



*"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"*

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO.

AGOSTO DEL 2025



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027  
Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos  
Plaza Principal, Sin Número, Colonia Centro,  
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.  
Agosto de 2025  
Impreso y elaborado por la Dirección de Servicios Públicos, en  
Tepetlaoxtoc, Estado de México  
Se autoriza la reproducción total o parcial de  
este documento, siempre y cuando se otorgue  
el crédito correspondiente a la fuente.



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
ATRIBUCIONES	5
OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA	9
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	10
DIRECTORIO	13
VALIDACIÓN	14
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	15



## PRESENTACIÓN

En la actualidad las instituciones públicas en todos los niveles de gobierno, viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar respuesta a los requerimientos de la población con eficiencia, eficacia y calidad de servicio. Siendo de gran relevancia el ámbito municipal, puesto que este es el eslabón inmediato con la ciudadanía.

En el caso del Municipio de Tepetlaoxtoc Estado de México, que ha tenido un crecimiento constante en todos los ámbitos, la población exige de estrategias tendientes mejorar su calidad de atención, es decir, mejorar su entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica. Optimizando recursos humanos, materiales, así como sus servicios públicos. Sobre la base de los conceptos señalados y contar con un documento definido, como el manual de organización que nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos que propicie el mejor aprovechamiento de los recursos. Así mismo facilitar la consolidación de las competencias laborales requeridas para la planeación, programación presupuestos y operación de los Servicios Públicos Municipales con mayor calidad para la ciudadanía.

Un manual en general es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información o instrucciones, sobre historia, organización, política y/o procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. La metodología utilizada para la elaboración del presente manual, consistió en analizar la documentación existente en servicios públicos, entrevista directa con el personal del área y la observación directa en el trabajo. Posteriormente se elaboró el organigrama estructural y se definieron las funciones de cada uno de los puestos, los cuales fueron objeto de una minuciosa revisión por parte del director.

El presente manual de organización ha sido creado para presentar de manera concreta las diversas actividades que se realizan en el área de Servicios Públicos, así como definir las funciones generales y específicas del personal de manera que propicie un servicio de calidad, una mejor administración de los recursos humanos y materiales.



## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La prestación de los servicios públicos municipales se sustenta en las siguientes Disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de fecha 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones. **ÚLTIMAS REFORMAS DOF 01-04-2025**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones. **ÚLTIMA REFORMA POGG: 20 DE MARZO DE 2025**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 2 de marzo de 1003, sus reformas y adiciones. **ÚLTIMA REFORMA POGG: 24 DE MAYO DE 2024**
- Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017, reformas y ediciones. **ÚLTIMA REFORMA 30 DE MAYO DEL 2017**
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones. **ÚLTIMA REFORMA POGG: 21 DE MAYO DE 2024**
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. **VIGENTE**
- Bando de Gobierno del Municipio de Tepetlaoxtoc 2025. **VIGENTE**
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios. **VIGENTE**



## ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

#### De los Servicios Públicos

**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;  
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.

### BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC 2025

#### TÍTULO DÉCIMO

#### DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### CAPÍTULO I FUNCIÓN Y OBJETIVOS

**Artículo 189.** La Dirección de Servicios Públicos es el órgano encargado de garantizar el mantenimiento, mejora y prestación eficiente de los servicios públicos municipales, promoviendo un entorno digno, seguro y sustentable para los habitantes de Tepetlaoxtoc. Sus objetivos principales son:

- I. Asegurar la calidad y continuidad de los servicios públicos básicos.
- II. Implementar estrategias que optimicen el uso de los recursos municipales para una prestación eficiente y equitativa.
- III. Coordinar esfuerzos con los municipios vecinos para atender problemáticas comunes en servicios públicos.

