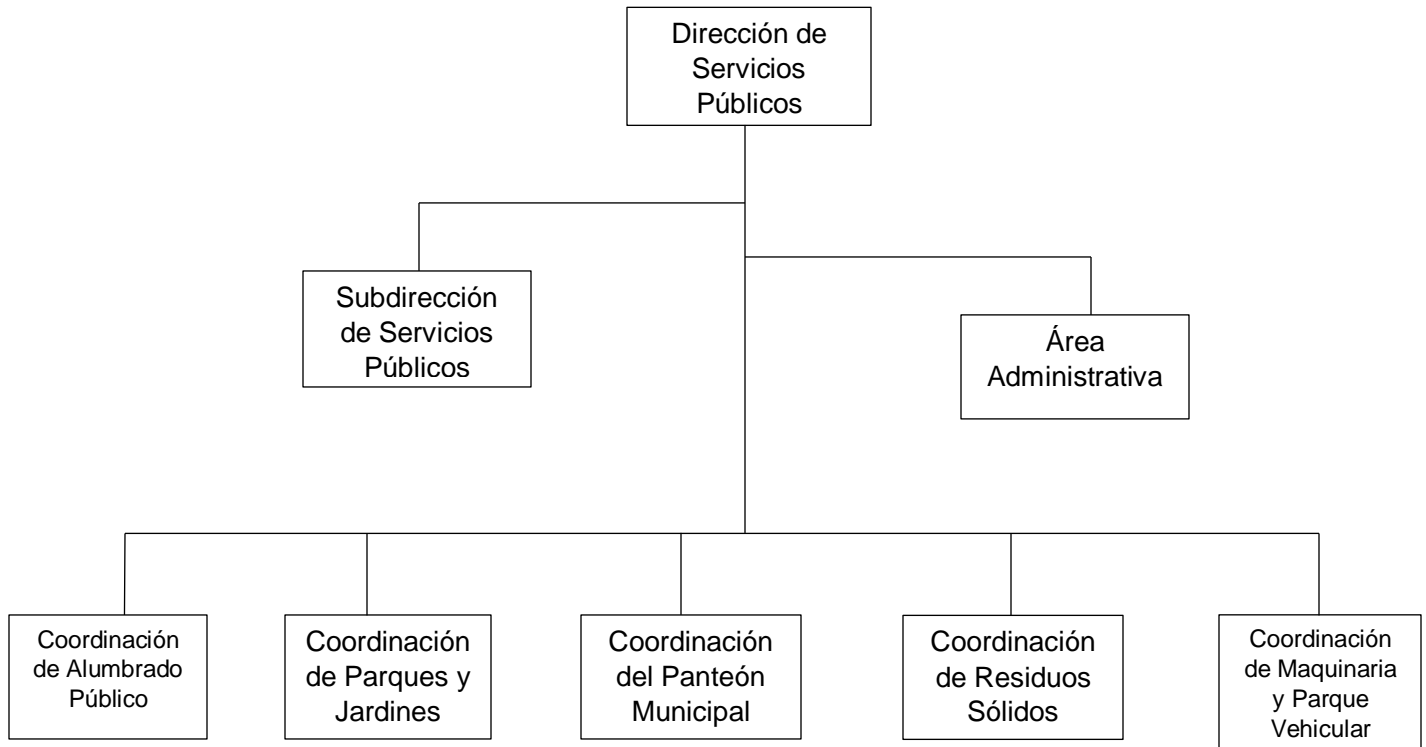
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/DSP/HOO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MTM/SSP/HOO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MTM/AA/H00	ÁREA ADMINISTRATIVA
MTM/CAP/H00	COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
MTM/CPyJ/H00	COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES
MTM/CPM/H00	COORDINACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL
MTM/CRS/H00	COORDINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
MTM/CMyPV/H00	COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR





VIII. ORGANIGRAMA.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Vigilar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales para el mejoramiento de la imagen urbana en materia de, Alumbrado Público, Recolección de Residuos Sólidos, Panteón Municipal, Parques y Jardines y Coordinación de Maquinaria y Parque Vehicular.

FUNCIONES:

- Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos.
- Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.
- Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática.
- Planear y organizarla prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realicen conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Dirección.
- Gestionar requerimientos de material para proveer de material para trabajar en todas las áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.





