



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

CONTENIDO

- I Presentación
- II Antecedentes Históricos
- III Marco Jurídico
- IV Funciones principales y Atribuciones
- V Misión y Visión
- VI Objetivos y funciones principales de los puestos de Secretaria de Servicios Públicos y Atención Ciudadana
- VII Directorio de Servidores Públicos
- VIII Servicios y Programas

Fecha de Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

I.- PRESENTACION

La Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana es la encargada de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia.

Eficientar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende esta subdirección para brindar un buen servicio a la ciudadanía, así como también dar una mejor imagen a nuestra ciudad.

Mejora continua, del alumbrado público implementando oportunidad y calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como parques y ejes viales; crear nuevos espacios de esparcimiento familiar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al iniciar el despegue en 1824 del ayuntamiento de Tampico, surge la necesidad de constituir los servicios públicos de la misma, por lo que se designa un Alarife (Ingeniero) de la ciudad, esta figura estaba supervisada por un regidor de la comuna que se le designaba una comisión al iniciar la administración y esta se denominaba de ornato y entre sus funciones estuvo primeramente:

La recolección de basura.- durante el siglo XIX solo se supervisaba este servicio por las autoridades, pues el mismo era producto de una concesión a un particular, que con carretas recolectaba la basura y se le autorizaba un botadero a las afueras de la ciudad, teniendo en ese periodo diversos particulares como concesionarios situación que perduró hasta los años de 1930 en que surge una cooperativa de recolección de basura que estaba instalada en los terrenos de lo que fue el IRBA, la cual realizaba el servicio mecanizado, después de los años cuarenta desaparece este servicio, empezando a prestar de manera directa el ayuntamiento esta actividad, adquiriendo el equipo mecánico necesario para prestar este servicio, el cual realiza hasta la fecha.

Servicio de alumbrado.- En el siglo XIX, surge como una concesión a particular el servicio de alumbrado y mantenimiento que originalmente fue de aceite, posteriormente de petróleo y por último de luz de arco, en su última etapa la concesión se volvió de tipo estatal y se dio a una compañía inglesa, pasando a control del municipio en los años cuarentas el manejo directo de este servicio bajo el rubro de servicio de alumbrado público que dependía del ingeniero de la ciudad, a la fecha este servicio lo realiza el ayuntamiento de manera directa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Ley de Entrega Recepción
- Ley Para Prevenir la Discriminación
- Código Municipal de para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Limpieza
- Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento Municipal para la Protección y Control de la Calidad Ambiental

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

IV.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

La Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Realización de recorrido de la ciudad en los principales ejes viales, para detectar fallas en los circuitos.
- Mantenimiento a la red de alumbrado en los ejes viales principales y secundarios, reparando y reinstalando luminarias.
- Mantenimiento a postes de alumbrado por deterioro o corrosión.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Municipio de Tampico, en materia de limpia y recolección de desechos sólidos no peligrosos generados en el Municipio.
- Atender y concluir el mayor número posible de peticiones ciudadanas.
- El aumento de personal de cuadrillas de mantenimiento ya que esto redundara en una atención más expedita al ciudadano.
- Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Municipio de Tampico, en materia de limpia y recolección de desechos sólidos no peligrosos generados en el Municipio.
- Mediante las Campañas de Limpieza se realiza la:
 - Difusión de los horarios de recorridos de los camiones Recolectores a la ciudadanía.
 - Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas de Las colonias por parte de la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar catástrofes y daños por inundaciones y desbordamientos.
- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%
- Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpia y ordenada la ciudad.
- Desarrollar acciones enfocadas a facilitar a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean completos.
- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura en los drenes pluviales y ofrecer a la ciudadanía sin costo alguno este servicio
- En los lugares de difícil acceso de la ciudad realizar la limpieza y desmonte.
- Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.
- Con el programa denominado SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana), el cual es diseñado específicamente para ayudar a brindar atención de calidad en los distintos tipos de trámites y servicios.
- Permite recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un gobierno que le escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

ATRIBUCIONES

A la Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana se le confiere las atribuciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, según lo establece el artículo 170.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

Fracción II.- Alumbrado Público

Fracción III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

Fracción VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

V.- MISION Y VISION

MISIÓN

Ser una Secretaría de Servicios Públicos y atención ciudadana comprometida en trabajar para cumplir un proyecto municipal logrando que la Ciudad de Tampico tenga todos sus servicios optimizados a través de una administración de mejora continua cargando de esta forma, una ciudad organizada y limpia.

