GACETA MUNICIPAL

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN XVIII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.**
- **Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.**

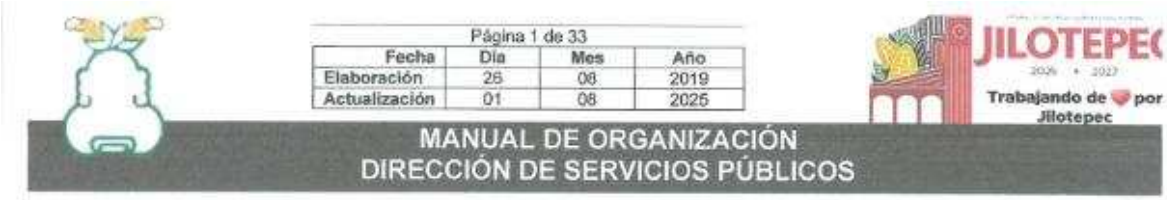
29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN XVIII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JILOTEPEC
2025 • 2027
Trabajando de ❤ por Jilotepec

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JILOTEPEC MÉXICO JULIO 2025

© DERECHOS RESERVADOS

Cuarta Edición 2025
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Calle Justo Sierra S/N
Colonia El Deni
Teléfono: 761-73-4-04-24
Correo: servicios@jilotepecmex.gob.mx
Marzo 2025
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	26	08	2019
Actualización	01	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Contenido

I. ANTECEDENTES 6
II. FUNDAMENTO LEGAL 7
III. ATRIBUCIONES 9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 17
V. ORGANIGRAMA 18
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 19
A. Dirección de Servicios Público 19
I. Objetivo 19
II. Funciones 19
B. Auxiliar Administrativo 19
I. Objetivo 19
II. Funciones 19
C. Departamento de recolección de residuos sólidos urbanos 20
I. Objetivo 20
II. Funciones 20
a. Cuadrilla de Barrido y papeleo 21
I. Objetivo 21
II. Funciones 21
b. Vehículos y contenedores 22
I. Objetivo 22
II. Funciones 22
c. Sitio de Disposición Final 22
I. Objetivo 22
II. Funciones 22
D. Departamento de Alumbrado Público 23
I. Objetivo 23
II. Funciones 23
a. Primer cuadro 24

I. Objetivo 24
II. Funciones 24
b. Cabecera municipal 24
I. Objetivo 24
II. Funciones 24
c. Comunidades 24
I. Objetivo 24
II. Funciones 25
E. Coordinación de Desarrollo Sostenible 25
I. Objetivo 25
II. Funciones 25
VII. DISTRIBUCIÓN 26
VIII. DIRECTORIO 27
IX. VALIDACIÓN 31

PRESENTACIÓN

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

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, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos y alumbrado público.

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

I. ANTECEDENTES

La integración de la actual Dirección de Servicios Públicos se realizó en el año 2013, siendo una de las direcciones con menor antigüedad pero con más demanda dentro de la población, dentro del marco estructural de la actual administración ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental el brindar los servicios públicos como: recolección mecanizada de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a empresas, barrido y papeleo de calles y avenidas principales de la cabecera municipal, reparación, reconexión, mantenimiento y cambio de luminarias de alumbrado público que son fundamentales para mejorar la calidad de vida así como mantener en buen estado y limpios los espacios públicos de uso común para actividades de esparcimiento de la población del municipio.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
  Periódico Oficial, 8 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Código de biodiversidad del estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de julio de 2005, reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Bando Municipal del 05 de febrero de 2025.
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2022-2024.
- y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

III. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Quinto
De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

El Artículo 115°, Otorga la facultad a los municipios del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, y disposición final de residuos. Esta atribución se observa en las leyes federales y estatales en la materia, como es la Ley General de la Prevención y Gestión Integral de Residuos y las leyes ambientales de los estados que versan sobre residuos, así como leyes específicas en la materia de residuos y servicios públicos.

