

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ENERO 2026

© H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México. 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos.

Prolongación Eva Sámano de López Mateos No. 29 -A, Bo. San Martín,
Tepotzotlán, Estado de México, C.P. 54600.

Teléfonos: 58 76 80 69, Ext. 2401
'serviciospublicos@tepotzotlan.gob.mx'

ENERO 2026

Impreso y hecho en Tepotzotlán, Estado de México.

ÍNDICE

I.- ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES.....	6
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
V.- ORGANIGRAMA.....	13
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	15
VII.- DIRECTORIO	22
VIII.- VALIDACIÓN	23
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Tepotzotlán.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Servicios Públicos; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia y recolección, alumbrado público, bacheo y mantenimiento vial, panteones, control canino, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y parques y jardines.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a la selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

El presente es el resultado del análisis realizado a la estructura orgánica y las acciones que se realizan al interior de nuestro organismo, y ello pone de manifiesto la importancia que tiene este instrumento en el quehacer Institucional.

El Contenido está integrado con información básica sobre las áreas funcionales, la dependencia lineal y funcional que guarda entre sí, así como los diferentes niveles jerárquicos existentes, todo ello, a fin de garantizar un desarrollo armónico y congruente de las funciones sustantivas y adjetivas. Cuya finalidad principal es la de presentar una visión en conjunto de las funciones que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones, deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones, así como reducir tiempo, dinero y esfuerzo en la ejecución de labores de trabajo.

I.- ANTECEDENTES

Dentro del Municipio de Tepotzotlán uno de los primeros servicios fue el de Alumbrado en el año de 1898, junto con el servicio de telégrafo; en 1954 se inauguró el sistema de agua potable; en 1957 se electrificaron los pueblos del interior.

En 1965 se da la creación en Tepotzotlán de los servicios públicos, destacando cuatro:

- Alumbrado Público
- Servicio de limpia
- Agua Potable, y
- Panteones

Para el año 2000 ya se cuenta con siete jefaturas, exceptuando la de control canino; y en el 2003 se incorpora La Jefatura de control canino, en este mismo año el servicio Público de Agua potable se convierte en Dirección.

En la actualidad la Dirección de servicios Públicos presta los siguientes servicios:

- ✓ **Alumbrado Público,**
- ✓ **Bacheo, pintura de guarniciones y balizamiento a vialidades municipales**
- ✓ **Mantenimiento de áreas verdes para el embellecimiento y conservación del Municipio,**
- ✓ **Panteones,**
- ✓ **Actividades en apoyo a control animal (perros y gatos),**
- ✓ **Mantenimiento y conservación de centros de población y**
- ✓ **Limpieza, recolección, transporte y destino de los residuos sólidos**

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 09 de marzo de 1998, sus reformas y adiciones al 2019.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepotzotlán México. Publicado el 22 de octubre del 2014.
- Bando Municipal de Tepotzotlán 2022. Gaceta Municipal Año I, No. II, Tomo I. Promulgado en fecha 05 de febrero del 2020. Reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

La Dirección de Servicios Públicos tiene como principal objetivo organizar, administrar, prestar y proveer la conservación de los servicios públicos municipales. Sus atribuciones vienen contenidas en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo 115, Párrafo III, incisos b), c), e), g), i):

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I ...
- II ...

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) ...
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) ...
- e) Panteones.
- f) ...
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) ...
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

Así como las conferidas en la Ley Orgánica del Estado de México, según lo establecido en el Artículo 125, párrafos II, III, V, VII y IX:

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...

II. Alumbrado público.

III. Limpia y disposición de desechos.

IV...

V. Panteones.

VI...

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas.

VIII...

IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social.

Y las enmarcadas en el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepotzotlán:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN MÉXICO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5.- La dirección tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Bando Municipal, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia de Servicios Públicos Municipales en el ámbito Federal y/o Estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general, en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO FACULTADES DEL DIRECTOR Y DE LOS JEFES DE ÁREA

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 14.- Son facultades y atribuciones del Director de Servicios Públicos Municipales las siguientes:

- I.** Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales y la imagen urbana municipal;
- II.** Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de servicios públicos municipales.
- III.** Planear la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales;
- IV.** Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;
- V.** Formular las normas y procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- VI.** Dirigir los proyectos de obras relacionados con el equipamiento de servicios públicos municipales;
- VII.** Aprobar la operación de servicios públicos bajo la modalidad de gestión directa por parte de la comunidad;
- VIII.** Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de proveedores de servicios públicos municipales, concesionarios y demás contratistas que intervengan en la provisión de insumos y elementos técnicos de los servicios públicos municipales;
- IX.** Proyectar, programar y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales;
- X.** Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a los servicios públicos;
- XI.** Participar en el diseño de proyectos y obras de provisión de servicios públicos bajo la modalidad de programas intergubernamentales destinadas al municipio;
- XII.** Promover las acciones de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios referentes a los servicios públicos municipales que presenten irregularidades;
- XIII.** Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal y rehabilitación de servicios públicos en el contexto de la protección civil;
- XIV.** Controlar la gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades;
- XV.** Controlar el avance y resultados de las obras de servicios públicos realizadas por la modalidad de colaboración comunitaria;

