



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**

## **H. AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, ESTADO DE MEXICO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

El presente manual fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara las actividades propias de la dirección de Servicios Públicos Municipales, mismas que debe ser considerado como instrumento de consulta es decir, dependiente de las necesidades de la población y dar dignamente un buen servicio.

En ámbito de servicios públicos así como de establecer un procedimiento de revisión técnica permanente para mantener su utilidad vigente.

El Manual de organización y funciones pretende dar a conocer la estructura, organizacional de la dirección de Servicios Públicos Municipales así como sus relaciones internas con la sociedad de este Municipio.

Así como establecer las responsabilidades y funciones de cada miembro que integra.

La Dirección para que los servidores conozcan con claridad los alcances de las atribuciones del cargo que se le ha conferido, mismas que permitirán ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las tareas asignadas, además de facilitar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso o exista rotación de personas.



## DIRECTORIO

**NOMBRE:** GERARDO SOTELO GARDUÑO

**CARGO:** COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS

**DOMICILIO:** EDIFICIO ANEXO AL PALACIO MUNICIPAL, AV. FILIBERTO GOMEZ, S/N

**TELEFONO:** 7221735486

**NOMBRE:** HUMBERTO ESCOBAR GARCIA

**CARGO:** COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS

**DOMICILIO:** EDIFICIO ANEXO AL PALACIO MUNICIPAL, AV. FILIBERTO GOMEZ, S/N

**TELEFONO:** 7224137704





## OBJETIVO

Consolidamos como un departamento que proporcione en forma óptica e integral los Servicios Públicos y mantener activos los servicios para evitar focos rojos en la población, y hacer más eficientes los trabajos para brindar mayor atención a las peticiones de la población y que al final de esta administración se hayan cumplido las peticiones en su totalidad que al departamento le competen.





## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. PUESTO: COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS.

2. NOMBRE DEL TITULAR: GERARDO SOTELO GARDUÑO

3. UBICACIÓN

DOMICILIO: EDIFICIO ANEXO AL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

4. TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA

5. RELACIONES DE AUTORIDAD

5.1 PUESTO INMEDIATOSUPERIOR:

- COORDINADOR

5.2 PUESTO INMEDIATO INFERIOR  
COORDINADOR

6. LIMITES DE AUTORIDAD:

LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA MATERIA

7. ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR:

Resolver las solicitudes que demande la población en las siguientes áreas correspondientes al departamento.

- Limpia, recolección y traslado de desechos solidos
- Alumbrado publico
- Panteones Municipales
- Mercados Municipales
- Agua potable, alcantarillado y saneamiento
- Parques y Jardines

Es por ello que esta Dirección realiza las siguientes funciones:

1. Realiza la recolección y transporte de los residuos sólidos:
2. Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos:
3. Poner en practica rellenos sanitarios y plantas de transferencia;
4. Promover y estimular la participación ciudadana para la limpieza del Territorio del municipio así mismo asesora en su caso a la población
5. Evitar que los residuos sólidos y basura originen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del municipio o la propagación de enfermedades

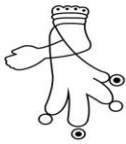


6. Señalar las obligaciones que en materia de limpia pública y disposición de desechos deben cumplir las personas físicas o jurídicas colectivas;
7. Promover el composteo e industrialización de los residuos sólidos;
8. Vigilar, mejorar y controlar el funcionamiento del panteón;
9. Cuidar la conservación y limpia del panteón;
10. Celebrar las reuniones que sean necesarias con el personal del panteón municipal a fin de establecer los lineamientos y políticas que mejoren el servicio público.
11. Rendir los informes diarios de las actividades desarrolladas a la Dirección de Servicios públicos;
12. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
13. Llevar a cabo la ornamentación mediante flores y plantas de los jardines públicos municipales
14. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y áreas verdes del municipio
15. la instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con e servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes;
16. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicios públicos en todo el municipio;
17. Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio Municipal;
18. Dar mantenimiento continuo a las redes de agua potable, Drenaje y Alcantarillado del municipio;
19. Las demandas que determine el Ayuntamiento Municipal;

## **COORDINACION DE ECOLOGIA**

### **ATRIBUCIONES**

1. Participar y proponer al Ayuntamiento planes, programas y acciones para la protección del medio ambiente en el municipio de Almoloya de Alquisiras.
  2. Coordinar campañas de limpieza y además en beneficio de la ecología y medio ambiente;
  3. Gestionar recursos Federales y Estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación, educación y fomento;
  4. Organizar mecanismos de participación ciudadana que garanticen la integración de propuestas de la sociedad civil organizada de las comunidades y ciudadanía en general en la solución de la problemática ambiental.
7. Lo demás que considere el Ayuntamiento Municipal.



5. Concertar mediante convenios con la federación o el estado, con personas físicas o morales, con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales la realización de acciones conjuntas en materia de su competencia
6. Participar activamente en la elaboración del bando municipal, así como proponer acciones que regulen el deterioro ambiental

## **FUNCIONES**

- Difundir en las diferentes colonias o localidades del municipio los servicios que ofrece la Dirección de Servicios Públicos
- Intercambiar ideas con los demás departamentos que están relacionados con los problemas que se presenten en su momento
- Solucionar las solicitudes que demande la población
- Mantener las relaciones directas con los habitantes para escuchar sus peticiones
- Elaborar los informes de actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al superior Jerárquico
- Desarrollar todas aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato
- Realizar las órdenes de pago en base a salarios mínimos de acuerdo a la ley de ingresos del Municipio.

## **8. PERFIL DEL PUESTO:**

### **8.1 HABILIDADES PERSONALES:**

- RESPETO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD
- MANEJO DE PERSONAL
- TEMPLANZA
- DISPOSICION DE SERVICIO

## **9. LIMITES DE AUTORIDAD**

- Las que le confieren las leyes en materia

## **10. RELACIONES DE AUTORIDAD**

### **10.1 PUESTO INMEDIATO SUPERIOR**

- Regidor de obras públicas, hacienda, programación y presupuesto, protección ambiental y servicios públicos



## 10.2 PUESTO INMEDIATO INFERIOR

Dirección de Servicios Públicos Municipales y panteones

### INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS ESTADO DE MEXICO ADMINISTRACION 2022 --- 2024

**LIC. LEOPOLDO DOMINGUEZ FLORES**

Presidente Municipal

**Mtra. ITZEL GUADALUPE GARCIA VERGARA**

Síndico Municipal

**C. IRRRAEL CASTAÑEDA SANCHEZ**

Primer Regidor

**P.L.A. EVELIN LISETTE RODRIGUEZ ACOSTA**

Segunda regidora

**C.ISRAEL ESCOBAR RODRIGUEZ**

Tercer Regidor

**Mtra. ELOISA CASTILLO JUAREZ**

Cuarta Regidora

**C. GABRIELA SANCHEZ JAIMEZ**

Quinta Regidora

**P.D. DANIEL CRUZALTA RAMIREZ**

Sexto Regidor

**C. FLOR ITZEL GUADARRAMA PEREZ**

Séptima Regidora

**C. GERARDO SOTELO POSADA  
COORDINADOR  
DE SERVICIOS PUBLICOS**

**LIC.LEOPOLDO DOMINGUEZ FLORES  
PRESIDENTE MUNICIPAL**