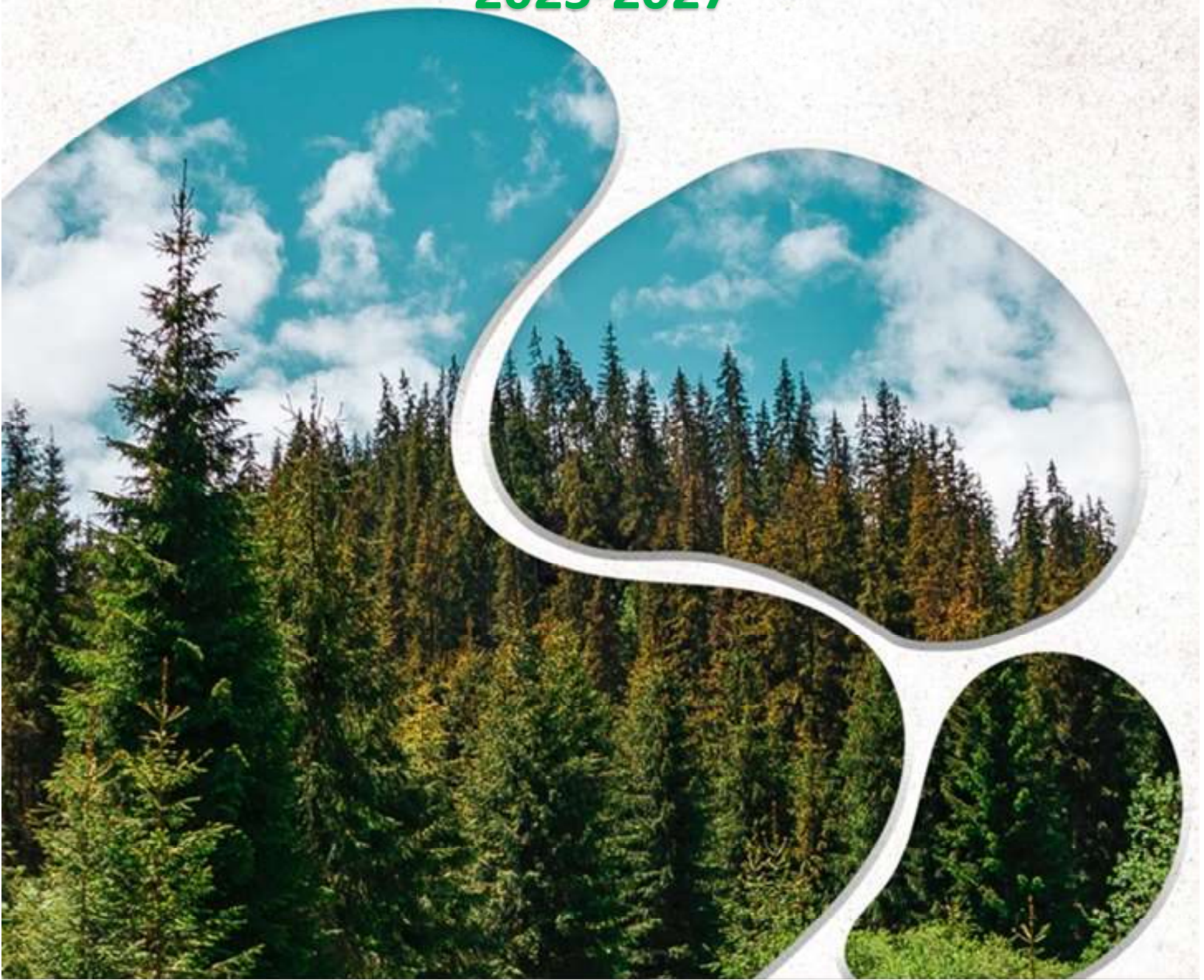
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ALUMBRADO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

