



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Manual de Organización
Dirección de Servicios Públicos

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	9
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. ORGANIGRAMA	12
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	13
X. GLOSARIO	20
XI. DIRECTORIO	21
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22
XIII. VALIDACIÓN	23

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un documento que establece las funciones de la unidad, además de sus funciones, obligaciones y responsabilidades, a través de la descripción de los antecedentes, bajo el sustento del marco legal. La misión, visión, objetivo general, se complementa con la estructura organizacional y diagrama de flujo, con la mención de las funciones del área y su glosario correspondiente.

Los servicios públicos son todas aquellas actividades que realiza el gobierno municipal de manera uniforme continua e ininterrumpida para satisfacer las necesidades básicas de los individuos, aplicando las políticas, planes, programas y normas aprobadas para tal efecto.

En la actualidad la vida y las instituciones públicas viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar atención y respuestas prontas con eficiencia y calidad para satisfacer las necesidades de la población en su vida cotidiana.

Es por eso por lo que los servicios públicos que integran a la coordinación de limpia, recolección y disposición de residuos sólidos, la coordinación de alumbrado público y la coordinación de panteones, parques y jardines, juegan un papel muy importante, ya que a través de ellos refleja un buen funcionamiento a la administración, puesto que responde a las demandas planteadas por la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

La responsabilidad que se le ha conferido al municipio para satisfacer las necesidades colectivas es mayor ya que las demandas han evolucionado conforme al crecimiento poblacional del municipio de Temascalcingo.

Es entonces que hay que poner atención con la mejoría y renovación al aspecto de nuestros lugares de convivencia social, con eficiencia y calidad, para tener un desarrollo armónico y embellecido con un aspecto limpio, seguro e iluminado, dando una satisfacción que no será solo para los habitantes de nuestra población, sino que será también para los visitantes que llegan a nuestro municipio de Temascalcingo.

I. ANTECEDENTES

En la administración 2003-2006, se integró a los municipios que forman parte del Programa Estatal de Pueblos con Encanto, que buscaba generar un entorno turístico regional y estatal; como parte de un desarrollo económico y social, que brindara a la población una forma de vida digna.

Es en esta administración también, en el que, como parte de una reestructuración administrativa municipal, se crea la Dirección de Servicios Públicos en el Municipio de Temascalcingo. Agrupando todas las actividades que dan servicio a la sociedad y que éstas demandaban eficiencia y prontitud a la altura de los nuevos retos que se les presentaban a este periodo de gobierno, resolviendo con ello diversas problemáticas que se tenían y que generaban un desorden y caos al no tener un orden jerárquico de mando y de actividades.

En la Dirección de Servicios Públicos se integran a la Coordinación de Limpia Recolección y Disposición de Residuos Sólidos, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación de Panteones Parques y Jardines, que son parte de las atenciones en que los servidores públicos tienen contacto directo con la población y sus actividades cotidianas en sus comunidades.

El poder contar con un Manual como el presente nos permite conocer las tareas y actividades de cada área que integra la Dirección de Servicios Públicos Municipales, y servirá de referencia a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, tanto de consulta, como de selección y reclutamiento de personal, con la finalidad de proporcionar servicios con transparencia y eficacia.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

II. MARCO JURÍDICO

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- II. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 20 de diciembre de 2024.
- III. **Ley Federal de Trabajo**
- IV. Publicada el 01 de abril de 1970, última reforma publicada el 24 de enero del 2024.
- V. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
- VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 1917, 9 de febrero de 2024.
- VII. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
- VIII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, última reforma publicada 24 de mayo de 2024.
- IX. **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**
- X. publicado en la gaceta de gobierno del estado de México, 23 de octubre de 1998, última reforma publicada en el periódico oficial gaceta del gobierno el 21 de mayo de 2024
- XI. **Bando Municipal 2025**
- XII. Publicado el 5 de febrero de 2025.

III. 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;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;

XI. De empleo.

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Artículo 127.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.

Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.

BANDO MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 114. El Ayuntamiento estará a cargo de planear, administrar, supervisar y controlar la prestación de los servicios públicos, con el objetivo de satisfacer las necesidades públicas y particulares de los habitantes del municipio.

Artículo 115. La prestación de los servicios públicos municipales corresponde al Ayuntamiento, a través de las Unidades Administrativas u organismos correspondientes, mismos que tendrán a su cargo la planeación, evaluación, modificación, ejecución y administración.