#### CAPÍTULO II

#### ÁREAS DE ATENCIÓN

**Artículo 190.** La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo las siguientes áreas de



atención:

- I. Limpia y manejo de residuos sólidos:
- II. Recolección, transporte y disposición final de desechos.
- III. Promoción del reciclaje y la separación de residuos en origen.
- IV. Alumbrado público:
- V. Instalación, mantenimiento y modernización del sistema de iluminación en calles, avenidas y espacios públicos.

Parques, jardines y áreas verdes:

- I. Conservación, mantenimiento y reforestación de parques, camellones y espacios recreativos.

Mercados y tianguis:

- I. Supervisión de la limpieza, orden y seguridad en mercados y tianguis municipales.  
Panteones municipales:
- II. Coordinar con autoridades auxiliares y la dirección de desarrollo urbano, obras públicas y ecología, el apoyo al mantenimiento de los panteones públicos, garantizando un servicio adecuado y respetuoso.

#### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 192.** La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servicios públicos.
- II. Promover campañas de sensibilización ciudadana para el uso responsable de los servicios municipales.
- III. Supervisar el cumplimiento de normas ambientales en la prestación de servicios, en colaboración con otras dependencias.

#### **OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES**

##### **OBJETO SOCIAL**

Brindar y garantizar la prestación de los servicios públicos municipales con el propósito de satisfacer las necesidades básicas y colectivas de la población, contribuyendo al bienestar general y a la mejora de la calidad de vida en el municipio. Asimismo, fomentar una cultura institucional basada en el respeto, los valores cívicos y la corresponsabilidad social, que propicie el reconocimiento y la participación activa de la comunidad en la consolidación del desarrollo local.

##### **VISIÓN**

Ser un municipio limpio, bien comunicado y con servicios públicos eficientes, comprometido con el respeto al medio ambiente y a la salud. Un municipio que promueva una cultura de respeto y valores, donde el trabajo de sus instituciones sea reconocido por toda la comunidad, consolidando así un entorno armónico, participativo y sustentable.

##### **VALORES ORGANIZACIONALES**

Las personas servidoras públicas deben anteponer, en todo momento, los valores



fundamentales del servicio público en el desempeño de sus funciones. Estos valores incluyen el interés público, el respeto y la promoción de los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación, la equidad de género, el respeto al entorno cultural y ecológico, la integridad y la cooperación. Su actuación debe reflejar un compromiso ético con la legalidad, la justicia social y el bienestar de la comunidad a la que sirven

**Interés Público.** Principio que obliga a las personas servidoras públicas a actuar siempre en beneficio de la colectividad, priorizando el bienestar común sobre los intereses personales, particulares o de grupo. Implica administrar los recursos y ejercer las funciones públicas con responsabilidad, eficiencia y sentido de servicio.

**Respeto y promoción de los derechos humanos.** Compromiso de reconocer, proteger y garantizar la dignidad inherente a todas las personas, así como sus libertades y derechos fundamentales, conforme a los principios universales y al marco legal nacional e internacional. Implica actuar con sensibilidad, justicia y apego a la legalidad.

**Igualdad y no discriminación:** Valor que exige brindar un trato equitativo a todas las personas, sin distinción alguna por motivos de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, religión, orientación sexual, ideología, estado de salud o cualquier otra condición. Requiere eliminar prácticas excluyentes y promover la inclusión.

**Equidad de género:** Principio que busca garantizar condiciones justas para mujeres y hombres, reconociendo las diferencias de contexto, necesidades y oportunidades, con el fin de lograr una participación igualitaria en todos los ámbitos de la vida social, política, económica y cultural. Implica eliminar desigualdades estructurales y promover la justicia de género.

**Respeto al entorno cultural y ecológico:** Valor que reconoce la importancia de preservar el patrimonio cultural y natural del municipio. Supone actuar con responsabilidad ambiental y sensibilidad hacia la identidad, tradiciones, expresiones culturales y recursos ecológicos, promoviendo su conservación y uso sustentable.