2025-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ALUMBRADO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO 2025-2027	Fecha de revisión: **Febrero 2026**
	No. De revisión: **01**
	No. De páginas: **12**
	Código: **MO/DSPYAP**
	Fecha de emisión: **Marzo 2026**
	Última edición: **Febrero 2026**

© Derechos reservados
Primera edición, marzo de 2026
Jilotzingo, Estado de México
Plaza principal N° 1, Santa Ana,
Jilotzingo, Estado de Mexico.
Impreso y hecho en Jilotzingo
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
ANTECEDENTES 3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 4
ATRIBUCIONES 5
OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES 6
OBJETO SOCIAL 6
VISIÓN 6
VALORES ORGANIZACIONALES 7
ORGANIGRAMA 7
FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 8
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ALUMBRADO PÚBLICO 8
FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 9
FUNCIONES DE LAS ÁREAS INTERNAS AUXILIARES: (CUADRILLAS) 10
DIRECTORIO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VALIDACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer de manera clara y precisa las atribuciones y funciones de los servidores públicos que integran la Dirección de Servicios Públicos y Alumbrado Público, instrumento que permite convertir los objetivos, planes y programas del Gobierno Municipal en acciones y resultados concretos, orientados siempre a brindar servicios eficientes y de calidad en beneficio de la población de Jilotzingo.

Este Manual se estructura de forma departamental y funcional, con el objetivo de determinar y precisar las responsabilidades encomendadas a cada unidad administrativa que conforma la Dirección. De esta manera, se busca evitar duplicidades, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, fortaleciendo la coordinación institucional y garantizando un desempeño eficiente y transparente.

Asimismo, este documento contribuye a la correcta ejecución de las funciones del personal, promoviendo la uniformidad en el trabajo y una adecuada organización interna que permita mejorar la atención a la ciudadanía.

En el marco del compromiso de esta Administración Municipal con la modernización y el fortalecimiento institucional, la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos representa una acción fundamental. Estos documentos contienen la información básica sobre la estructura orgánica, funcionamiento, objetivos, facultades y procedimientos de las áreas, constituyéndose en una herramienta esencial para el desempeño del personal, así como una fuente de información para los ciudadanos interesados en conocer la estructura y operación del gobierno municipal.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos y Alumbrado Público integra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así como los objetivos y funciones que corresponden a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Jilotzingo vigente.

ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Públicos y Alumbrado Público del Municipio de Jilotzingo tiene su origen en la necesidad de garantizar a la población la prestación eficiente, oportuna y de calidad de los servicios básicos que contribuyen al bienestar social, la seguridad y la mejora del entorno urbano y rural.

Históricamente, esta área ha sido una de las más relevantes dentro de la administración pública municipal, al ser responsable de atender funciones esenciales como el mantenimiento de calles, parques, jardines, panteones, recolección de residuos sólidos, así como la instalación, rehabilitación y conservación del alumbrado público. Estas actividades impactan directamente en la calidad de vida de la ciudadanía y en la imagen urbana del municipio.

Con el paso del tiempo, y ante el crecimiento poblacional, las nuevas demandas ciudadanas y los retos derivados del desarrollo urbano y ambiental, fue necesario fortalecer la estructura administrativa de esta Dirección. Por ello, la actual Administración Municipal ha emprendido acciones para modernizar su operación, definir con claridad sus funciones y responsabilidades, y consolidar una gestión pública más eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía.

En este contexto, el presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos y Alumbrado Público se elabora con el propósito de establecer las bases que regulen su estructura, funcionamiento y competencias, conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Jilotzingo y a los lineamientos emitidos por la Presidencia Municipal.