Artículo 116. De forma enunciativa, más no limitativa, se consideran servicios públicos municipales los siguientes:

- I. Limpia, recolección y disposición de residuos sólidos.
- II. Alumbrado público.
- III. Panteones, Parques y jardines.

IV. MISIÓN

Otorgar a la comunidad de Temascalcingo mejores servicios públicos en un marco de administración honesto y eficiente, innovando formas y técnicas para una buena rehabilitación y mantenimiento de calles, áreas verdes y espacios públicos teniendo como objetivo principal un municipio limpio, iluminado, seguro y ordenado, brindando así una mejor calidad de vida y la satisfacción que la población requiere, siempre comprometidos con la ciudadanía para una mejor atención y de acuerdo al crecimiento y demanda de la población de Temascalcingo.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

V. VISIÓN

Analizar cuál es el origen sobre la problemática que existe en los Servicios Públicos Municipales identificando, cambiando y mejorando las estrategias para así poder brindar a la población de Temascalcingo los resultados esperados, siendo así un área que tiene por objetivo estar comprometida, coordinada y motivada junto con la participación ciudadana para la preservación del medio ambiente.



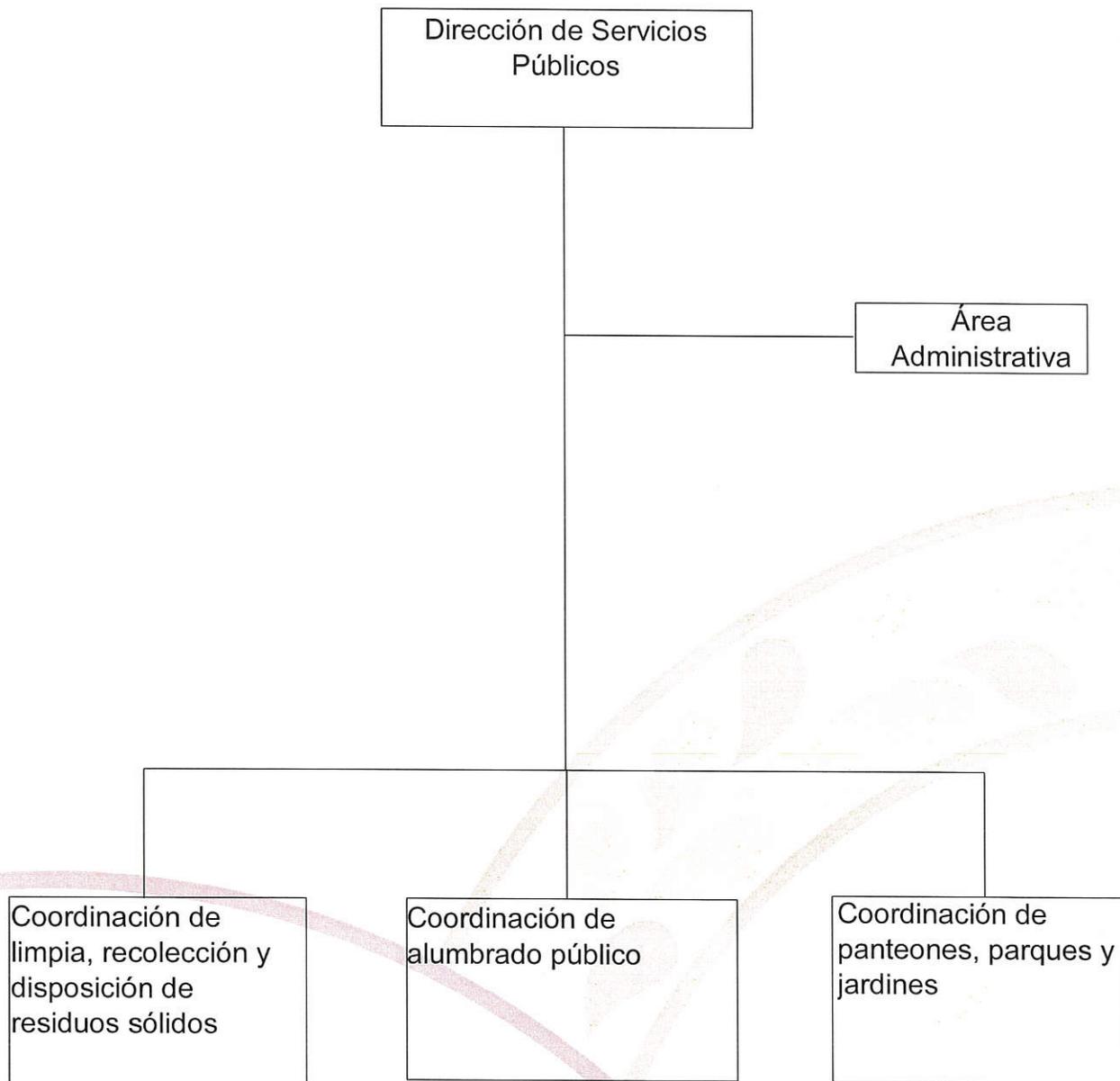
VI. OBJETIVO GENERAL

A través de una buena administración y juntamente con toda el área y las diferentes coordinaciones de los servicios públicos, hacer equipo para mejorar las actividades necesarias respecto a la planeación, operación, supervisión, control y mantenimiento de las condiciones generales de los diferentes servicios públicos para satisfacer las necesidades básicas del municipio.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/DSP	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	ÁREA ADMINISTRATIVA
MTM/CAP	COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
MTM/PPYJ	COORDINACIÓN DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES
MTM/CLRYDRS	COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

VIII. ORGANIGRAMA



Handwritten signature in blue ink.

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Trabajar en equipo con toda el área, coordinar y supervisar las diferentes coordinaciones, vigilar, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipal, para el mejoramiento de la imagen urbana en materia de vialidades, limpia y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteón municipal, parques, jardines.

Coordinar con las diferentes áreas de la administración, para el fomento de cultura de separación de basura orgánica e inorgánica y concientizar a los Temascalcinguenses el correcto manejo de los residuos sólidos y trabajar de la mano con servicios públicos para una imagen limpia, sana y ordenada del municipio.

FUNCIONES

- I. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos;
- II. Mapeo de las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos municipales;
- III. Recepción de los residuos sólidos urbanos municipales;
- IV. Barrido de los espacios públicos municipales;
- V. Supervisión de la limpieza y barridos de los espacios públicos urbanos municipales;
- VI. Mantenimiento del equipo de recolección de residuos sólidos urbanos municipales;
- VII. Adquisición de equipo de recolección de residuos sólidos urbanos municipales;
- VIII. Revisión, cuantificación, y reparación de luminarias que así lo requieran;
- IX. Observación y revisión de las áreas verdes para darles el mantenimiento y mejoramiento pertinente;
- X. Provisión de agua y sistemas de riego a las áreas verdes del municipio;

- XI. Evaluación, reparación y mantenimiento de vialidades municipales en conjunto con obras públicas;
- XII. Evaluación análisis y cuantificación de los recursos humanos económicos y equipo existente;
- XIII. Análisis global de las diferentes comunidades sobre las necesidades en los servicios públicos;
- XIV. Evaluación, análisis y vigilar las competencias de las coordinaciones de los servicios públicos con enfoque en cada una de sus actividades que les correspondan en sus respectivas áreas;
- XV. Marco legal aplicable para dar a conocer a cada dependencia auxiliar sus funciones dentro de los servicios públicos;
- XVI. Capacitación del personal asignado para un mejor servicio;
- XVII. Implementación y asignación de los recursos justificado en las necesidades en cada dependencia auxiliar de los servicios públicos; e
- XVIII. Informe de las actividades a realizar.

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Auxiliar a la dirección y coordinaciones, disponer de los recursos humanos y materiales asignados para la prestación de los servicios públicos, elaboración de los manuales de operación y sistemas para eficientizar a todas las áreas, llevar y realizar la documentación, el inventario y las correspondencias necesarias para un buen funcionamiento del área de servicios públicos.

FUNCIONES

- I. Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención a las Coordinaciones correspondientes dependiendo de la petición solicitada por la ciudadanía;

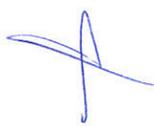
- 
- II. Controlar el inventario y los resguardos de bienes inmuebles de la Dirección de Servicios Públicos, propiedad del Ayuntamiento;
 - III. Controlar la correspondencia que se recibe y su atención;
 - IV. Controlar folios de oficios recibidos y actualizar base de datos de su seguimiento;
 - V. Archivar documentación que se expide y que se recibe;
 - VI. Comunicar debidamente al Director de Servicios Públicos mediante llamadas, comunicados y atención al público;
 - VII. Elaborar oficios que solicite el Director de Servicios Públicos;
 - VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe Superior Jerárquico;
 - IX. Llevar el control de firmas de visto bueno a requisiciones;
 - X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 
- 
- 
- 

COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

OBJETIVO

Establecer las rutas, los días y horarios, para satisfacer e informar a la población del alcance de la administración en sus necesidades y aseguramiento de recolección de desechos sólidos de manera separada y/o clasificada (orgánica e inorgánica) en el municipio de Temascalcingo y mediante la capacitación del personal en la aplicación de mejoras y abatiendo prácticas de corrupción, contribuir a un mejor desempeño en sus actividades y así apoyar en la conservación y mantenimiento del medio ambiente e imagen municipal.

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. Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las juntas vecinales, centros educativos y demás entidades del sector social o privado;
- IV. Controlar y supervisar el servicio de disposición de basura;
- V. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de los residuos sólidos municipales;
- VI. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice con forme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- VII. Organizar los trabajos de barrido a las guarniciones y banquetas que se realizan en el municipio;
- VIII. 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;
- IX. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza;
- X. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de alumbrado público mediante la instalación de luminarias eficientes en calles, caminos, accesos y lugares públicos con que cuente el municipio de Temascalcingo realizando instalaciones adecuadas, mantenimiento y reposición de partes dañadas conforme a la regulación y normatividad establecida.

FUNCIONES

- I. Coordinar los trabajos con otras dependencias o instituciones cuando se afecten o involucren las instalaciones de Alumbrado Público;
- II. Proporcionar buenas condiciones de visibilidad para la conducción de vehículos;
- III. Tener el paseo de peatones o la observación del entorno en óptimas condiciones;
- IV. Lograr un ahorro en las cuentas públicas utilizando luminarias led;
- V. Dirigir la prestación del servicio de Alumbrado Público, bajo la coordinación de la Presidenta Municipal;
- VI. Crear infraestructura de Iluminación en Cabecera Municipal y sus localidades;
- VII. Proporcionar el mantenimiento del Alumbrado Público, consistente en cambios de lámparas, focos, cables, etc., contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes;
- VIII. Contar con infraestructura y el equipo adecuado para la realización en la prestación de este servicio tan indispensable lo que genera seguridad y comodidad de la población;
- IX. Implementar los adelantos tecnológicos y técnicos para los sistemas de Alumbrado, en beneficio de los habitantes para una mejor prestación del servicio;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES

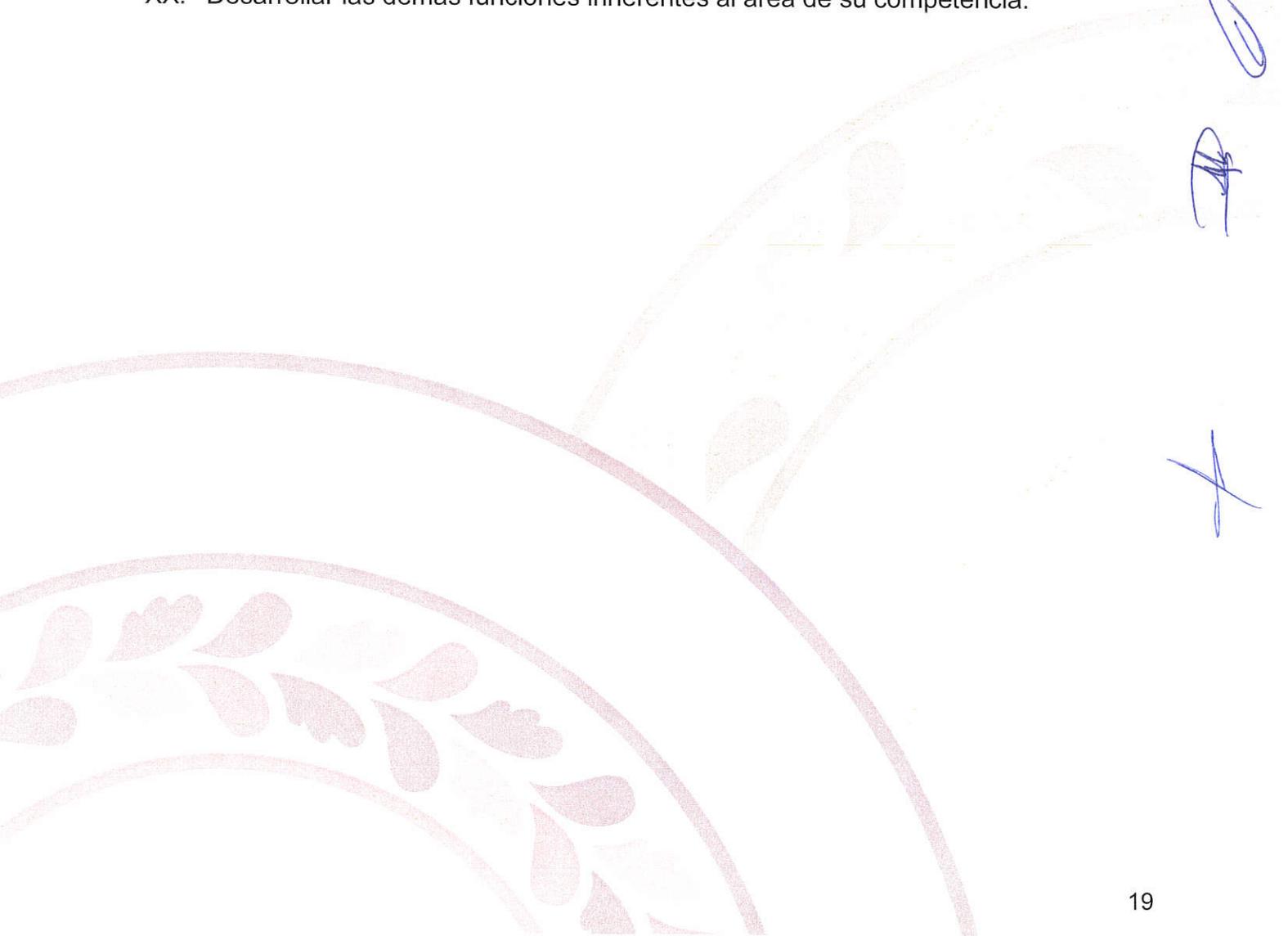
Capacitación, ordenamiento y aplicación de la normatividad en coordinación con los delegados, así como los responsables del panteón municipal y/o panteones de las comunidades a fin de eficientizar el uso de lotes y diferentes áreas destinadas al uso de panteones mediante el conocimiento del orden jurídico aplicable.

Utilizar de forma eficiente los recursos humanos y materiales destinados al servicio y mejoramiento de áreas verdes a efecto de que se lleven a cabo adecuadamente las actividades para el mantenimiento de parques y jardines, vialidades primarias y

secundarias, así como la recolección de residuos que generan los mismos dentro del territorio municipal y dar una buena atención ciudadana.

FUNCIONES

- I. Conservar la ornamentación de flores y plantas de los Parques, Jardines, Áreas Verdes del Municipio;
- II. Proveer de sistemas de riego a los Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio;
- III. Atender las peticiones de los Centros Educativos, Centros de Salud y Centros Sociales en materia del mantenimiento de Áreas Verdes;
- IV. Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los Jardines principales del Municipio;
- V. Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería;
- VI. Llevar los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles;
- VII. Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas;
- VIII. Tener el equipo y herramientas de trabajo necesarias para efectuar el trabajo;
- IX. Contribuir a las diversas actividades programadas de campo inherentes al desarrollo de su área;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Realizar la limpieza del panteón que consiste en barridos diarios y arreglo de áreas verdes;
- XII. Atender a la ciudadanía y orientarla de los trámites a realizar relacionados a sus necesidades para los permisos de construcción de lápidas;
- XIII. Asignar espacios cumpliendo estrictamente sus funciones de atención a la ciudadanía en condiciones de igualdad;

- 
- XIV. Llevar un archivo de toda la documentación propia del Panteón Municipal;
 - XV. Vigilar que no se lleven ventas de espacios de fosas a futuro;
 - XVI. Supervisar que dentro del Panteón Municipal no se introduzcan bebidas embriagantes o narcóticas;
 - XVII. Construir nuevos espacios para las inhumaciones que llegue a solicitar la ciudadanía;
 - XVIII. Mantener en óptimas condiciones el suministro de herramientas para un mejor servicio del Panteón Municipal;
 - XIX. Tener las medidas de higiene de salubridad para la exhumación de restos áridos para evitar foco de infecciones; y
 - XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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, cascaras 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, telas sintéticas.

Alumbrado Público: Es el servicio público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica.

Panteones: Lugar donde se alojan los restos de las personas fallecidas.

Exhumación: El excavar un cuerpo que se encontraba enterrado.

Inhumación: Acción de enterrar un cadáver. En consecuencia, cualquier otro destino que se dé a los cadáveres (sepulcro, nicho o cremación) no entrará dentro del concepto estricto de inhumación.

Bacheo de calles: Es la acción de evaluar, reparar y dar mantenimiento a las vialidades municipales.

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

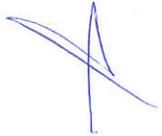
C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN



El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo del 2025.

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

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



ELABORÓ

C. JUSTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA





[Handwritten signature]

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]