

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 DEL MUNICIPIO DE
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE
ASEO PÚBLICO, PARQUES Y JARDINES

DIRECTOR: DR. MANUEL DE JESUS SANCHEZ ROMERO.

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual	4
3. Antecedentes Históricos	4
4. Marco Jurídico	4
4.1. Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí	5
4.2. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)	¡Error! Marcador no definido.
4.3. Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos de San Luis Potosí	6
4.4. NOM-083-SEMARNAT-2003	8
4.5. Ley de ingresos del municipio de Tamazunchale S.L.P para el ejercicio fiscal 2015	9
5. Atribuciones	9
5.1. Misión:	9
5.2. Visión	9
5.3. Objetivo del departamento	9
6. Estructura Organizacional	10
7. Organigrama	13
8. Descripción de Funciones	14
9. Principales Servicios	15
10. Trámites y Requisitos	16

1. Introducción:

En cumplimiento a lo que establece el artículo 19 de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura organizacional, los diferentes niveles jerárquicos que conforman este departamento, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores que la integran, conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

El departamento de aseo público, parques y jardines tiene como finalidad de ofrecer servicio de recolección de residuos sólidos en la zona urbana de Tamazunchale, dos delegaciones y 94 comunidades, todos los días del año en sus turnos: matutino y vespertino, satisfaciendo las necesidades de aseo de los tamazunchalenses.

Una de las actividades más importantes es mantener limpio el jardín Juárez, las calles, avenidas, colonias y barrios de esta cabecera municipal, apoyar a los departamentos que soliciten personal de intendencia, así como atender las demandas de la ciudadanía, con el esfuerzo y trabajo diario del personal de este departamento; desde las secretarías, los oficiales de limpia, recolectores, coordinadores hasta el director.

Por ser un documento necesario para cada administración, este manual deberá ser actualizado cada tres años, o en su caso cuando exista algún cambio de funciones de este departamento por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

2. Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Aseo Público Parques y Jardines con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada uno de los integrantes de la unidad administrativa.

3. Antecedentes Históricos

El palacio municipal fue inaugurado en el año de 1895, pero destruido en el incendio de 1914, habiendo quedado únicamente las paredes.

Por decreto el 17 de enero de 1863 se elevó a Tamazunchale a la categoría de ciudad, bajo el gobierno de Don Sostenes Escandón.

El cual desde ese tiempo ya se iniciaban trabajos de mantenimiento de calles edificios la iglesia de San Juan Bautista y años más tarde se crearon los departamentos que ahora ya se conocen pero en si el departamento de ecología aseo público parques y jardines la manejaba el departamento de Obras públicas como normativa de trabajo y en el gobierno de Lic. German Martínez Reyes se inició como departamento independiente ya como departamento de ecología que fue en el año de 2006.

4. Marco Jurídico

El departamento de Aseo Público Parques y Jardines del municipio de Tamazunchale, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico de acuerdo a los servicios que presta al municipio:

Artículo 1°. La presente Ley es reglamentaria de las disposiciones contenidas en el artículo 15 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, que se refieren a la protección, conservación y restauración del ambiente en el territorio del Estado. Sus disposiciones son de orden público e interés social, y tienen por objeto propiciar el desarrollo sustentable en la Entidad y establecer las bases para:

- **I.** Garantizar el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano para su desarrollo y bienestar;
- **V.** La prevención y el control de la contaminación en los casos no reservados a la federación;

Artículo 3°. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

- **X.** Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause deterioro ambiental que bien puede ser natural, o bien causado por el hombre, en este último caso como resultado de la pérdida de control o por la ineficiencia de procesos inducidos.
- **XI.** Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural o inducido, altere o modifique su composición y condición natural.
- **XVIII.** Deterioro Ambiental: La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales e inducidos por el hombre que conforman el ambiente, que afecten negativamente la existencia, transformación y desarrollo humano y de los demás seres vivos;
- **XXIV.** Impacto Ambiental: La modificación del ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.
- **XXVIII.** Material Peligroso: Los elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos, que independientemente de su estado físico, representen un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales,

por razón de sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico – infecciosas.

