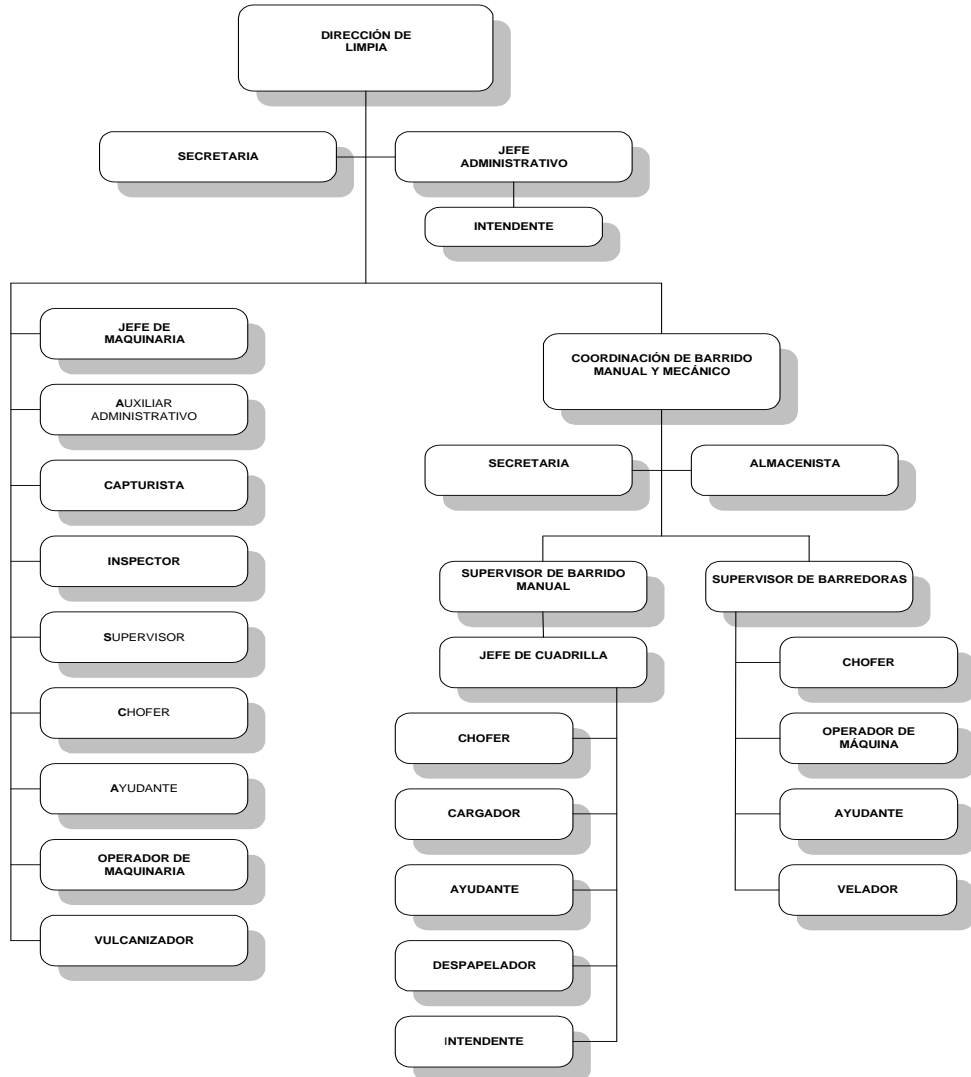




ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE LIMPIA





GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales

Dirección de
Limpia



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar la operatividad de la recolección de basura a negocios, escuelas y Dependencias Municipales; así como también aplicar los recursos necesarios con los que cuenta la Dependencia en apoyos, programas y actividades, establecidos o solicitados por una autoridad superior.
2. Dirigir los movimientos operativos y administrativos de la Planta de Transferencia y manteniendo en buenas condiciones la maquinaria y herramienta de trabajo, así como las instalaciones mismas que son propiedad de SIMEPRODE.
3. Planear y ejecutar los programas establecidos de trabajo de barrido mecánico así como supervisar la operatividad de las máquinas barredoras.
4. Coordinar y supervisar el servicio que presta la empresa concesionaria en cuanto a la recolección de desechos domiciliarios.
5. Supervisar y controlar que los camiones, carretoneros y particulares carguen sólo basura permitida.
6. Apoyar en la realización de convenios a negocios que no cuentan con el servicio de Limpia Institucional.
7. Supervisar y controlar las entradas y salidas del almacén.
8. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
9. Promover la cultura en la población de la limpieza del municipio.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Limpia.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Limpia, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Limpia, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales**

**Dirección de
Limpia**



15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.