- Coordinar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina y asistir a reuniones de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias respecto a la planeación, operación, supervisión, control y mantenimiento de las condiciones generales de los diferentes servicios públicos.

FUNCIONES:

- Apoyar a diferentes eventos de la Dirección de Servicios Públicos y de los departamentos que la conforman.
- Visitar diario las coordinaciones para supervisar y tomar datos para la elaboración de las tarjetas informativas diarias.
- Vigilar y controlar que se mantenga el orden dentro de sus coordinaciones.
- Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de vigilancia
- Auxiliar al director en todas las actividades de coordinación de Servicios Públicos.
- Atender las quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía.
- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones.
- Mantener el control de los bienes capitalizables asignados al departamento.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realicen conforme a los programas trazados por la Dirección.
- Supervisar, reportar e informar a la Dirección del departamento las actividades realizadas por el personal del área de Servicios Públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Auxiliar a la Dirección y Coordinaciones en la organización, control, seguimiento y el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención a las Coordinaciones correspondientes dependiendo de la petición solicitada por la ciudadanía.
- Controlar el inventario y los resguardos de bienes inmuebles de la Dirección de Servicios Públicos propiedad del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
- Controlar folios de oficios recibidos y actualizar base de datos de su seguimiento.
- Archivar documentación que se expide y que se recibe.
- Comunicar debidamente al Director de Servicios Públicos mediante llamadas, comunicados y atención al público.
- Elaborar oficios que solicite el Director de Servicios Públicos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.
- Llevar el control de firmas de visto bueno a requisiciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia





COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Otorgar el servicio de Iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación para brindar seguridad a la ciudadanía en general del municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos con otras dependencias o instituciones cuando se afecten o involucren las instalaciones de Alumbrado Público.
- Proporcionar buenas condiciones de visibilidad para la conducción de vehículos.
- Tener el paseo de peatones o la observación del entorno en óptimas condiciones.
- Lograr un ahorro en las cuentas públicas utilizando luminarias led.
- Dirigir la prestación del servicio de Alumbrado Público, bajo la coordinación del Presidente Municipal.
- Crear infraestructura de Iluminación en cabecera municipal y sus localidades.
- Proporcionar el mantenimiento del Alumbrado Público, consistente en cambios de lámparas, focos, cables, etc., contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.
- Contar con infraestructura y el equipo adecuado para la realización en la prestación de este servicio tan indispensable lo que genera seguridad y comodidad de la población.
- Implementar los adelantos tecnológicos y técnicos para los sistemas de Alumbrado, en beneficio de los habitantes para una mejor prestación del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Brindar el mantenimiento adecuado a todas las áreas verdes para poder ofrecer una buena imagen de todo el municipio.

FUNCIONES:

- Conservar la ornamentación de flores y plantas de los Parques, Jardines, Áreas Verdes del Municipio.
- Proveer de sistemas de riego a los Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio.
- Atender las peticiones de los Centros Educativos, Centros de Salud y Centros Sociales en materia del mantenimiento de Áreas Verdes.
- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los Jardines principales del Municipio.
- Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la Jardinería.
- Llevar los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Tener el equipo y herramientas de trabajo necesarias para efectuar el trabajo.
- Contribuir a las diversas actividades programadas de campo inherentes al desarrollo de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





COORDINACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL

OBJETIVO:

Establecer un orden en el Panteón Municipal; así como apoyarnos con algunas otras Direcciones, para poder cubrir las necesidades más importantes del Panteón Municipal como lo es la limpieza general.

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza del Panteón que consiste en barridos diarios y arreglo de Áreas Verdes.
- Atender a la ciudadanía y orientarla de los trámites a realizar relacionados a sus necesidades para los permisos de construcción de lápidas.
- Asignar espacios cumpliendo estrictamente sus funciones de atención a la ciudadanía en condiciones de igualdad.
- Llevar un archivo de toda la documentación propia del Panteón Municipal.
- Vigilar que no se lleven ventas de espacios de fosas a futuro.
- Supervisar que dentro del Panteón Municipal no se introduzcan bebidas embriagantes o narcóticas.
- Construir nuevos espacios para las Inhumaciones que llegue a solicitar la ciudadanía.
- Mantener en óptimas condiciones el suministro de herramientas para un mejor servicio del Panteón Municipal.
- Tener las medidas de higiene de salubridad para la Exhumación de restos áridos para evitar foco de infecciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

OBJETIVO:

Planear, Organizar, Dirigir y controlar las estrategias de recolección de Residuos Sólidos dentro del Municipio y la vigilancia de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales.

FUNCIONES:

- Realizar aseo de plazas, calles, avenidas, calzadas, parques y jardines públicos, tianguis, panteón municipal, áreas recreativas, deportivas y mercados.
- Hacer la recolección de residuos sólidos, ornatos de festividades y el desperdicio que se genera en las áreas públicas de la cabecera municipal y de las localidades que conforman el Municipio;
- Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las juntas vecinales, centros educativos y demás entidades del sector social o privado.
- Controlar y supervisar el servicio de disposición de basura.
- Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de los residuos sólidos municipales.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realicen con forme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Organizar los trabajos de barrido a las guarniciones y banquetas que se realizan en el municipio.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.





- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO:

Coordinar la Maquinaria y Parque Vehicular Municipal, el titular de dicha área, se encarga de coordinar, organizar y supervisar las actividades de esta área, así como de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y representa al gobierno municipal en el área de su competencia en las que le encomiende el Presidente Municipal, de igual forma presta los trámites y servicios de su área.

FUNCIONES:

- Coordinar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajo en maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de Servicios Públicos.
- Llevar con bien a las personas a las cuales se les está prestando el servicio de transporte de pasajeros.
- Mantener en óptimas condiciones las unidades vehiculares.
- Reportar al área administrativa cualquier anomalía que tenga que ver con las unidades.
- Prestar el servicio de maquinaria propiedad del Ayuntamiento para realizar trabajos como rastreos de caminos, revestimientos, construcción de bordos, apoyo para ejidatarios con nivelación de parcelas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie de las necesidades del área.
- Coordinar los recorridos de supervisión de los trabajos que se están realizando.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





X. GLOSARIO

Servicios Públicos: Son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.

Alumbrado Público: es el servicio público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica.

Panteones: Lugar donde se alojan los restos de las personas fallecidas.

Exhumación: El excavar un cuerpo que se encontraba enterrado.

Inhumación: Acción de enterrar un cadáver. En consecuencia, cualquier otro destino que se dé a los cadáveres (sepulcro, nicho o cremación) no entrará dentro del concepto estricto de inhumación.

Residuos Orgánicos: Se refiere a todo desecho de origen biológico, que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: hojas, ramas, cascara y residuos de la fabricación de alimentos en el hogar.

Residuos Inorgánicos: Todo desecho sin origen biológico, de índole industrial o de algún otro proceso artificial, por ejemplo: plásticos, telas sintéticas.





XI. DIRECTORIO

Juan de la Cruz Ruiz

Presidente Municipal Constitucional

Elvia Bernabé Vargas

Síndico municipal

Esteban Tobías Garduño Miranda

Primer Regidor

Rebeca Ruíz Pérez

Segunda Regidora

Raúl Miguel García García

Tercer Regidor

Silvia Andrea Lezama García

Cuarta Regidora

Milton Legorreta Rivera

Quino Regidor

María de Jesús Contreras Romero

Sexta Regidora



Miguel Ángel Flores Miranda

Séptimo Regidor

Luis Felipe Ruíz Chimal

Octavo Regidor

Esperanza Rodríguez Contreras

Novena Regidora

Elda González Quintana

Decima Regidora

Amado Rubén Bello Zaldívar

Secretario del Ayuntamiento



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



XII. VALIDACIÓN

El presente Manual de la Dirección de Servicios Públicos, tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORÓ

Florentino Juan Reynoso Chaparro

Director de Servicios Públicos

AUTORIZÓ

Juan de la Cruz Ruiz

Presidente Municipal Constitucional

REVISÓ

Luis Felipe Ruiz Chimal

Octavo Regidor y Presidente de la
Comisión, Revisión y Actualización de
la Reglamentación Municipal

VALIDÓ

Amado Rubén Bello Zaldívar

Secretario del Ayuntamiento





XIII. HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, deja sin efecto al publicado en la Gaceta Municipal de fecha 1 de Junio de 2016

Fecha de Actualización Junio 2019