Fracción III, Inciso a y b

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

b) Alumbrado público.
c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

El Artículo 10° de la LGPGIR, los municipios tienen a su cargo funciones de gestión integral de RSU. Esta presenta un resumen de las atribuciones que la ley prevé para cada uno de los órdenes de gobierno por tipo de residuos.

Las funciones de los municipios estarán de acuerdo a lo estipulado en la LGPGIR, las leyes locales en materia de servicios públicos, protección al ambiente y residuos según sea el caso y las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales. Conforme a esto, los municipios deberán realizar las acciones relacionadas con los siguientes rublos:

a) Manejo Integrado de Residuos Sólidos Urbanos: Que incluye la recolección, barrido, transferencia, transporte, tratamiento y disposición final.

b) Marco Institucional: Como es la elaboración de reglamentos, políticas, planes de manejo y del programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos Sólidos urbanos. También incluye las acciones de inspección y vigilancia de la normatividad federal, estatal y municipal en el ámbito de su jurisdicción.

c) Gestión de Residuos Peligrosos y de Manejo Especial: Aplicando los planes, programas y políticas elaborada para tal y coadyuvando con la federación y el estado. La responsabilidad del municipio en materia de residuos peligrosos se circunscribe a aquellos procedentes de

Artículo 26° de la LGPGIR establece que los municipios deberán elaborar e instrumentar sus programas locales para la prevención y gestión integral de los RSU (PMPGIRSU), cuyo contenido mínimo deberá tener:

a) El diagnóstico básico para la gestión integral de los RSU, en el que se precise la capacidad y efectividad de la infraestructura disponible para satisfacer la demanda de los servicios;

b) La política local en materia de RSU;

c) La definición de objetivos y metas locales para la prevención de la generación y el mejoramiento de su gestión integral de RSU, así como las estrategias y plazos para su cumplimiento;

d) Los medios de financiamiento de las acciones consideradas en el programa; e) Los mecanismos para fomentar la vinculación entre los programas municipales y

f) La asistencia técnica que se requiera de la SEMARNAT.

CODIGO PARA LA BIODIVERSIDAD

SECCION SEGUNDA

DEL COMPENDIO JURIDICO PARA EL ESTADO DE MEXICO EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 4.12. La Secretaría y el Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México en coordinación con las autoridades municipales con competencia en la materia, así como con la participación de las partes interesadas elaborará los proyectos técnicos de los ordenamientos jurídicos reglamentarios para el Estado en las materias previstas en el presente Libro los cuales tendrán por objeto establecer los requisitos, especificaciones, condiciones, parámetros o límites permisibles para el desarrollo de actividades relacionadas con:

I. La prevención y minimización de la generación de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

II. La separación y recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente de generación;

III. El establecimiento y operación de centros de acopio de residuos sólidos urbanos y de manejo especial destinados a reciclaje,

IV. El establecimiento y operación de plantas de reciclado, eliminación y tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

V. El establecimiento y operación de las plantas dedicadas a la elaboración de composta a partir de residuos orgánicos;

VI. La prestación del servicio de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, recolección y transporte a las estaciones de transferencia;

VII. El manejo de residuos sólidos en sus etapas de transferencia y selección;

VIII. El diseño, construcción y operación de estaciones de transferencia, plantas de selección y tecnologías y sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

X. La reutilización, reciclaje, tratamiento, eliminación y disposición final de envases y empaques, llantas usadas, papel, cartón, vidrio, residuos metálicos, plásticos y otros materiales.

SECCION SEXTA
DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 4.22. La Secretaría y las autoridades municipales competentes recabarán, registrarán, sistematizarán, analizarán y pondrán a disposición del público la información obtenida en el ejercicio de sus funciones vinculadas a la generación y manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, la prestación del servicio de limpia, la identificación de sitios contaminados con residuos y las acciones de remediación de los sitios contaminados a través de los mecanismos establecidos en el Libro Segundo del presente Código sin perjuicio de la debida reserva de aquella información protegida por las leyes.