- XVI.** Dirigir la administración de los servicios públicos en sus efectos de relación con los usuarios;
- XVII.** Coadyuvar con el Síndico Municipal en la promoción de los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos;
- XVIII.** Autorizar los procedimientos y regulaciones específicas para la contratación y provisión de servicios públicos municipales;
- XIX.** Actuar como autoridad competente en los procedimientos de aseguramiento de bienes e instalaciones de Servicios Públicos sujetos a intervención de las autoridades municipales;
- XX.** Regular la operación de las concesiones, convenios y otras relaciones contractuales aplicables a los servicios públicos;
- XXI.** Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación; y
- XXII.** Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS JEFES

ARTÍCULO 17.- Al frente de cada jefatura de Área, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal operativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 18.- Corresponden a los Jefes de Área las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia de Servicios Públicos Municipales de carácter Federal y/o Estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II.** Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y el Ayuntamiento;

- III.** Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados;
- IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- V.** Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;
- VI.** Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Director de Servicios Públicos Municipales y vigilar su cumplimiento;
- VII.** Proporcionar por conducto del Director de Servicios Públicos Municipales, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dirección;
- VIII.** Proponer al Director de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Jefatura a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX.** Informar al titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la Jefatura a su cargo;
- X.** Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Jefatura a su cargo; y
- XI.** Dar aviso inmediato al Contralor Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, por conducto del Director de Servicios Públicos Municipales, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos;

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

2. SUBDIRECCIÓN

1.1 JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1.2 JEFATURA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL

1.3 JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES.

1.4 JEFATURA DE PANTEONES

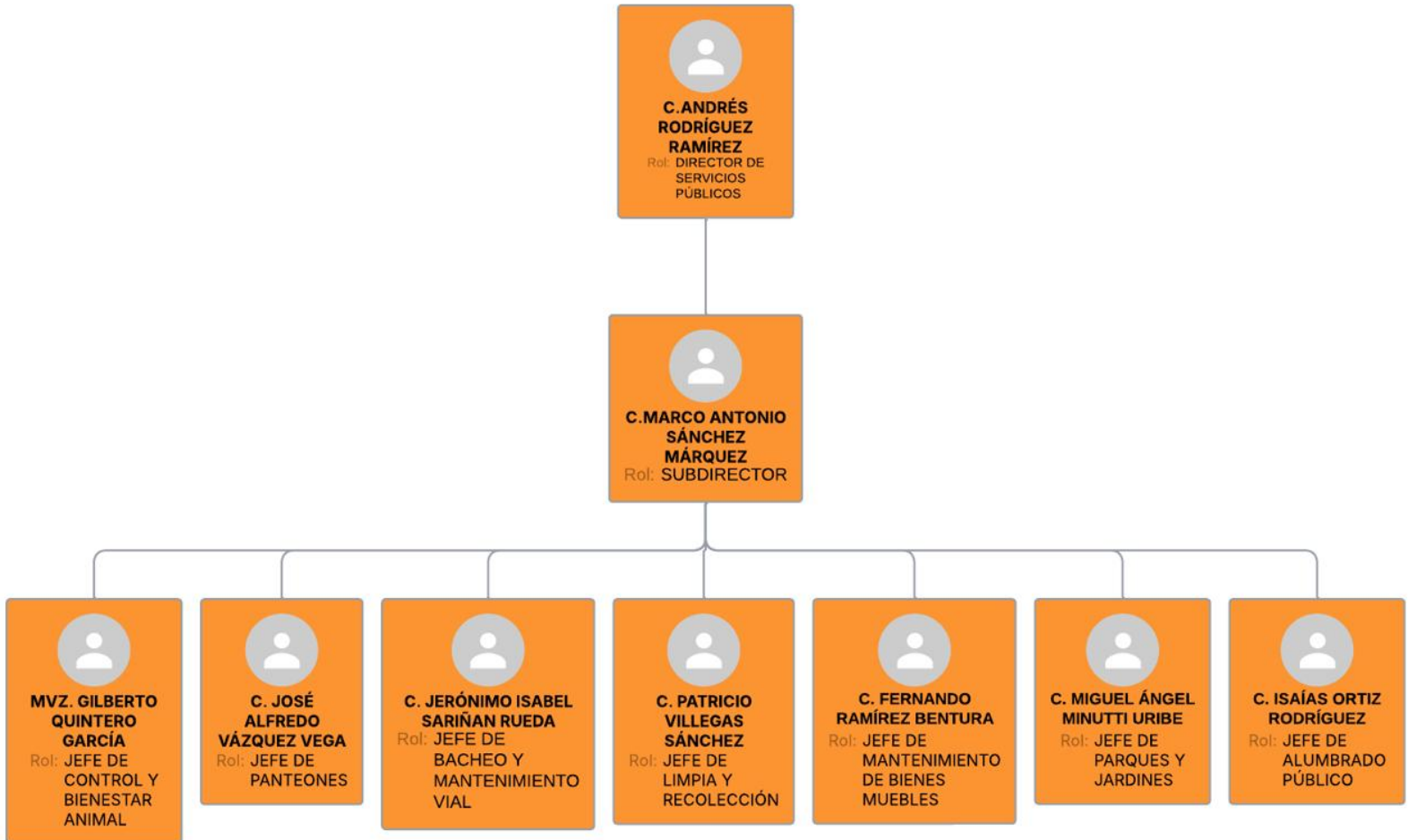
1.5 JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