VISIÓN

Desarrollar una imagen innovadora de Tampico, a través del Departamento de Servicios Públicos cuya función esta diseñada para embellecer, limpiar y mantener la calidad de vida de la Ciudad y sus habitantes, por medio de programas, campañas y actividades en sus 4 grandes áreas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- Promover la implantación de políticas y normas inherentes.
- Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Director de Servicios Públicos

Depende de: Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar la operación de las diversas subdirecciones para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Establecer las políticas operativas a las Subdirecciones.
- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los Subdirectores.
- Supervisar y calificar el desempeño de las Subdirecciones
- Identificar áreas municipales con necesidades prioritarias.
- Mantener comunicación directa con la Secretaría para informar el avance y cumplimiento de programas así como para determinar la realización de actividades no programadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Subdirector Administrativo

Depende de: Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

OBJETIVOS DEL PUESTO

Proteger los activos, ejercer control sobre el presupuesto, promover la eficiencia en las operaciones y cumplir con las políticas establecidas por la administración municipal referentes a recursos humanos y materiales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría; controlar y supervisar el ejercicio del gasto.
- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones.
- Mantener el control de los bienes capitalizables asignados a la Secretaría.
- Supervisar los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados.
- Reportar e informar al Secretario lo referente a sueldos y salarios, compras de materiales, equipo y gastos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Subdirector de Alumbrado Público

Depende de: Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

OBJETIVOS DEL PUESTO

Que la ciudad se encuentre iluminada al 100 %.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- Elaborar programas y proyectos para eficientar la iluminación en la ciudad.
- Proponer a la Secretaría, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- Asignar los trabajos al personal.
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Subdirector de Parques y Jardines

Depende de: Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

OBJETIVOS DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como en parques y ejes viales; promover la creación de nuevos espacios para la flora.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar todas las peticiones con las dependencias correspondientes.
- Facilitar la toma de decisiones en la operatividad de la subdirección.
- Administrar de la mejor manera los recursos humanos y monetarios.
- Coordinarse con las demás Subdirecciones en los trabajos de mantenimiento y limpieza de la Secretaría.
- Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales de la ciudad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Subdirector de Aseo Público

Depende de: Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

OBJETIVOS DEL PUESTO

Eficientar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende esta subdirección para brindar un buen servicio a la ciudadanía, así como también dar una mejor imagen a nuestra ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas que comprenden esta Subdirección.
- Atender cada una de las peticiones que llegan a esta Subdirección y brindar respuesta oportuna.
- Trabajar en coordinación con las áreas de Convenios, Inspectores y el Programa de Atención Ciudadana.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer a la Secretaría alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Subdirección de Planeación y Diseño

Depende de: Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

OBJETIVOS DEL PUESTO

Desarrollar guías y lineamientos para conducir el diseño de parques, dejando suficiente libertad para adaptar el modelo a la topografía y condiciones naturales de cada sitio.

FUNCIONES DEL PUESTO

Por medio de un diagnóstico realizando un estudio gráfico del lugar, el contexto, terreno, usuarios y necesidades específicas determina las condiciones actuales en las que se encuentra cada caso y de acuerdo a estos estudios se plantean diferentes opciones para las posibles soluciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Subdirección de Atención Ciudadana

Depende de: Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

OBJETIVOS DEL PUESTO

Recibir y proporcionar seguimiento a las peticiones realizadas por los ciudadanos en los diferentes rubros de la Secretaría.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención a la ciudadanía vía telefónica y personal.
- Transferir la petición del ciudadano a la dependencia o departamento responsable.
- Verificar que las peticiones de los ciudadanos sean atendidas oportunamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Jefe de Mantenimiento y Logística

Depende de: Subdirección Administrativa

OBJETIVOS DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar los trabajos que se realizan en el taller.
- Formular y gestionar las requisiciones que soportan las refacciones y/o equipos que se requieren para la reparación del parque vehicular.
- Visitar los talleres externos para verificar el avance de las unidades que se encuentran en los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Jefe de Inspectores Municipales

Depende de: Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

OBJETIVOS DEL PUESTO

Ejercer acciones tendientes a lograr una ciudad de calidad, ordenada y limpia, comprometiendo a los ciudadanos a cumplir con los reglamentos municipales que nos rigen.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
- Tener comunicación con las diferentes Direcciones del ayuntamiento, reportarles las anomalías que detecta el inspector y proporcionar solución a las peticiones.
- Supervisar la ciudad para evitar la proliferación de publicidad en las vías públicas y retirarla en el momento, localizar fugas de aguas negras y potables, baches, obstrucciones en vías públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Jefe de Mantenimiento e Infraestructura

Depende de: Subdirección de Aseo Público

OBJETIVOS DEL PUESTO

Gestionar y dar atención a cada una de las peticiones de los ciudadanos que son dirigidas a la Secretaría, así como mantener en buen estado los canales Pluviales de la Ciudad y el manejo de la maquinaria que brinda el servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar atención a las peticiones ciudadanas con el equipo de la Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los canales pluviales.
- Realizar los programas de descacharrización que se realizan en las diferentes colonias de la ciudad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Jefe Administrativo

Depende de: Subdirector Administrativo

OBJETIVOS DEL PUESTO

Optimizar los recursos humanos y financieros mediante una simplificación Administrativa moderna y eficaz