Artículo 4.28. En la determinación de otros residuos que serán considerados como de manejo especial la Secretaría y las autoridades municipales competentes deberán promover la participación de las partes interesadas siguiendo procedimientos definidos en la normatividad ambiental en forma sanitariamente segura y ambientalmente adecuada establecidos para tal fin y hechos del conocimiento público, así como publicar en la Gaceta del Gobierno y los medios periodísticos de cobertura municipal el listado correspondiente.

TITULO TERCERO
DE LA MINIMIZACION DE LA GENERACION DE RESIDUOS
CAPITULO I
DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS

Artículo 4.29. La Secretaría, en coordinación y respetando el ámbito de competencia de los Municipios promoverá el establecimiento de planes de manejo para facilitar la devolución y acopio de productos de consumo que al desecharse se convierten en residuos a fin de que sean enviados a instalaciones en las cuales se sometan a procesos que permitan su aprovechamiento o de ser el caso a empresas autorizadas a tratarlos, eliminarlos o disponerlos en sitios de confinamiento.

Estos planes de manejo deberán ser acordes a lo previsto en la Ley General y en los ordenamientos que de ella deriven.

Artículo 4.30. Las autoridades competentes estatales y municipales de los (sic) podrán promover el desarrollo de proyectos, estudios y diagnósticos para identificar las necesidades a satisfacer para instrumentar planes de manejo sobre residuos sólidos urbanos y de manejo especial antes de proponer la inclusión de otros residuos en los listados de residuos sujetos a planes de manejo. En este caso incentivarán a productores, comercializadores y generadores de los mismos a formular e instrumentar planes de manejo piloto y conjuntamente seleccionarán las localidades en las que se establecerán para probar su eficacia y eficiencia antes de implantarlos en todo el territorio del Estado.

Artículo 4.31. De acuerdo con lo que establece la Ley General serán responsables de la formulación y ejecución de los planes de manejo los grandes generadores y los productores, importadores, exportadores y distribuidores de los productos que al desecharse se convierten en los residuos sólidos urbanos o de manejo especial que se incluyan en los listados de residuos sujetos a planes de manejo de conformidad con las normas oficiales mexicanas correspondientes. La Secretaría y las autoridades municipales de acuerdo con sus respectivas competencias y con el principio de responsabilidad compartida facilitarán la instrumentación de los planes de manejo a los responsables de implantarlos.

Artículo 4.32. Los planes de manejo a que se refieren los artículos 4.29 y 4.30 serán presentados a la Secretaría o a las autoridades municipales competentes por los particulares a los que hace referencia el artículo 4.31 del presente Libro, dichas autoridades

contarán con un plazo de treinta días a partir de su recepción para que realicen comentarios u observaciones sobre su contenido. En ningún caso los planes de manejo podrán plantear formas de manipulación contrarias a los objetivos y a los principios en los que se basa la normatividad aplicable a la prevención y reducción de riesgos del residuo de que se trate ni realizarse a través de empresas que no estén registradas ante las autoridades competentes. Por el contrario, los planes de manejo podrán establecer formas o mecanismos alternativos a los establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables para lograr los objetivos que éstas persiguen de manera más segura, fácil, viable, efectiva y eventualmente menos costosa. Si transcurrido el plazo a que se refiere este precepto las autoridades correspondientes no realizan observaciones al plan de manejo que les fue presentado o cuando los interesados ajusten éstos a las observaciones de aquéllas, se entenderá que no existen observaciones sobre su contenido y los mismos deberán hacerse del conocimiento público mediante su publicación o la de un resumen del mismo en la Gaceta del Gobierno y los medios periodísticos de cobertura municipal. En el caso de que los planes de manejo no sean presentados en el lapso que se fije para tal fin o de manera satisfactoria la Secretaría o las autoridades municipales competentes podrán establecer ellas mismas dichos planes los cuales tendrán carácter obligatorio para las partes identificadas como responsables de su diseño e instrumentación. Las autoridades gubernamentales estatales y municipales podrán apoyarse en grupos intersectoriales y consejos de asesores para la evaluación de los planes de manejo sujetos a consideración.

NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-013-SMA-RS-2011, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE DE ORIGEN, ALMACENAMIENTO SEPARADO Y ENTREGA SEPARADA AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, PARA EL ESTADO DE MÉXICO.

5.3.5.1 El sitio donde se realice la actividad debe contar con espacios y facilidades para el almacenamiento, evitando el esparcimiento de polvos, escurrimiento de lodos, sólidos granulares y la obstrucción de la vía pública y el alcantarillado. Debe observarse lo establecido en los reglamentos de construcción, reglamentos de desarrollo urbano municipales y Bandos municipales que apliquen.

5.5 Especificaciones para la entrega de residuos separados a centros de acopio o reciclaje.

Los municipios tendrán que tomar con anticipación las medidas necesarias para el cumplimiento de esta norma y el manejo adecuado de los residuos.

BANDO MUNICIPAL 2025-2027

Capítulo Tercero.

Del Servicio de Limpia, Tratamiento Integral de Residuos y Alumbrado Público.

Artículo 66.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos prestará el servicio de limpia en áreas públicas, realizando la recolección y disposición final de los residuos sólidos en corresponsabilidad y participación de los habitantes; en apego al Reglamento de Recolección de residuos no Peligrosos.

Artículo 66 Bis.- Las empresas, negocios e industrias que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Jilotepec, deberán pagar por la recolección de sus residuos sólidos, a excepción de residuos peligrosos debiendo de realizar su registro como "Empresa Generadora de Residuos Sólidos Municipales no Peligrosos", ante la Dirección de Servicios Públicos, misma que tiene la facultad de realizar el cobro por concepto de "registro" o bien

por "cuota mensual o anual de recolección", previa orden o recibo de pago que deberá ser cubierto ante la Tesorería Municipal.

En caso contrario de abstenerse o negarse a pagar deberán de informar por escrito a la Dirección de Servicios Públicos qué empresa o quiénes, recolectan sus residuos, así como el tratamiento que se les dé a estos, para así conocer su destino y su disposición final evitando que se violen las normas ambientales NOM-083-SEMARNAT y NOM-098-SEMARNAT, de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. }

Artículo 66 Ter.- El Ayuntamiento, a través del Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos, llevará a cabo los planes de manejo necesarios para brindar el servicio de instalación, reparación y mantenimiento de luminarias en todo el Municipio.

La prestación del servicio de instalación, reparación y/o mantenimiento de luminarias se realizará exclusivamente en espacios públicos.

Artículo 67.- Los vecinos y prestadores de servicios, además de los propietarios o responsables de establecimientos abiertos al público están obligados a barrer diariamente el frente de sus casas, edificios, predios, establecimientos comerciales y depositar los residuos y desechos que generen en los vehiculos destinados para la recolección domiciliaria en los horarios y rutas preestablecidas o en los contenedores, Puntos Limpios, puntos de recolección, depósitos, sitio controlado de disposición final, Planta de Compostaje Municipal y espacios que autorice el Ayuntamiento y que se encuentren dispuestos por el Código Reglamentario.

Los locatarios y establecimientos públicos; así como las empresas o industrias de las Colonias de la Ciudad de Jilotepec, que expongan sus residuos sólidos no peligrosos a la calle, lo harán según lo establecido por la Dirección de Servicios Públicos en un horario de 18:00 a las 20:00 horas. En caso de incumplimiento de esta disposición, serán acreedores a una sanción que va de un mínimo de diez UMAS y hasta un máximo de cuarenta UMAS de acuerdo a lo establecido en el código financiero y disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