Este documento busca además servir como una herramienta de apoyo para el personal de la Dirección, facilitando el cumplimiento de sus tareas, la coordinación interdepartamental y la mejora continua en la prestación de los servicios públicos, alineándose a los objetivos y principios de la Administración Municipal en turno.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El Marco Jurídico-Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos y Alumbrado Público del Municipio de Jilotzingo se encuentra constituido por las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que establecen las bases para su organización, funcionamiento y ejercicio de atribuciones dentro de la Administración Pública Municipal. Dicho marco garantiza que las acciones y decisiones de la Dirección se realicen con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, asegurando la correcta prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

Asimismo, este marco normativo permite definir con claridad las competencias, responsabilidades y alcances operativos de cada área que conforma la Dirección, promoviendo una gestión ordenada, coordinada y sujeta al cumplimiento de la normatividad vigente. En este contexto, las leyes, reglamentos, bandos y disposiciones municipales aplicables constituyen el sustento jurídico que orienta las actividades y objetivos de la dependencia, fortaleciendo el desempeño institucional del Gobierno Municipal de Jilotzingo

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTADO DE MÉXICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de México.
- Ley de Protección al Ambiente del Estado de México.
- Ley de Residuos del Estado de México.

MUNICIPAL (JILOTZINGO)

- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Jilotzingo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Jilotzingo.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Jilotzingo.
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Jilotzingo.
- Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Jilotzingo.
- Disposiciones, circulares y lineamientos emitidos por la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

La Dirección de Servicios Públicos y Alumbrado Público tiene como función primordial planificar, organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, garantizando su eficiencia, calidad y continuidad en beneficio de la población de Jilotzingo. Entre sus responsabilidades prioritarias se encuentran las acciones relacionadas con la poda y mantenimiento de parques y jardines, la recolección y disposición final de residuos sólidos, el desazolve de fosas sépticas, así como la instalación, mantenimiento y operación del sistema de alumbrado público en todo el territorio municipal.

Son atribuciones generales de la Dirección de Servicios Públicos y Alumbrado Público las siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales y el alumbrado público.

II. Informar de manera periódica al Presidente Municipal sobre el avance de los programas, proyectos y desempeño de las funciones asignadas a la Dirección.

III. Supervisar las distintas áreas operativas y administrativas bajo su cargo, asegurando el correcto funcionamiento, eficiencia y calidad del servicio.

IV. Evaluar el desempeño del personal adscrito, incluyendo Subdirecciones, Coordinaciones y Cuadrillas, fomentando la productividad y la mejora continua.

V. Participar en comisiones, consejos o comités designados por el Presidente Municipal y mantenerlo informado sobre los acuerdos y resultados derivados de su participación.

VI. Proponer y gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.

VII. Resolver los asuntos que sean de su competencia, en coordinación con el jefe inmediato superior y conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Dirección.

IX. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, bandos y demás disposiciones legales aplicables en materia de servicios y alumbrado público.

X. Asegurar la observancia de normas y procedimientos administrativos internos para optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos municipales.

XI. Proporcionar información o documentación requerida por otras dependencias municipales, estatales o federales, en el ámbito de su competencia.

XII. Elaborar y presentar los informes periódicos que le sean requeridos sobre las actividades, avances y resultados de la Dirección.

XIII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los archivos administrativos, técnicos y operativos relacionados con las funciones de la Dirección.

Promover acciones de mejora continua, innovación y sustentabilidad en la prestación de los servicios públicos y en la gestión del alumbrado público.

OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Servicios Públicos y Alumbrado Público es una dependencia del Gobierno Municipal de Jilotzingo al servicio de la ciudadanía, cuyo propósito es planear, organizar, coordinar y supervisar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales, mediante acciones de mantenimiento, poda y conservación de parques y jardines, recolección y disposición final de residuos sólidos, desazolve de fosas sépticas, así como la instalación, mantenimiento y modernización del alumbrado público, contribuyendo con ello a mejorar la calidad de vida de los habitantes, fortalecer la infraestructura urbana y rural, y mantener una imagen municipal limpia, ordenada y segura.