FUNCIONES DEL PUESTO

- Establecer políticas de austeridad en los procesos administrativos
- Establecer procesos de mejora continua
- Auditar el personal adscrito a esta Secretaria
- Vigilar el uso adecuado de los recursos financieros
- Ajuste del tiempo extraordinario al mínimo
- Análisis de puestos de personal de esta Secretaria
- Elaborar manual de procedimientos de la Secretaria de Servicios Públicos y Atención Ciudadana
- Elaboración de controles internos en los programas de trabajo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Jefe de Proyectos

Depende de: Subdirector Alumbrado Público

OBJETIVOS DEL PUESTO

Optimizar la red eléctrica y planear nuevas instalaciones, para garantizar eficiencia, rendimiento, economía y continuidad en los proyectos eléctricos

FUNCIONES DE PUESTO

- Diseño y calculo de proyectos eléctricos requeridos en la ciudad
- Elaboración de programas de obras para la licitación
- Elaboración de programas de mantenimiento de instalaciones existentes
- Planeacion de ahorro energía

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Jefe de Mantenimiento

Depende de: Subdirector Alumbrado Público

OBJETIVOS DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público del municipio

FUNCIONES DE PUESTO

- Coordinar las salidas de las cuadrillas de reparación
- Coordinar cuadrillas de recorrido de apagado y encendido del municipio
- Elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público
- Coordinar las reparaciones de solicitudes de atención ciudadana
- Coordinar el alumbrado de eventos especiales, culturales y deportivos en el municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos y Atención Ciudadana

Puesto: Jefatura de Planeación y Diseño

Depende de : Subdirección de Planeación y Diseño

OBJETIVOS DEL PUESTO

Enfocar y mejorar la imagen urbana involucrando el proceso de diseño a equipos multidisciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Basado en estudios previos de cada caso se desarrollan diferentes anteproyectos para después concluir con un proyecto ejecutivo, y posteriormente dar el seguimiento de la realización de la misma en las diferentes categorías de espacios públicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

VII.- DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL Y DOMICILIO OFICIAL
	Secretario de Servicios Públicos y Atención Ciudadana	305-29-00 ext. 103	secretaria.servicios@tampico.gob.mx Haití No 700 Col. Las Americas
C .P. Enrique Othón González Mañueco	Director de Servicios Públicos	305-29-00 ext. 103	Dir.servpub@tampico.gob.mx Haití No 700 Col. Las Americas
C.P. Eduardo Ramírez Dávila	Subdirector Administrativo	305-29-00 ext. 111	Haití No 700 Col. Las Americas
Arq. Hilario Manuel Radillo Llera	Subdirector de Planeación y Diseño	212-67-64	Blv. López Mateos (terrenos unidep)
Ing. Darío Gámez Gómez	Subdirector de Alumbrado Público	227-51-43	Haití No 700 Col. Las Americas
Ing Crisoforo Delgado Álvarez	Subdirector de Parques y Jardines	212-67-64	Blv. López Mateos (terrenos unidep)
Lic. Sergio Martínez Castillo	Subdirector de Aseo Público	305-29-00 ext. 108	Haití No 700 Col. Las Americas
Lic. Mauricio García Muela	Subdirector de Atención Ciudadana	305-27-00	Colon 102 Zona Centro
Lic. José Luís García Casanova	Jefe de Mantenimiento y Logística	305-29-00 ext. 107	Haití No 700 Col. Las Americas
Ing. Carlos García Maya	Jefatura de inspectores Municipales	305-29-00 ext. 109	Haití No 700 Col. Las Americas
LAE Julio J. Gámez Peña	Jefatura Administrativa	305-29-00 ext. 111	Haití No 700 Col. Las Americas
Ing. Lucio Cesar Pérez González	Jefe de Mantenimiento de Alumbrado Público	227-51-43	Haití No 700 Col. Las Americas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

Germán Arturo Vargas	Jefe de Proyecto	227-51-43	Haití No 700 Col. Las Americas
Ethiel Mata Castillo	Jefatura de Mantenimiento de Parques y Jardines	212-67-64	Blv. López Mateos (terrenos unidep)
Ing. Miguel Hidalgo Méndez Lacarra	Jefatura de Mantenimiento e Infraestructura	3-05-29-00 ext. 108	Haití No 700 Col. Las Americas
Lilia Elena de Jesús Pérez Bautista	Coordinación Administrativa	3-05-29-00 ext. 106	Haití No 700 Col. Las Americas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ATENCION CIUDADANA

VIII.- SERVICIOS Y PROGRAMAS

NOMBRE DEL SERVICIO	ÁREA RESPONSABLE	TELÉFONO
Programa de Jornadas de Limpieza Integral (Descacharrización)	Subdirección Aseo Público	3-05-29-00 y 3-05-29-01
Servicio de Recolección de basura Doméstica	Subdirección de Aseo Público	3-05-29-00 y 3-05-29-01
Servicio de Recolección a Comercios (trámite formato de Recolección de Residuos Sólidos Comerciales)	Jefatura de Convenios	3-05-29-00 y 3-05-29-01
Servicio de Atención Ciudadana (trámite formato de Recolección de Residuos Sólidos Especiales no Tóxicos)	Dirección de Servicios Públicos	3-05-29-00 y 3-05-29-01