1.6 JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1.7 JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

1.8 PERSONAL ADMINISTRATIVO

V.- ORGANIGRAMA



PERSONAL ADMINISTRATIVO



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO: Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales mediante la planeación, organización, supervisión y evaluación de los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar eficiencia, calidad y continuidad en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo, así como solicitar su autorización y publicación ante la instancia correspondiente.
- 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.
- Establecer programas eficaces de supervisión de limpia y recolección, de mantenimiento de bienes, mantenimiento vial, parques y jardines, administración y operación de panteones, servicio de alumbrado público y control canino.
- Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de las diferentes jefaturas que componen la dirección.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción emanadas del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas que son responsabilidad de esta Dirección.
- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100 %.
- Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado

público, bacheo y mantenimiento vial, vigilancia en la operación de panteones, así como el mantenimiento de parques, jardines y edificios públicos municipales.

- Coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad en el servicio.
- Desarrollar acciones enfocadas a facilitar los servicios a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean de forma integral.
- Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
- Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizarlas al coordinador de área.
- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

2. SUBDIRECTOR:

OBJETIVO: Coadyuvar en la gestión de los servicios públicos municipales mediante la coordinación, supervisión y seguimiento de las áreas operativas a su cargo, con el propósito de apoyar al Director en el cumplimiento de los objetivos institucionales y garantizar una adecuada atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, así como las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo, así como solicitar su autorización y publicación ante la instancia correspondiente.
- 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.
- Establecer programas eficaces de supervisión de limpia y recolección, de mantenimiento de bienes, mantenimiento vial, parques y jardines, administración y operación de panteones, servicio de alumbrado público y control canino.

- Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de las diferentes jefaturas que componen la dirección.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción emanadas del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas que son responsabilidad de esta Dirección.
- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100 %.
- Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, bacheo y mantenimiento vial, vigilancia en la operación de panteones, así como el mantenimiento de parques, jardines y edificios públicos municipales.
- Coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad en el servicio.
- Desarrollar acciones enfocadas a facilitar los servicios a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean de forma integral.
- Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
- Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizarlas al coordinador de área.
- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

1. 1.- JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO: Administrar el servicio de alumbrado público municipal mediante la planeación, coordinación, supervisión y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, seguridad y eficiencia en beneficio de la población.

FUNCIONES:

- Reparar y dar Mantenimiento preventivo al servicio de postería y luminarias públicas
- Instalar luminarias en sitios donde no se disponga de las mismas mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento otorgados por el Ayuntamiento.
- Realizar el despeje de líneas de energía eléctrica o luminarias mediante poda de árboles.
- Verificar la buena operación del alumbrado público.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2- JEFATURA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL.

OBJETIVO: Ejecutar las acciones de conservación de la infraestructura vial municipal mediante la planeación, coordinación y supervisión de los trabajos de bacheo y mantenimiento, con el propósito de asegurar la seguridad, funcionalidad y prolongación de la vida útil de las vialidades en beneficio de la ciudadanía

FUNCIONES:

- Realizar el Bacheo y construcción de topes con mezcla asfáltica.
- Reparar, dar mantenimiento y pintar guarniciones, pasos peatonales, topes, barra de contención y muros deflectores de las vialidades primarias, secundarias y terciarias del Municipio.
- Coordinación y apoyo con otras dependencias en caso de contingencias.
- Mantener ordenada la documentación que se genera en su departamento, así como realizar los trámites administrativos correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.- JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES.