VISIÓN

Ser una Dirección organizada, moderna y eficiente en la gestión y prestación de los servicios públicos y del alumbrado público, que contribuya al mejoramiento de las condiciones físicas y funcionales de los espacios públicos del municipio, fortaleciendo así la confianza, seguridad y bienestar de las y los habitantes de Jilotzingo.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Eficiencia**: Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, realizando evaluaciones periódicas que permitan optimizar los recursos disponibles y orientarlos hacia la prestación de un servicio municipal de calidad.

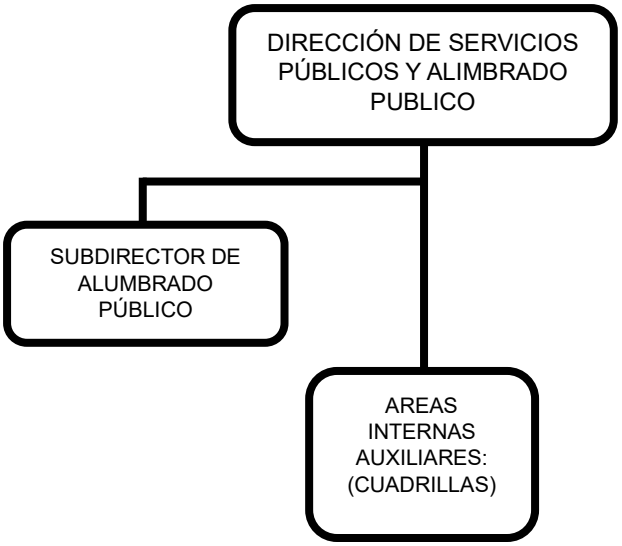
- **Equidad**: Actuar de manera imparcial y justa, asegurando que los servicios públicos lleguen a quienes realmente los necesitan, garantizando igualdad de trato para toda la ciudadanía.

- **Responsabilidad**: Cumplir de manera coherente y comprometida con las funciones asignadas, asegurando que las acciones y decisiones contribuyan a ofrecer mejores servicios públicos y al bienestar de la población de Jilotzingo.

ORGANIGRAMA

El organigrama de la Dirección de Servicios Públicos y Alumbrado Público refleja la estructura jerárquica y funcional de la dependencia, estableciendo de manera clara las relaciones de autoridad, coordinación y dependencia entre las distintas áreas que la conforman. Este instrumento permite identificar las responsabilidades de cada unidad administrativa, facilita la correcta asignación de funciones y promueve la eficiencia en la operación de la Dirección.

El presente organigrama incluye los niveles directivos, operativos y de apoyo, mostrando la integración de la Subdirección de Servicios Públicos, la Subdirección de Alumbrado Público, Coordinaciones y Cuadrillas, con el objetivo de garantizar la prestación continua y eficiente de los servicios públicos municipales a la ciudadanía de Jilotzingo.



FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios públicos que proporciona el Municipio de Jilotzingo, mediante la planeación, coordinación, supervisión y evaluación permanente de las actividades operativas y administrativas del área, garantizando la atención oportuna a las necesidades de la ciudadanía.

Funciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.

II. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el avance y cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de la Dirección.

III. Supervisar el desempeño de las áreas, subdirecciones y coordinaciones adscritas, verificando el cumplimiento de sus funciones y la correcta utilización de los recursos asignados.

IV. Evaluar el desempeño del personal directivo, operativo y administrativo bajo su responsabilidad, fomentando la mejora continua.

V. Asistir y participar en comisiones, consejos o comités municipales relacionados con sus atribuciones, informando a la superioridad sobre los acuerdos y resultados.

VI. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios de colaboración con dependencias, instituciones o particulares que fortalezcan la prestación de los servicios públicos.

VII. Acordar con su superior jerárquico la atención y resolución de los asuntos que se encuentren dentro de su competencia administrativa.

VIII. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Dirección.

IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de servicios públicos municipales.

X. Supervisar la aplicación de normas, políticas y procedimientos administrativos que garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos.

XI. Elaborar, integrar y conservar los archivos administrativos, técnicos y operativos generados por las actividades de la Dirección.

XII. Proporcionar la información y documentación requerida por las dependencias o entidades municipales, estatales o federales, en el ámbito de su competencia.

XIII. Elaborar los informes técnicos, administrativos y financieros que le sean requeridos por las instancias superiores.

XIV. Coordinar acciones con otras áreas del Ayuntamiento para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

XV. Las demás que le confieran la normatividad aplicable, la Presidenta Municipal o el Cabildo.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento, reparación y modernización del sistema de alumbrado público municipal, asegurando su funcionamiento eficiente, seguro y continuo, con el fin de mejorar la iluminación, seguridad y calidad de vida de los habitantes de Jilotzingo.

Funciones:

I. Programar, organizar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público en calles, avenidas, parques y espacios públicos del municipio.

II. Coordinar la atención oportuna de reportes ciudadanos sobre fallas, apagones o deficiencias en el sistema de alumbrado.

III. Verificar el correcto funcionamiento de luminarias, postes, cableado y equipos eléctricos, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

IV. Llevar un registro actualizado del inventario de luminarias, transformadores, materiales y herramientas utilizadas por el área.

V. Programar y supervisar las actividades del personal operativo a su cargo, asignando rutas y zonas de trabajo conforme a las prioridades detectadas.

VI. Proponer proyectos de ampliación, rehabilitación o modernización del sistema de alumbrado público, privilegiando el uso de tecnologías ahorradoras y sustentables.

VII. Verificar que las obras y mantenimientos realizados por contratistas o personal municipal cumplan con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia establecidos.

VIII. Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos y otras dependencias las acciones necesarias para mejorar la infraestructura eléctrica municipal.

IX. Elaborar informes técnicos, operativos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección, garantizando su correcta aplicación.

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de alumbrado público.

XII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Públicos o la Presidenta Municipal, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS INTERNAS AUXILIARES: (CUADRILLAS)

Objetivo:

Realizar las labores operativas y de campo relacionadas con la limpieza, recolección de residuos sólidos, poda de árboles y mantenimiento de espacios públicos, garantizando la prestación eficiente, oportuna y de calidad de los servicios públicos municipales.

Funciones:

I. Ejecutar las labores de recolección, traslado y descarga de residuos sólidos urbanos conforme a las rutas y horarios establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

II. Realizar actividades de barrido, limpieza y mantenimiento en calles, avenidas, parques, jardines, plazas y demás espacios públicos del municipio.

III. Efectuar la poda preventiva y correctiva de árboles, ramas y vegetación que obstruyan la visibilidad, el alumbrado o representen un riesgo para la ciudadanía.

IV. Apoyar en la recolección y retiro del material vegetal generado por las labores de poda, garantizando su adecuada disposición final.

V. Participar en jornadas comunitarias o programas especiales de limpieza, rehabilitación o embellecimiento urbano coordinados por la Dirección de Servicios Públicos.

VI. Reportar a la Dirección cualquier incidencia detectada durante las labores diarias, como acumulación de desechos, daños en mobiliario urbano o zonas que requieran atención prioritaria.

VII. Mantener en buen estado las herramientas, vehículos y equipo asignado, garantizando su uso adecuado y seguro.

VIII. Cumplir con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente durante el desarrollo de sus actividades.

IX. Llevar el registro diario de las actividades realizadas, rutas cubiertas, toneladas recolectadas y podas efectuadas, para control operativo interno.

X. Apoyar en la atención de emergencias derivadas de fenómenos naturales o contingencias que requieran limpieza, retiro de escombros o desobstrucción de vías públicas.

XI. Las demás funciones que les asigne la Dirección de Servicios Públicos, conforme a las necesidades del servicio y las disposiciones municipales vigentes.

VALIDACIÓN

ELABORÓ C. JAVIER ROA VÁZQUEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	REVISÓ LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
VALIDÓ LIC. FELIPE DE JESUS ACEVES CAMPOS. DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO	VERIFICÓ LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA CONTRALOR INTERNO

ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO