



Tonatico
Gobierno en *Movimiento*
2025.2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Manual de Organización Dirección de Servicios Públicos Tonatico, Estado de México





INDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
BASE LEGAL	4
ORGANIGRAMA	4
Del director de servicios públicos	5
SECRETARIA.....	6
Alumbrado Público.	7
ORGANIGRAMA	7
ALUMBRADO PÚBLICO.....	7
.....	7
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	8
DEL AUXILIAR OPERATIVO.....	9
PARQUES Y JARDINES.....	9
ORGANIGRAMA	10
PARQUES Y JARDINES.....	10
DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	11
DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS.....	11
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (RSU)	12
ORGANIGRAMA	13
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	13
DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	14
DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS.....	14
DIRECTORIO INSTITUCIONAL	15
VALIDACIÓN	16





INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos es de observancia general para todo el personal adscrito a esta Dirección y debe funcionar como un instrumento de información y consulta.

El presente documento define las funciones de cada funcionario de nivel de confianza de la Dirección de Servicios Públicos, así como sus ámbitos de aplicación. Establece los objetivos de las personas servidoras públicas, lo que le permite enfocar su trabajo hacia la eficiencia de su área y evitar el desgaste o duplicidad de funciones.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este Manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Dirección de Servicios públicos, es describir de manera sistemática la estructura organizacional, así como las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, con el fin de evitar duplicación de esfuerzos, conflictos de competencia y mejorar la ejecución de las labores

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de la forma en que están integradas y el de servir como un documento de apoyo y mejora institucional.