OBJETIVO: Conservar las áreas verdes municipales mediante la planeación, coordinación y supervisión de actividades de mantenimiento, rehabilitación y embellecimiento de parques, jardines y espacios públicos, con el propósito de preservar el entorno natural y mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES

- Dar Mantenimiento de áreas verdes propiedad del Ayuntamiento.
- Conservar las arboledas de alineamiento que existan en la vía urbana, reforestando las que hagan falta con las especies más adecuadas.
- Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de estos sitios.
- Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo considerado en el presupuesto para la administración de los recursos correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.- JEFATURA DE PANTEONES.

OBJETIVO: Administrar los panteones municipales mediante la organización, control y supervisión de los servicios funerarios y de mantenimiento, con el fin de garantizar espacios dignos, ordenados y en condiciones óptimas para la ciudadanía.

FUNCIONES

- Regular y gestionar el refrendo por el servicio de panteones.
- Otorgar y vigilar el uso de espacios para sepultura según sea el caso.
- Cumplir con las normas establecidas en materia de prevención de riesgos.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de los panteones, en cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos y programas de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.- JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

OBJETIVO: Regular las acciones de protección y control animal mediante la implementación de programas de bienestar, campañas de salud y supervisión de los servicios correspondientes, con el propósito de fomentar una convivencia armónica y responsable entre la población y los animales.

FUNCIONES:

- Realizar redadas caninas y recuperación de mascotas
- Esterilizar y vacunar de forma gratuita en perros y gatos

- Realizar convenios con ISEM en relación al control sanitario de perros y gatos.
- Elaborar programas enfocados a la prevención de enfermedades zoonóticas.
- Fomentar la cultura de la protección de animales.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas de animales en vías públicas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.- JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO: Preservar la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles municipales mediante la planeación, ejecución y supervisión de trabajos de reparación, conservación y mantenimiento, con el propósito de asegurar su óptimo uso y prolongar su vida útil.

FUNCIONES:

- Realizar Mantenimiento de forma extraordinaria Instituciones Educativas.
- Realizar Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Organizar y coordinar la administración de los recursos materiales, conforme a las nomas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables para el aprovechamiento de los recursos financieros.
- Recibir y analizar las peticiones de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar informes mensuales de los trabajos ejecutados de acuerdo al plan de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.- JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN.

OBJETIVO: Garantizar la adecuada gestión de los residuos sólidos municipales mediante la planeación, organización y supervisión de las actividades de limpia, recolección y disposición final, con el propósito de mantener la higiene, salubridad y buena imagen del municipio.

FUNCIONES

- Realizar barrido Manual y Mecánico en diversas calles del Municipio
- Realizar la recolección de Desechos Sólidos de casa habitación y que se generen dentro de la demarcación territorial.
- Realizar el manejo, transportación de residuos sólidos que generen los comercios, instituciones públicas, sociales y privadas o personas particulares.
- Trasladar los residuos sólidos a los lugares autorizados por el H. Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades del municipio.
- Proponer medidas para la prevención de la contaminación de sitios con residuos sólidos urbanos.
- Instrumentar las medidas necesarias para que particulares cumplan las disposiciones emitidas con la separación de residuos sólidos urbanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 Personal administrativo.

OBJETIVO: Apoyar la gestión de la Dirección de Servicios Públicos mediante la realización de actividades administrativas, de control y seguimiento documental, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos internos y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Registrar y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la Dirección de Servicios Públicos.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares y demás documentación administrativa requerida.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos de las diferentes áreas.
- Coordinar la agenda de reuniones, actividades y compromisos del Director y Subdirector.
- Gestionar los recursos materiales y de oficina necesarios para el buen desempeño de las áreas.
- Apoyar en la elaboración de reportes, informes y estadísticas que requiera la Dirección.

- Atender y canalizar a la ciudadanía que acuda a solicitar información o realizar gestiones administrativas.
- Colaborar con las jefaturas en el control de oficios, solicitudes, requisiciones y trámites administrativos.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos internos en materia de archivo, control y resguardo de documentos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

VII.- DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. ANDRÉS RODRÍGUEZ RAMÍREZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	C. ISAÍAS ORTIZ RODRÍGUEZ
JEFATURA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL	C. JERÓNIMO ISABEL SARIÑAN RUEDA
JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES	C. MIGUEL ÁNGEL MINUTTI URIBE
JEFATURA DE PANTEONES	C. JOSÉ ALFREDO VÁZQUEZ VEGA
JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	M.V.Z. GILBERTO QUINTERO GARCÍA
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	C. FERNANDO RAMÍREZ BENTURA
JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN	C. PATRICIO VILLEGAS SÁNCHEZ

VIII.- VALIDACIÓN

RÚBRICA

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional

RÚBRICA

Lic. Ulises Rangel Baca

Secretario del Ayuntamiento

RÚBRICA

C. Andrés Rodríguez Ramírez

Director de Servicios Públicos

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
Abril 2023	Aprobación y publicación
ENERO 2026	actualización