



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

✿ Servir con valores ✿
2025-2027

Manual de Organización
**Coordinación de Limpia, Recolección y
Disposición de Residuos**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	ATRIBUCIONES	6
V.	MISIÓN.....	8
VI.	VISIÓN	8
VII.	OBJETIVO GENERAL.....	9
VIII.	ORGANIGRAMA	11
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	12
X.	DIRECTORIO	15
XI.	VALIDACIÓN	16
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	17

aud. J. J. J.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

I. INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de organización está enfocado y tiene como objetivo la gran responsabilidad y del compromiso conferido por la ciudadanía para dirigir los trabajos de gobierno de este municipio y sabedor del gran reto que representa. La efectividad de la administración, depende de la coordinación equilibrada de todas las áreas decisionales y operativas que la conforman.

El presente documento refleja la estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, señalando esencialmente las políticas, objetivos, funciones, atribuciones, niveles de responsabilidad, marco jurídico que regula su actuación, con el propósito de que éste instrumento operativo coadyuve de manera permanente a mantener una coordinación equilibrada en el accionar de todas sus áreas. Con ello, se hace explícita la intención de lograr su consolidación a corto plazo en lo que a infraestructura orgánica y humana corresponde; atendiendo a la expansión de sus servicios y al logro de cada vez mejor calidad en ellos.

La comprensiva aplicación de este manual, define las responsabilidades operativas, unificando criterios de evaluación, control y ejecución de funciones, la oportunidad con que se brinden los servicios y el nivel de satisfacción que de ellos obtengan los ciudadanos. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

II. ANTECEDENTES

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. La coordinación de servicios públicos es un tema relevante en la gestión de residuos sólidos, ya que implica la colaboración y cooperación entre diferentes actores y entidades para garantizar una gestión integral y sostenible de los residuos. Ante la creciente necesidad de administrar eficientemente los servicios públicos de recolecta de basura y residuos sólidos, el barrido, limpieza se llevó a cabo la reestructuración del Gobierno Municipal, creándose la Dirección General de Servicios Públicos dentro del marco estructural de la Administración Pública Municipal, naciendo jurídicamente.

El manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a realizar, establecer los niveles de autoridad, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el desempeño de las actividades propias, tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos adscritos a las mismas.

III. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; o Artículo 115, Fracción II.
- II. Constitución Política del Estado de México; o Artículos 21, 126, 133, 145, 146, 160.
- III. Ley de los Municipios del Estado de México; o Artículo 3º; 129, fracciones III y IV; 221 y 224 fracciones IV y V.
- IV. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de México.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículos 2, 47, 48, 5 Estado de México 1 y 52, Título tercero, capítulo I.
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; Capítulo quinto de la información reservada y confidencial. Artículos 21, 22, 29.
- VII. Ley de procedimiento administrativo del Estado de México.
- VIII. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad.
- IX. Bando de Gobierno para el Municipio.
- X. Ley Orgánica Municipal Del Estado De México

IV. ATRIBUCIONES

El presente manual de organización contempla las funciones específicas para cada unidad administrativa de la dependencia, hasta el nivel de departamento, y las funciones y atribuciones genéricas, es decir, las correspondientes a todos los funcionarios municipales han sido dispuestas por el Ayuntamiento mediante lo siguiente: El Nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, México. Artículo. 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, establecer las funciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas que la conforman; así como determinar las atribuciones y obligaciones de sus titulares.

ATRIBUCIONES CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Título 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. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales.
- II. Alumbrado público.
- III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- IV. En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación: a) Orgánicos b) Inorgánicos
 - ✓ Mercados y centrales de abasto.

- ✓ Panteones.
- ✓ Rastro.
- ✓ Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas; Seguridad pública y tránsito

Artículo 13. Los titulares de las unidades administrativas y de los órganos auxiliares municipales de la Administración Pública Municipal, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

I. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Presidente Municipal.

II. Actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que se solicite, relacionada con sus fines.

III. Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Intervenir en la elaboración y seguimiento de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y anuales para el mejor desempeño de sus funciones.

IV. Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el estado que guarden el despacho de los asuntos y programas de la competencia de la unidad administrativa a su cargo ante el Presidente Municipal, independientemente de las veces que éste o su respectivo superior jerárquico se lo requiera.

V. MISIÓN

Ser un gobierno eficiente con capacidad técnica, responsabilidad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, que practique en sus procesos el valor de la honestidad; escuchando y considerando las propuestas de los ciudadanos en las decisiones que contribuyan al bien común, buscando generar las condiciones necesarias para construir los cimientos de solidaridad que merecemos.

VI. VISIÓN

Posicionar al municipio de Temascalcingo y a la Coordinación de Limpia, Recolección y Disposición de Residuos, como referente estatal en seguridad, limpieza y orden, como un gobierno honesto y eficiente que provee servicios públicos de calidad, con dinamismo económico, acorde a su crecimiento generado por la industria turística y que promueva la creación de nuevas fuentes productivas, que respeten el entorno ambiental como patrimonio de valor de sus ciudadanos hacia un mejor municipio.

VII. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia en la recolección y transporte, así como satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera general y continua, en materia de Aseo Público, Limpia, Recolección y Disposición Residuos Sólidos, con el propósito de brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad y mejoramiento de una imagen urbana a través de servicios de excelencia de las Coordinaciones asignadas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/DSP/CRS

Presidencia Municipal

Dirección de Servicios Públicos

Coordinación de Limpia, Recolección y Disposición de Residuos Sólidos

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de la atención a los servicios públicos municipales de riego, poda, limpieza, siembra, retiro de escombros, nivelación de áreas, aplicación de fertilizantes, herbicidas en parques, jardines, camellones, avenidas, calles y campos deportivos y todo lo relacionado al saneamiento ambiental en el Municipio de Temascalcingo; sólidos, conservación de la imagen municipal y saneamiento ambiental en el municipio.

FUNCIONES

- I. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana municipal que le corresponden.
- II. Participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales en materia de imagen y saneamiento ambiental que le correspondan.
- III. Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios de atención a la imagen municipal y de saneamiento ambiental, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos.
- IV. Establecer, mejorar, mantener, reparar y administrar los servicios de imagen municipal, en especial el cuidado de campos deportivos, jardineras, ornatos en plazas, parques, camellones y avenidas y la conservación del saneamiento ambiental en todo el municipio procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- V. En coordinación con la tesorería municipal, realizar estudios que tengan por objeto fijar o rectificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos a su cargo.
- VI. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios relacionados con los mismos.
- VII. Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana cuando estas así lo soliciten.
- VIII. Dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios que le corresponden.

COORDINACIÓN

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:

- I. Realizar aseo de plazas, calles, avenidas, calzadas, parques y jardines públicos, tianguis, panteón municipal, áreas recreativas, deportivas y mercados.

- II. 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.
- III. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente.
- IV. Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las juntas vecinales, centros educativos y demás entidades del sector social o privado.
- V. Controlar y supervisar el servicio de disposición de basura.
- VI. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de los residuos sólidos municipales.
- VII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- VIII. Organizar los trabajos de barrido a las guarniciones y banquetas que se realizan en el municipio.
- IX. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
- X. 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.
- XI. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- XII. Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales.
- XIII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de recolección de basura sean recibidos por el municipio.
- XIV. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- XV. 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.

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, cáscaras 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 o telas sintéticas.

Residuos: es todo elemento que está considerado como un desecho al cual hay que eliminar según los tipos de residuo.

Coordinación: es la acción y efecto de coordinar o coordinarse. Puede referirse a unir o juntar dos o más cosas para que formen un conjunto armonioso o sincronizado.

Organigrama: es un esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja los departamentos con su respectivo responsable a cargo y cómo se relaciona cada área entre sí.

X. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XI. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO Tercera Regiduría

TERCERA REGIDORA
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



C. JHONATAN GARCÍA EVARISTO

COORDINADOR DE LIMPIA,
RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE
RESIDUOS SÓLIDOS

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Limpia, Recolección y Disposición de Residuos Sólidos, fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de actualización: marzo del 2025

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Avenida de la Paz, Esquina Miguel Hidalgo, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.