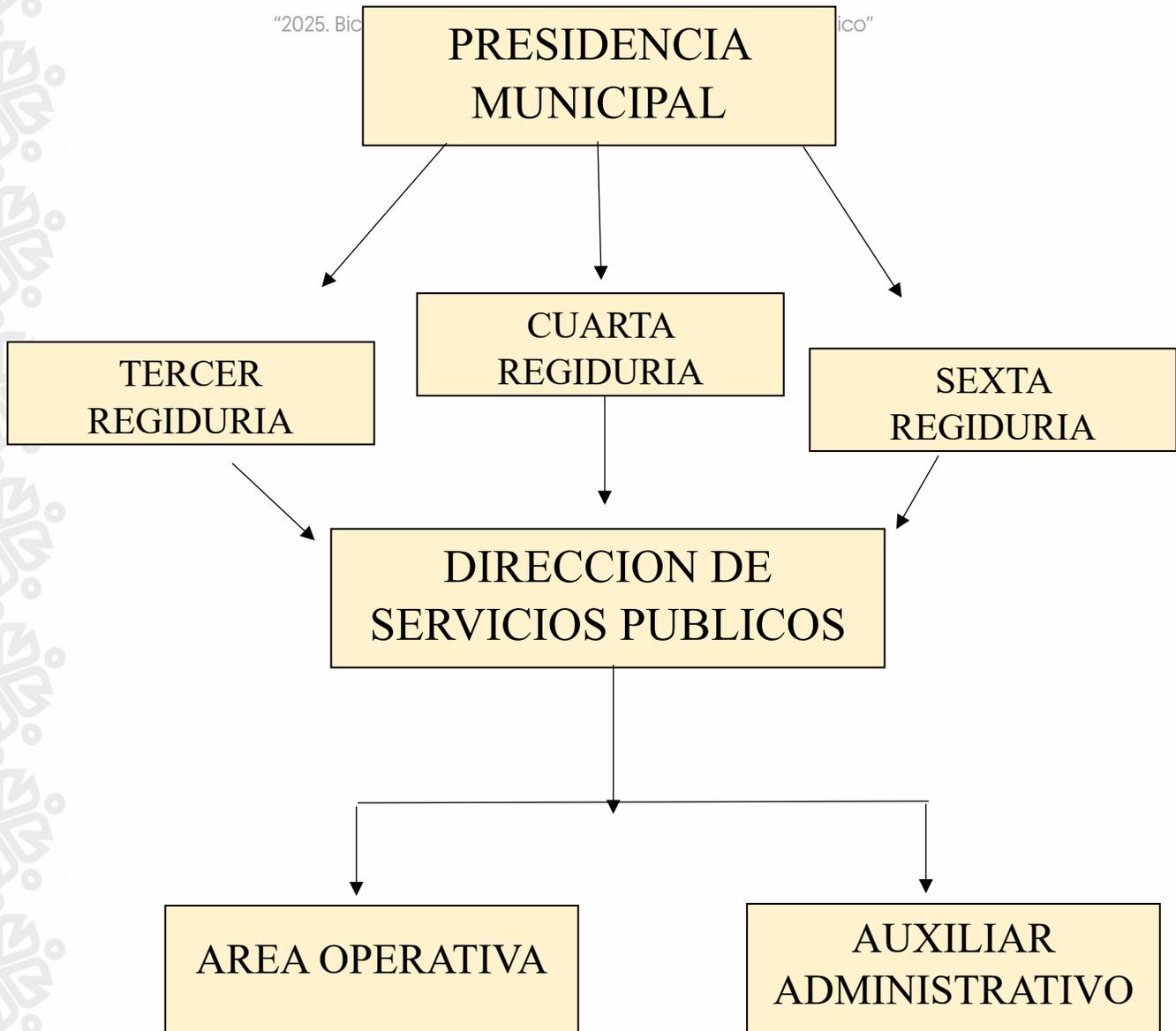


BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo IV, Título Quinto, artículo 115 fracción III, Inciso b, c, y g.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Título quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. (Última Reforma Incorporada, 12 de octubre de 2017):
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulos Séptimo, Artículo 125 II, III, a) y B), VII
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Artículo 10
- Bando Municipal de Tonatico, Estado de México Título decimo, Capítulo I, 68, Artículo 67

ORGANIGRAMA





Del director de servicios públicos

OBJETIVOS GENERALES





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

FUNCIONES PRINCIPALES

- Proponer un programa de trabajo, Vigilar que sus colaboradores ejecuten las acciones de acuerdo al programa de trabajo propuesto, dar seguimiento a las mismas, evaluar el desarrollo de las mismas para proponer puntos de mejora en donde haya habido desvíos.
- Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales.
- Realizar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, con la finalidad de mantener limpio el Municipio.
- 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.

SECRETARIA

Propósito del Puesto

Llevar el control sobre la agenda y actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para poder hacer más eficiente el tiempo de los compromisos que se tienen como actividad diaria.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atención a la ciudadanía vía telefónica y en oficina.
- Captura de reportes ciudadanos vía telefónica y en oficina.
- Programar y actualizar la agenda de actividades del Director.
- Elaboración de oficios y trámites administrativos
- Realizar el reporte correspondiente y hacerlo llegar al Director de Servicios Públicos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.





Alumbrado Público.

OBJETIVOS GENERALES

Ofrecer al municipio un servicio de alumbrado público eficiente mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal que contribuya lograr un mayor bienestar y seguridad a la población.

Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en la cabecera municipal y comunidades.

ORGANIGRAMA

ALUMBRADO PÚBLICO

CUARTA
REGIDURIA





DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento que comprende el alumbrado público del municipio.
- Turnar para su atención las peticiones ciudadanas de mantenimiento de la del alumbrado público municipal
- Organizar, dirigir y supervisar los trabajos de actualización periódica del censo de alumbrado público de manera conjunta con la Comisión Federal de Electricidad (CFE)
- Resguardar el censo de alumbrado público municipal





- Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los trabajos referentes al levantamiento del inventario físico de luminarias que se tienen en el municipio para la supervisión del alumbrado público.

DEL AUXILIAR OPERATIVO

Propósito del Puesto

Llevar a cabo los trabajos de revisión, reparación e instalación eléctrica con responsabilidad, puntualidad y amabilidad a la ciudadanía o a quien lo requiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Monitoreo y seguimiento del alumbrado público Municipal.
- Reparación de lámparas públicas.
- Instalación de lámparas nuevas.

- Instalar la iluminación y energización en eventos públicos, organizados por el gobierno municipal.
- Mantenimiento a los departamentos públicos.
- Acopiar evidencias fotográficas
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna
- Realizar los reportes correspondientes
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área.