**Integridad.** Cualidad que implica actuar con rectitud, honestidad, imparcialidad y transparencia en todas las funciones públicas. La persona servidora pública debe ser congruente entre lo que piensa, dice y hace, rechazando cualquier forma de corrupción o conflicto de interés.

**Cooperación:** Valor que promueve el trabajo colaborativo, la solidaridad institucional y la coordinación entre áreas, niveles de gobierno y sociedad. Supone actuar con apertura, disposición al diálogo y compromiso común para alcanzar metas compartidas en beneficio de la ciudadanía.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Dirección de Servicios Públicos

- J. Carmen Martínez Méndez  
Director de Servicios Públicos
  - Leticia Torres Olivarez  
Auxiliar administrativo

### Departamento de Limpia

- Marco Antonio Salazar García  
Subdirector de Servicios Públicos y  
Encargado del Departamento de Limpia

### Departamento de Parques y Jardines

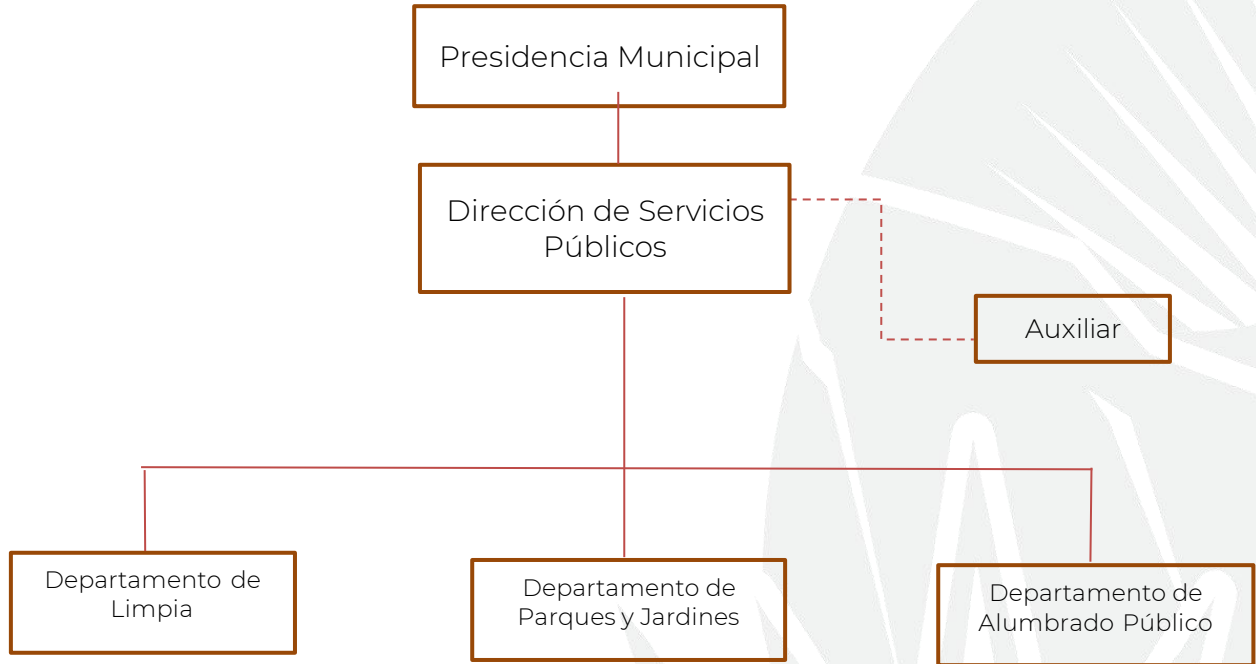
- J. Ismael Lorenzo Sandoval Martínez  
Encargado del Departamento de Parques y Jardines

### Departamento de Alumbrado Público

- Carlos López Caballero  
Encargado del Departamento de Alumbrado Público



## ORGANIGRAMA



## OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios Públicos.
- Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía.
- Llevar a cabo la prestación de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.
- Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo para dar solución a la problemática.
- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos mediante la implementación de programas operativos.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Las demás actividades que expresamente el director determine.

### AUXILIAR

#### OBJETIVO:

Administrar eficientemente los activos y recursos promoviendo la eficiencia en las operaciones, cumpliendo con las políticas establecidas por la administración municipal, referentes a los recursos humanos y materiales.

#### FUNCIONES:

- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones.
- Mantener el control de los bienes capitalizables asignados a la dirección.
- 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 a la coordinación correspondiente.
- Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados para la realización de trabajos del área.
- Organizar el control y seguimiento de material eléctrico preparando periódicamente las salidas del material entregado al distinto personal.
- Realizar inventario de herramientas, materiales y combustibles de la Dirección de forma interna.
- Las demás actividades que expresamente el director determine.

### DEPARTAMENTO DE LIMPIA

**OBJETIVO:** Prestar el servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos



sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano, de los centros de población del municipio, así como, mantener las instalaciones de las distintas áreas administrativas del municipio limpias y en buen estado para un mejor desempeño del personal administrativo dando un buen aspecto a la ciudadanía.

#### **FUNCIONES:**

- Recolectar los residuos sólidos en escuelas, bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios y estancias públicas.
- Recolectar los residuos sólidos en vía pública.
- Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios y distintas áreas administrativas del municipio.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- Supervisar, reportar e informar a la dirección las actividades realizadas por el personal.
- Las demás actividades que expresamente el director determine.

#### **DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

**OBJETIVO:** Contribuir al mantenimiento y conservación de los espacios públicos municipales mediante la limpieza constante, el apoyo en el cuidado de áreas verdes, la supervisión eficiente del personal operativo y la ejecución de las tareas que determine la dirección, asegurando entornos limpios y funcionales para la comunidad.

#### **FUNCIONES:**

- Mantener limpios los diferentes espacios públicos municipales.
- Coadyuvar en la conservación y limpieza de áreas verdes.
- Supervisar, reportar e informar a la dirección las actividades realizadas por el personal.
- Las demás actividades que expresamente el director determine.

#### **DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar un servicio de alumbrado público eficiente y de calidad en el Municipio de Tepetlaoxtoc, mediante la supervisión del personal, el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico, la revisión del estado del equipo, vehículos y herramientas, así como la oportuna atención a deficiencias en la iluminación, conforme a las indicaciones de la dirección.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- Supervisar, reportar e informar a la dirección las actividades realizadas por el personal.
- Proporcionar al Municipio de Tepetlaoxtoc un servicio de calidad respecto al servicio de alumbrado a través del mantenimiento del sistema eléctrico, rehabilitación,



reparación y/o cambio de luminarias.

- Verificar una buena operación del alumbrado y en su momento corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Supervisar, reportar e informar a la dirección las actividades realizadas por el personal.
- Las demás actividades que expresamente el director determine.



## DIRECTORIO

J. Carmen Martínez Méndez  
Director de Servicios Públicos

Marco Antonio Salazar García  
Subdirector de Servicios Públicos y  
Encargado del Departamento de Limpia

Carlos López Caballero  
Encargado del Departamento de Alumbrado Público

J. Ismael Lorenzo Sandoval Martínez  
Encargado del Departamento de Parques y Jardines

Leticia Torres Olivarez  
Auxiliar Administrativa



## VALIDACIÓN

Autorizó

Diana Lizbeth Morales Méndez  
Presidenta Municipal Constitucional  
Tepetlaoxtoc, Estado de México, Administración 2025-2027.

Validó

Lic. Karen Anaya Sánchez  
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Vo.Bo.

Ing. Pedro Daniel Vázquez García,  
Director de Planeación del Municipio de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Realizó

J. Carmen Martínez Méndez  
Director de Servicios Públicos del Municipio de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal.