- **XXXVII.** Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuya degradación y deterioro no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.
- **XXXIX.** Residuos Sólidos Municipales: Todos los remanentes que en estado sólido provengan de actividades domésticas no industriales y que no tengan las características de los residuos peligrosos y cuyo manejo corresponde a los municipios.

4.2. Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos de San Luis Potosí

El Título Segundo concerniente a los instrumentos de política para la prevención y manejo integral de los residuos.

- **Capítulo I** establece el proceso obligatorio para la creación, contenido y objeto de los programas estatales y municipales para la prevención y gestión integral de los residuos.
- **El Capítulo II** contiene el objeto, fines, formulación y modalidades de los planes de manejo para los residuos.
- **En el Capítulo III**, concerniente a la participación pública, se promueve la participación de todos los sectores de la sociedad con el fin de reducir la generación y dar un manejo integral y económicamente eficiente a los residuos de manejo especial y sólidos urbanos. Así mismo, dentro del
- **Capítulo IV** se establece los contenidos que deben de sujetarse los programas de educación, capacitación y difusión referentes al manejo integral de los residuos.
- **Capítulo V** contiene la participación por parte de la SEGAM y los Gobiernos Municipales para promover los instrumentos económicos y fiscales que incentiven el uso de acciones para el manejo, generación, separación,

acopio, almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos.

El Título Tercero, dentro de su

- **Capítulo I** establece los parámetros para la clasificación e identificación de los residuos de manejo especial.
- **Capítulo II** contiene las categorías de los generadores de residuos de manejo especial, así como las obligaciones a las cuales están sujetos.
- **Capítulo III** establece los requisitos y procedimientos concernientes al registro de los generadores de residuos de manejo especial.
- **Capítulo IV** describe los requisitos del registro de prestadores de servicios para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
- **Capítulo V** establece los procesos para el aprovechamiento de los residuos de manejo especial así como la coordinación de la SEGAM con la Federación para fomentar programas la utilización de materiales o subproductos provenientes de los residuos de manejo especial.

El Título Cuarto, dentro de su

- **Capítulo I** contiene la clasificación de los residuos sólidos urbanos, además de establecer la corresponsabilidad que existe entre los generadores de dichos residuos y los gobiernos municipales para su adecuado manejo.
- **Capítulo II** se establecen las categorías de los generadores de residuos sólidos urbanos, así como las obligaciones de los generadores.
- **Capítulo III** contiene los requisitos y los procedimientos de las autorizaciones para los que pretendan ofrecer servicios públicos de manejo integral de residuos sólidos urbanos.
- **Capítulo IV** se establecen los lineamientos y criterios a los que debe de sujetarse la prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos urbanos.

Capítulo V contiene los lineamientos para el aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos y la corresponsabilidad entre las autoridades estatales y los gobiernos municipales.

El Título Sexto, en su Capítulo Único contiene las reglas referentes al monitoreo de la gestión y del manejo integral de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos por parte de la SEGAM.

4.3. NOM-083-SEMARNAT-2003

El crecimiento demográfico, la modificación de las actividades productivas y el incremento en la demanda de los servicios, han rebasado la capacidad del ambiente para asimilar la cantidad de residuos que genera la sociedad; por lo que es necesario contar con sistemas de manejo integral de residuos adecuados con la realidad de cada localidad.

Por tal motivo y como parte de la política ambiental que promueve el Gobierno Federal, se pretende a través de la presente Norma Oficial Mexicana (NOM), la cual regula la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que los sitios destinados a la ubicación de tal infraestructura, así como su diseño, construcción, operación, clausura, monitoreo y obras complementarias; se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos técnicos que garanticen la protección del ambiente, la preservación del equilibrio ecológico y de los recursos naturales, la minimización de los efectos contaminantes provocados por la inadecuada disposición de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial y la protección de la salud pública en general.

NORMA Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, 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.

Artículo 15: el cobro de derecho que se derive de la prestación de los servicios de aseo público se causara de acuerdo con los conceptos y cuotas siguientes:

Tabla 1. Monto económico por el uso del relleno sanitario.

I.-Por recolección de basura con vehículos del ayuntamiento, SMGZ incluyendo uso de relleno sanitario por cada evento se cobrara:

a) Establecimientos comerciales o de servicios.	5.77
b) Establecimientos industriales que generen basura no peligrosos	11.55
II.-Por uso de relleno sanitario con vehículos particulares, por cada evento se cobrara	
a) Desechos comerciales o de servicios	3.15
b) Desechos industriales no peligrosos	6.3

Fuente: Periódico oficial del estado libre y soberano de San Luis Potosí.

5. Atribuciones

5.1. Misión:

Trabajar en equipo, con actitud de servicio amable, rapidez y en el momento oportuno, enviando a los camiones recolectores de basura a puntos estratégicos en donde hay focos de infección, en coordinación con la jurisdicción.

5.2. Visión

Tener un Tamazunchale más limpio, donde la ciudadanía note la diferencia de esta nueva administración 2012-2015, más activa, atendiendo las demandas de la ciudadanía en el momento y tiempo oportuno.

5.3. Objetivo del departamento

Ofrecer un buen servicio al municipio y de esta manera atender las necesidades de limpieza que se encuentran presentes en las diferentes colonias, cada barrio de la cabecera municipal y sus delegaciones, con la finalidad de fomentar el cuidado y preservación del medio ambiente.

6. Estructura Organizacional

Tabla 2. Puesto y área de los trabajadores.

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCION
PABLO HERNANDEZ ALEJANDRO	ABATIZADOR	ASEO PUBLICO
FRANCISCO ALEGRIA PONCE	AUXILIAR GENERAL A	ASEO PUBLICO
FELICIANO GOYTORTUA GONZALEZ	AUXILIAR GENERAL B	ASEO PUBLICO
LORENZO CRUZ HERNANDEZ	AUXILIAR GENERAL C	ASEO PUBLICO
ALFREDO MONTES DE OCA BAUTISTA	AUXILIAR GENERAL C	ASEO PUBLICO
FLORENCIO ANTONIO BAUTISTA	AUXILIAR GENERAL C	ASEO PUBLICO
ZACARIAS HERNANDEZ ORTIZ	AUXILIAR GENERAL D	ASEO PUBLICO
ELISEO ANTONIO GARCIA	AUXILIAR GENERAL D	ASEO PUBLICO
ZENON DIAS CONCEPCION	AUXILIAR GENERAL D	ASEO PUBLICO
ARTEMIO ANTONIO MARTINEZ	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
EFRAIN HERNANDEZ SANTIAGO	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
JUAN BARRERA MARTINEZ	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
PEDRO HERNANDEZ RUBIO	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
ALEJANDRO CRUZ GARCIA	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
BENEDICTO FLORES GARCIA	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
JOEL SANTOS HERNANDEZ	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
JUAN ANTONIO FERNANDEZ	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
JUAN ARMANDO DE JESUS ANGELES LOPEZ	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
LEODEGARIO ROMÁN SEBASTIAN	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
LUIS AQUINO BALTAZAR	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
MANUEL GOMEZ AGUILERA	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
NICACIO HERNANDEZ CRISTOBAL	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
ROSALINO ANGELES AVILA	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
BERTIN HERNANDEZ HERNANDEZ	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
HUGO MORALES PEREZ	INSPECTOR DE ASEO PUBLICO A	ASEO PUBLICO
ALBERTO AQUINO PEREZ	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
MELQUIADES MARTINEZ CLIMACO	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
SIDRONIO MARTINEZ ANTONIO	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
IRINEO MARTINEZ EULOGIO	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
SANTIAGO MARTINEZ X	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
ANACLETO ANTONIO ISAIAS	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO

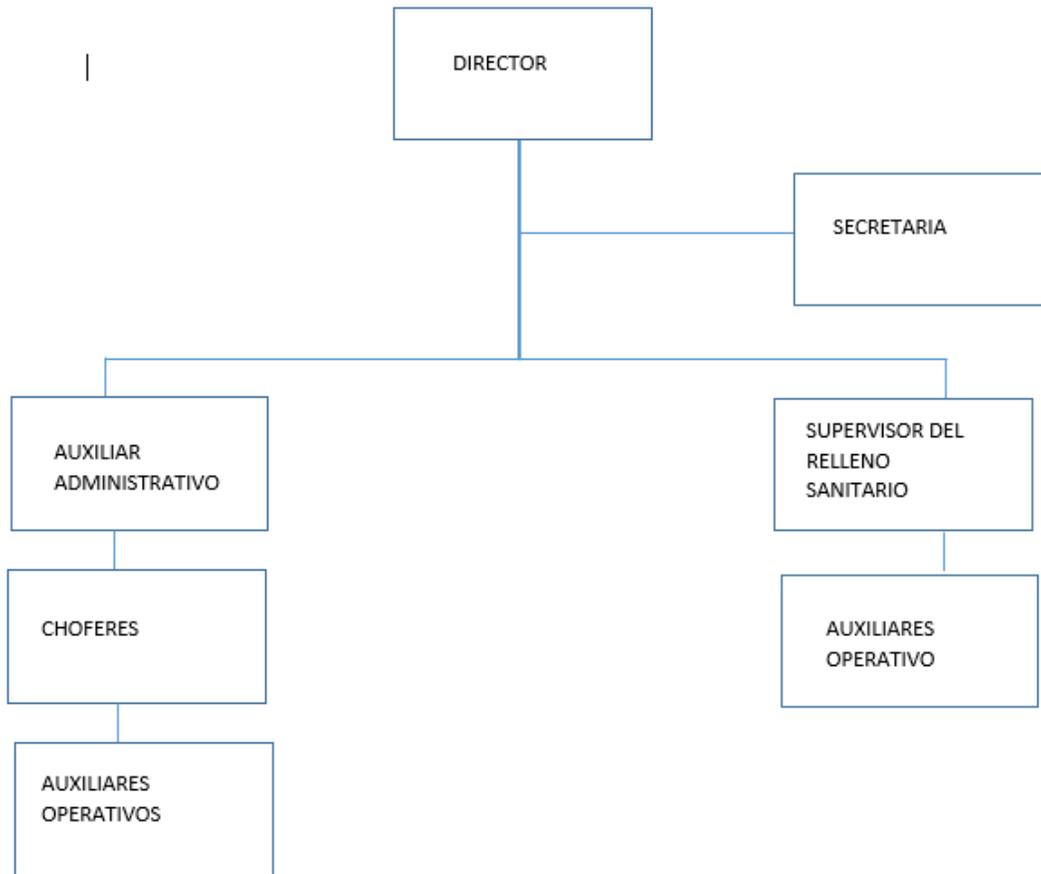
HONORATO AVILA HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
J.NATIVIDAD BUENO CIRILO	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
JACINTO OLIVARES ANTONIO	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
JACOBO ANTONIO MARTINEZ	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
JULIO BUENO CIRILO	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
MARCELINO SEBASTIAN AQUINO	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
MARGARITO VENANCIO MORALES	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
REMIGIO ANGELES BENITO	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
REMIGIO ANGELES HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA A	ASEO PUBLICO
PORFIRIO ABDÓN PÉREZ	OFICIAL DE LIMPIA	ASEO PUBLICO
DELFINO BUENO HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
HUMBERTO OLVERA ANTONIO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
PABLO HERNANDEZ ANTONIO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
FIDEL LAZARO CIRILO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
SERGIO MARTINEZ HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
GREGORIO CRUZ HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
JUAN MARTINEZ HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
JULIO CESAR HERNANDEZ SANCHEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
ROBERTO GUERRERO ANTONIO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
DANIEL BAUTISTA FERMIN	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
ELPIDIO ANTONIO X	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
EMILIO RICARDO GONZALEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
JOSE EDUARDO FERNANDEZ ANTONIO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
JUAN CARLOS BUENO ESTEBAN	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
JUAN SANCHEZ GONZALEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
LUIS FERNANDO MARTINEZ HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
MATILDE FELICIANO LEOCADIO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
MAXIMINO VALLES ARELLANOS	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
NICOLAS HERNANDEZ FELIX	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
RIGOBERTO ANTONIO ANTONIO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
VICTOR ANTONIO FLORENTINA	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
ALEJANDRINO SEVERIANO ANGELES	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
JOVANI SEBASTIAN HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
RAUL GONZALEZ FACUNDA	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
CRISTINO DAVID OCTAVIANO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
EDGAR LAMOGLIA MARTINEZ	OPERADOR DE UNIDAD A	ASEO PUBLICO
ANSELMO ZUVIRI HERNANDEZ	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
APOLONIO CASTILLO CRUZ	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO

Aseo público, parques y jardines

HILARIO RANGEL ENRIQUEZ	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
JUAN GILDARDO SANCHEZ BUSTAMANTE	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
MARCOS HERNANDEZ PEREZ	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
PANTALEON SILVA ACUÑA	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
ROLANDO ANDRADE RIVERA	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
TOMAS RAMIREZ MENDOZA	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
VICENTE PEDRAZA MARTINEZ	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
ALFONSO OROPEZA ESPINOZA	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
EDGAR MARTINEZ LOPEZ	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
FELIPE MARTINEZ MARTINEZ	OPERADOR DE UNIDAD B	ASEO PUBLICO
JOSE LUIS MENDOZA VILLEGAS	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO B	ASEO PUBLICO
ANDREA IBARRA ASCENCION	SECRETARIA GENERAL D	ASEO PUBLICO
JAVIER POZOS HERNANDEZ	SUPERVISOR GENERAL DE DEPARTAMENTO	ASEO PUBLICO
GELASIO MARTINEZ BAUTISTA	VECTOR	ASEO PUBLICO
PASCACIO FLORES ISIDRO	VECTOR	ASEO PUBLICO
J LEOBARDO HERNANDEZ HERNANDEZ	VELADOR	ASEO PUBLICO
CIRILO HERNANDEZ MARTINEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
ELPIDIO ELIZALDE	SUPERVISOR DE ASEO ZONA CENTRO	ASEO PUBLICO
IGNACIO GARCIA LAZARO	AUXILIAR OPERATIVO B	ASEO PUBLICO
QUIRINO CLEMENTE HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
GERVACIO HERNANDEZ RUBIO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
IGNACIO HIDALGO CONTRERAS	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
JOSE LORA ACOSTA	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
MELQUIADES MARTINEZ MARQUEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
JOSE ANTONIO HERNANDEZ	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
PABLO DANIEL ANTONIO ANTONIO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
URIEL MARTINEZ SANTIAGO	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
BRAULIO BUENO REYES	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
J JESUS HERNANDEZ GARCIA	OFICIAL DE LIMPIA B	ASEO PUBLICO
MANUEL DE JESUS SANCHEZ ROMERO	DIRECTOR	ASEO PUBLICO

7. Organigrama

DIRECCION DE ASEO PUBLICO PARQUES Y JARDINES



8. Descripción de Funciones

DIRECTOR: Responsable de dirigir, tomar decisiones y coordinar los trabajos planeados en esta Dirección, facilitar y proporcionar información directa ,oportuna y confiable a la ciudadanía en general , representar al Ayuntamiento Municipal , en las reuniones ,convenios y toda clase de actividades que favorezcan y contribuya al mejoramiento y desarrollo de Tamazunchale.

CHOFER: Manejar los vehículos recolectores de residuos sólidos. En los turnos: matutino, vespertino y nocturno.

OPERADOR DE LIMPIA: Manejo de palancas y prensas de los camiones y camionetas y así dar buen manejo de los residuos sólidos urbanos.

AUXILIAR OPERATIVO: Desarrolla trabajos de apoyo al Operador y se encarga de la recolección de residuos sólidos alrededor de las áreas de los contenedores.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN: dar trámite a toda la papelería que se maneja, atender a la ciudadanía personalmente y vía telefónica. Tramitar vales de combustible, mantenimiento de vehículos, máquina y relleno sanitario, diferentes oficios a dependencias y departamentos, oficios del personal (permisos económicos, vacaciones, incapacidades) permisos forestales, permisos al relleno sanitario, pagos de factura, pago de luz, etc. Informes mensuales a la SEGAM, a contraloría, archivar, actualizar expedientes del personal, inventario, etc....

VELADOR: Se encargan de estar al pendiente de la herramienta de trabajo y todo lo que se guarda en las bodegas, entregar y checar la entrada de la misma así como cuidar en turno nocturno.

9. Principales Servicios

Tabla 3. Servicios que brinda el departamento de ecología.

Servicios	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Nuestro principal servicio es mantener limpia las calles, barrios y colonias en zona urbana y delegaciones, así como diferentes departamentos del H. ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza a base de solicitudes, recibidas en esta dirección que demanden este servicio, se tramitan y se les da seguimiento, de acuerdo con los coordinadores y supervisores del departamento.
<ul style="list-style-type: none"> Recolección de residuos sólidos en toda la zona urbana, barrios y colonias, 2 delegaciones que se encuentran en Tamán y Chapulhuacanito diariamente los 365 días del año. 	<ul style="list-style-type: none"> Se tramitan las solicitudes provenientes de comunidades posteriormente se envía el camión recolector en sus dos turnos matutino y vespertino para brindar un mejor servicio.
<ul style="list-style-type: none"> Se les da servicio a las diferentes instituciones educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se lleva a cabo mediante solicitudes de tala, derrame, poda de pasto y recolección de residuos sólidos.
<ul style="list-style-type: none"> Cada mes se le da servicio de mantenimiento a las respectivas calles del boulevard 20 de noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> Se envían a los podadores de este departamento para que les de mantenimiento a estos lugares.
<ul style="list-style-type: none"> Visita a instituciones educativas para concientizar a los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de trabajo, videos, separadores de basura, presentaciones con diapositivas para cumplir con el objetivo.
<ul style="list-style-type: none"> Informe preventivo de impacto ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Por denuncias de vecinos afectados de las diferentes comunidades de este municipio.

Fuente: Elaboración propia, 2015.

10. Trámites y Requisitos

Tabla 4. Trámites y Requisitos

Tramites	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> Atención y solución de los oficios recibidos de los departamentos donde solicitan personal de intendencia 	<ul style="list-style-type: none"> Mediante oficio, recibido en este Departamento
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a denuncias ecológicas, hechas por autoridades de las diferentes comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes firmadas y selladas por las autoridades de dichas comunidades.
<ul style="list-style-type: none"> Tala y Desrame. 	<ul style="list-style-type: none"> Se le entregan a los solicitantes requisitos internos de este Departamento que son: copia de credencial de elector, solicitud elaborada por el interesado, previa verificación por parte de Protección Civil o de las Autoridades
<ul style="list-style-type: none"> Quejas por falta de servicio de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizara mediante un oficio, firmado por el o los afectados.
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo para descacharización 	<ul style="list-style-type: none"> Mediante un oficio

Fuente: Elaboración propia, 2015.