PARQUES Y JARDINES

OBJETIVOS GENERALES

Proporcionar en todo el territorio municipal los servicios públicos de Parques y Jardines Públicos y Limpia, de manera eficiente y eficaz, cuidando el manejo de los recursos financieros, materiales y

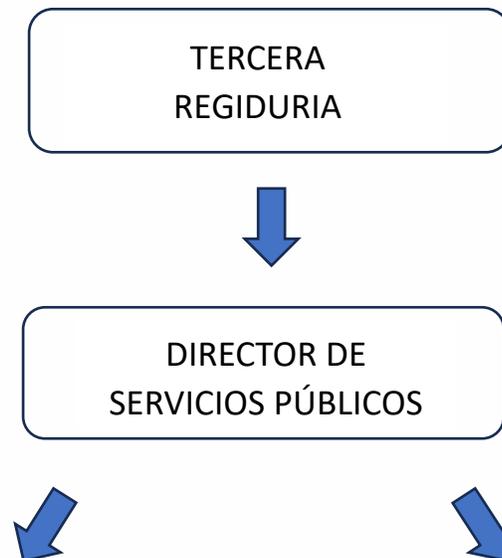




humanos asignados a la Dirección de Parques y Jardines, apegado a las leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANIGRAMA

PARQUES Y JARDINES





AUXILIAR
OPERATIVO

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

La Dirección de Parques y Jardines es la dependencia encargada de la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes; siendo esta oportuna y eficaz.

FUCIONES

- Tomar decisiones sobre las acciones a realizar en todas y cada una de las actividades de la Dirección de Parques y Jardines.
- Planear y organizar la prestación y administración del servicio de parques y jardines.
- Efectuar el servicio de parques y jardines, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Procurar que el servicio de los espacios abiertos se realice conforme a programas del Gobierno Municipal y sus respectivos reglamentos.
- Vigilar el uso adecuados de las herramientas y equipo destinado a la prestación de servicios.

DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS





Propósito del Puesto "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Asistir en el mantenimiento y cuidado de áreas verdes, parques y jardines, realizando tareas como la siembra, riego, poda, limpieza y control de plagas. Su labor contribuye a crear y mantener espacios verdes agradables y seguros para el disfrute de la comunidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, al director de Servicio Públicos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Riego, poda, limpieza de maleza, y control de plagas en parques, jardines y camellones de la cabecera Municipal.

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU)

OBJETIVOS GENERALES

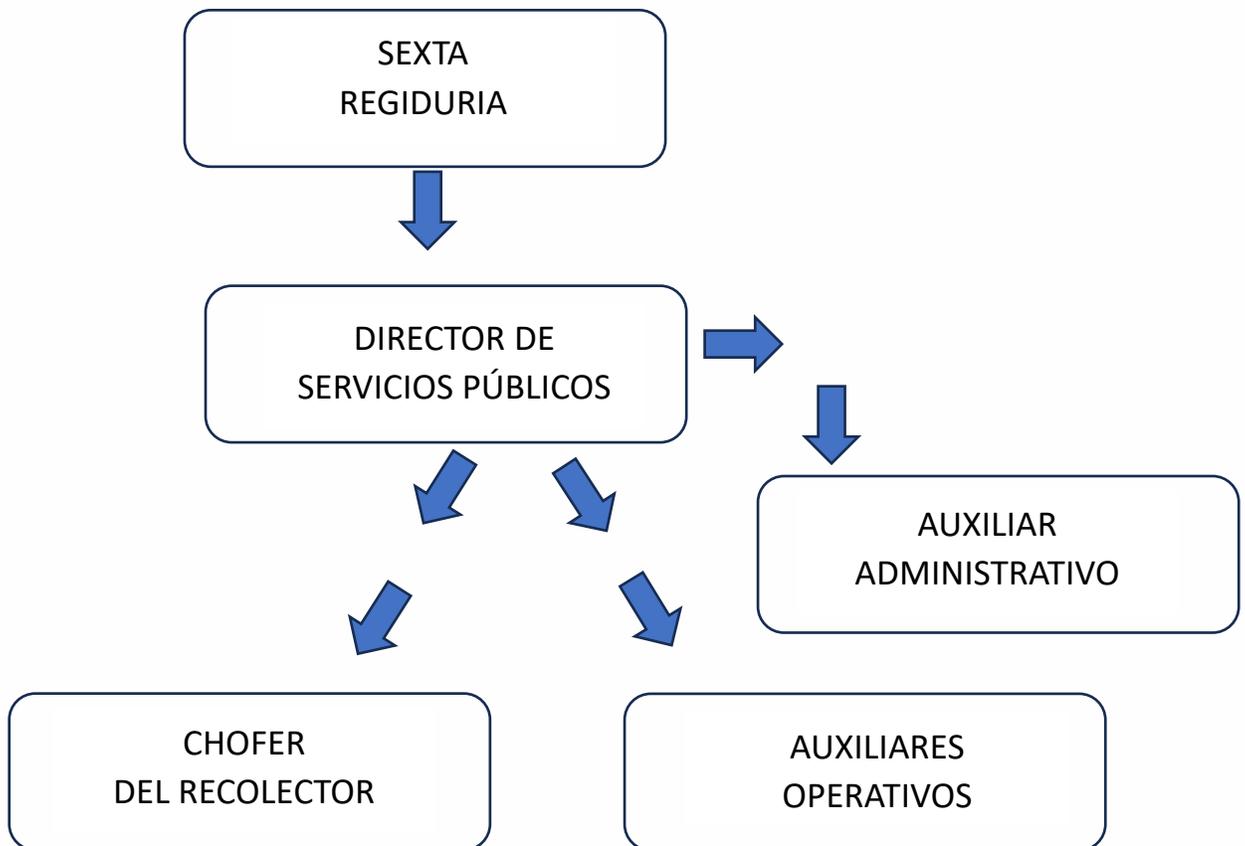
La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos tiene como objetivo general el garantizar una buena imagen e higiene del Municipio, de manera uniforme y continua con la participación ciudadana, creando con ello una cultura de limpieza. Así mismo se pretende concientizar la importancia de los servicios de limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos





ORGANIGRAMA

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS





DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Realizar la ruta del realizar rutas para recorrido del recolector de residuos sólidos urbanos.
- Transportar los desechos sólidos urbanos desde su acopio hasta su sitio de disposición final.
- Realizar campañas de concientización ciudadana para mantener limpio y darle una imagen urbana atractiva al Municipio.

DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS

Propósito del Puesto

El propósito principal de la recolección de residuos sólidos es garantizar una gestión adecuada de los desechos, minimizar los impactos ambientales y proteger la salud pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Hacer el recorrido diario por las diferentes rutas, ya establecidas por el Director de Servicios Públicos.
- Levantar los residuos y depositarlos en el camión recolector
- Acomodar los residuos en el camión recolector
- Mantener limpias y libres de basura las áreas asignadas
- Transportar los residuos al sitio de disposición final.
- Demás funciones que le sean encomendadas.





DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. EN ADM. BRENDA GUADARRAMA BELTRAN
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. ISSARCHAR SANDOVAL RIVERA
PRIMER REGIDOR**

**LIC. EN ECONOMIA ANAHI JARAMILLO DOMINGUEZ
SEGUNDO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. DIEGO TOMAS LÓPEZ LÓPEZ
TERCER REGIDOR**

**CLIC. EN PSIC. MARIA GUADALUPE LÓPEZ GARCÍA.
CUARTO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. MAYRA MORALES GOMEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. ARACELI GUADARRAMA VAZQUEZ
SEXTO REGIDOR**

**EN LA LIC. ENFER. JUAN GORDILLO ACOSTA
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. ROSA MARIA GARCIA LEGUIZAMO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**





VALIDACIÓN

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE DÉ EL DEL CUMPLIMIENTO.

APROBADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN CALLE PALACIO MUNICIPAL SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO PRESENTES C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. EN ADM. BRENDA GUADARRAMA BELTRÁN, SÍNDICO MUNICIPAL C. ISSARCHAR SANDOVAL RIVERA, PRIMER REGIDOR, LIC. EN ECONOMÍA ANAHI JARAMILLO DOMÍNGUEZ, SEGUNDO REGIDOR, LIC. EN ENFER. DIEGO TOMAS LÓPEZ LÓPEZ, TERCER REGIDOR, LIC. EN PSIC. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GARCÍA., CUARTO REGIDOR, LIC. EN ENFER. MAYRA MORALES GÓMEZ, QUINTO REGIDOR, C. ARACELI GUADARRAMA VÁZQUEZ SEXTO REGIDOR EN LA LIC. ENFER. JUAN GORDILLO ACOSTA, SÉPTIMO REGIDOR. LIC. ROSA MARÍA GARCÍA LEGUIZAMO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONATICO.

POR LO TANTO, MANDO QUE SE PUBLIQUE EN LA GACETA MUNICIPAL Y LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE CIRCULE, SE OBSERVE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

TONATICO, ESTADO DE MÉXICO.

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS





Tonatico
Gobierno en *Movimiento*
2025.2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ELABORADO POR
C.ANTONIA ALVAREZ MORALES

REVISO

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICIOS

APROBO

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICIOS