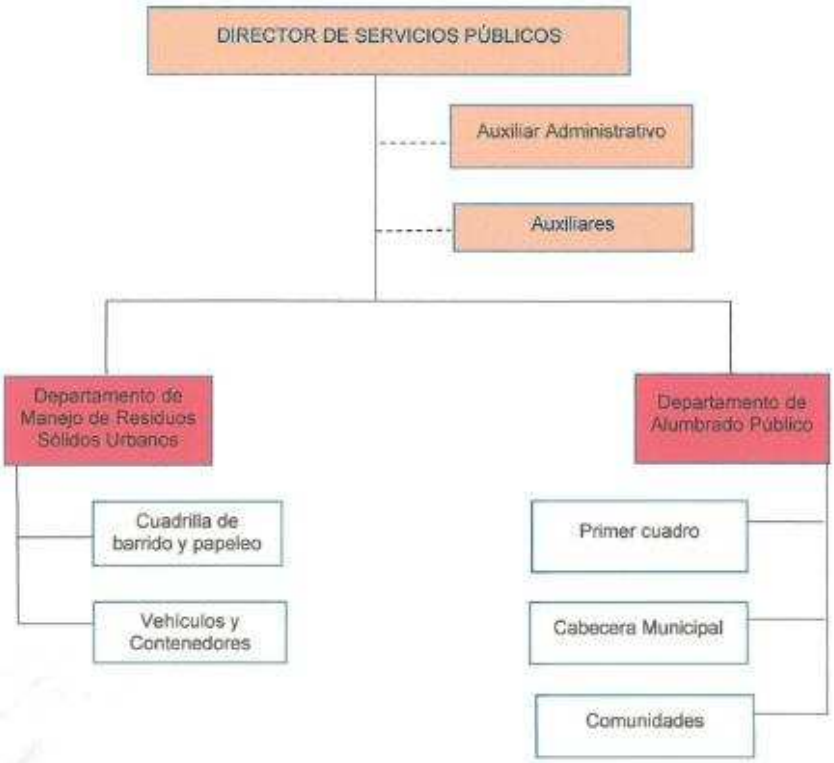
1. **Dirección de Servicios Públicos**

   1.1. Auxiliar Administrativo
   1.2. Auxiliares

   1.3. Departamento de recaudación de residuos sólidos urbanos
   1.3.1. Cuadrilla de Barrido y Papeleo
   1.3.2. Vehículos y contenedores
   1.3.3. Sitio de disposición final

   1.4. Subdirección de alumbrado publico
   1.4.1. Primer cuadro
   1.4.2. Cabecera municipal
   1.4.3. Comunidades

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A. Dirección de Servicios Públicos

I. Objetivo

Coordinar y dirigir el recurso humano y material de la Dirección de Servicios Públicos a fin de brindar los servicios de manera óptima.

II. Funciones

- Coordinar y dirigir las actividades del día con los jefes de departamento y jefes inmediatos de cada área.
- Asesorar a los administrativos para cualquier autorización o denegación de trámites y/o solicitudes.
- Autorizar y firmar: requerimientos, bitácoras, oficios, memorándums y programas de trabajo.
- Planear y autorizar el ejercicio del presupuesto anual de la dependencia.
- Encomendar actividades a los administrativos a fin de dar cumplimiento a programas de carácter obligatorio.
- Asistir a audiencias para dar atención y cumplimiento a lo establecido en el bando y las peticiones y/o solicitudes de la población.
- Trabajar en coordinación con delegados, y otras direcciones para atender la problemática social referida y competente a servicios públicos.
- Atender de manera directa cualquier eventualidad o suceso presentado en la dirección.

B. Auxiliar Administrativo

I. Objetivo

Ejecutar las técnicas y estrategias adecuadas para la eficiente administración de la dirección de servicios públicos.

II. Funciones

- Revisar la agenda de trabajo y dar cumplimiento a lo establecido en tiempo y forma.
- Elaboración de los proyectos de Presupuesto anual y PBRM
- Elaboración de requerimientos de material, herramienta y equipo.
- Elaboración de bitácoras de combustible
- Elaboración y control de listas de asistencia del personal
- Elaboración y actualización de los manuales de Procedimientos y Organización
- Control del Inventario de Bienes Muebles y Parque vehicular
- Control y manejo del Archivo de la Dirección de Servicios Públicos
- Manejo de IPOMEX
- Manejo de Mejora Regulatoria
- Integración de la Guía Consultiva
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

C. Auxiliares

I. Objetivo

Brindar de manera eficaz y oportuna el apoyo requerido en la Dirección de Servicios Públicos

II. Funciones

✓ Brindar al Director el apoyo solicitado para el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.

D. Departamento de recolección de residuos sólidos urbanos

I. Objetivo

Brindar de manera eficaz y oportuna el servicio de recolección de residuos, así como mantener limpias todas las vialidades, mercados y tianguis de la cabecera municipal, a través de brigadas de limpieza y programas que nos ayuden a minimizar la generación de desechos para evitar la contaminación de los recursos naturales en nuestro municipio.

II. Funciones

- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- Es responsable de los vehículos del departamento, en su ordenamiento y disposición y resguardo.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

a. Cuadrilla de Barrido y papeleo

I. Objetivo

Coordinar y realizar los trabajos de barrido para brindar un buen servicio a la ciudadanía, así como también dar una mejor imagen del Municipio.

II. Funciones

- Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en el Municipio.
- Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las calles programadas del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones y banquetas del municipio.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de barrido.
- Controlar y supervisar que se dote del material necesario a los barrenderos.

- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Servicios de Limpia.

b. Vehículos y contenedores

I. Objetivo

Brindar el servicio de recaudación de residuos sólidos urbanos no peligrosos del municipio localizado en contenedores, empresas, residenciales, colonias y demás que se le parezca, con la finalidad de darle un adecuado proceso de recaudación, tratamiento y disposición final, obteniendo un bienestar social en cuanto al ambiente.

II. Funciones

- Recorrer las rutas establecidas por día y por turno.
- Recolectar los residuos de acuerdo al protocolo establecido para cada tipo de establecimiento a donde se acude.
- Llevar los residuos al sitio de disposición final.
- Coordinar y supervisar el depósito de residuos peligrosos.
- Operar los camiones recolectores de basura doméstica en las colonias o barrios casa por casa de acuerdo a las rutas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

c. Sitio de Disposición Final

I. Objetivo

Llevar a cabo el tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos urbanos a fin de mantener un control de estos y que no se propague focos de infección, contaminación o molestias a la gente.

II. Funciones

- Recibir a los camiones recolectores de residuos sólidos.
- Excavar celda para la disposición final de los residuos.
- Llenar celdas con los residuos solidos
- Operar los vehículos para recolectar la basura depositada en los contenedores que se encuentran distribuidos en la ciudad, de acuerdo a las rutas establecidas y encomendadas.

E. Departamento de Alumbrado Público

I. Objetivo

Atender y mantener en buen estado el servicio de alumbrado público en toda la geografía del municipio mediante solicitudes y reportes canalizados al departamento de alumbrado público dentro de sus tres sectores: Primer Cuadro, Cabecera Municipal y Comunidades y con ello vivir en un ambiente de seguridad y confort.

II. Funciones

- Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad.
- Es responsable de los vehículos del departamento, en su ordenamiento y disposición y resguardo.
- Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

- Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

a. Primer cuadro

I. Objetivo

Brindar el servicio de reparación conexión o reconexión de luminarias para el alumbrado público dentro del cuadro establecido geográficamente en el municipio.

II. Funciones

- Realizar censo de luminarias en el primer cuadro.
- Reparar las luminarias que estén en mal estado.
- Atender las solicitudes de conexión o reconexión presentadas por los solicitantes.
- Atender los proyectos de iluminación del municipio en tiempo y forma.

b. Cabecera municipal

I. Objetivo

Brindar el servicio de reparación conexión o reconexión de luminarias para el alumbrado público dentro de la cabecera municipal.

II. Funciones

- Realizar censo de luminarias en el primer cuadro.
- Reparar las luminarias que estén en mal estado.
- Atender las solicitudes de conexión o reconexión presentadas por los solicitantes.
- Atender los proyectos de iluminación del municipio en tiempo y forma.

c. Comunidades

I. Objetivo

Brindar el servicio de reparación conexión o reconexión de luminarias para el alumbrado público dentro de las comunidades del municipio.

II. Funciones

- Realizar censo de luminarias en el primer cuadro.
- Reparar las luminarias que estén en mal estado.
- Atender las solicitudes de conexión o reconexión presentadas por los solicitantes.
- Atender los proyectos de iluminación del municipio en tiempo y forma.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

I. Secretaría del Ayuntamiento
II. Secretaría Técnica
III. Tesorería
IV. Dirección de Planeación

VIII. DIRECTORIO

INSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRÍA

SÍNDICA MUNICIPAL

PROFR. AGUSTÍN MENDOZA GARCÍA

PRIMER REGIDOR

LFT. LAURA IVETH GONZÁLEZ COLÍN

SEGUNDA REGIDORA

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ

CUARTA REGIDORA

GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA

QUINTO REGIDOR

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO

SEXTA REGIDORA

C. ARTURO GODÍNEZ REYES

SÉPTIMO REGIDOR

INTERNO

José Arturo Velázquez Hernández

Director

Oscar Miranda Zarza

Jefe de Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

Emanuel Velázquez Hernández

Jefe de Departamento de Alumbrado Público

Irma Miranda Martínez

Auxiliar Administrativo

Elsa García Montaño

Asistente

Uriel Monroy Maldonado

Auxiliar

Jorge Iván Aguilar Sandoval

Auxiliar Administrativo

Jonathan Mendoza Reyes

Auxiliar

XI.- Hoja de actualización

Fecha de emisión	Referencia	Observación
30 /Agosto /2019	E.O. Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales Organización, de fecha 13 de diciembre 2019.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración de Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021 Por lo que se aprueba el Manual de Organización.
26/junio/2020	A1 Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 69, de fecha 26 de junio de 2020; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.	Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica
27/septiembre/2021	A2 Acuerdo de cabildo punto no. 6 de la Sesión No. 127 de fecha 27 de septiembre de 2021; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.	Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica
23/Junio/2022	A3 Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No. 23; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.	Con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas de observancia en el territorio municipal que organice la administración pública municipal.
22/septiembre/2023	A4 Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No. 73; de fecha 22 de septiembre de 2023 en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.	Con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas de observancia en el territorio municipal que organice la administración pública municipal.
26/Abril/2024	A5 En el punto no. V de la sesión de cabildo número 98 de fecha 26/04/2024, en el punto número V se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.	Con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas de observancia en el territorio municipal que organice la administración pública municipal.
15/05/2025	A6 Acuerdo de la sesión ordinaria de cabildo de fecha 15/05/2025 en punto no. V; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.	Con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas de observancia en el territorio municipal que organice la administración pública municipal.

IX. VALIDACIÓN.

Revisó	Revisó	Aprobó
C. José Arturo Velázquez Hernández Director de Servicios Públicos	Lic. Leopoldo Rafael Olguín Martínez Secretario del Ayuntamiento	Lic. Rodolfo Nogués Barajas Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec

Revisó	Revisó
Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica	Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor

Fecha: 01/Agosto/2025 Revisión Núm.: A8

JILOTEPEC 2025 • 2027 Trabajando de ❤ por Jilotepec

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Publicos

© DERECHOS RESERVADOS

Cuarta Edición 2025
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Calle Justo Sierra S/N
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-4-04-24
Correo: servicios@jilotepecmex.gob.mx
Enero 2025
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JILOTEPEC, MÉXICO AGOSTO 2025

MANPRO-H00/DG12/DISEP CER/DJUR-A5

CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN** 6
2. **BASE JURÍDICA** 7
3. **PROCEDIMIENTOS** 9
4. **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** 10
4.1. Atención a solicitudes de Alumbrado Público 10
4.1.1. Objetivo 10
4.1.2. Alcance 10
4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 10
4.1.4. Políticas 10
4.1.5. Descripción de las actividades 11
4.1.6. Diagrama del procedimiento 12
4.2. Recolección mecanizada de residuos sólidos 13
4.2.1. Objetivo 13
4.2.2. Alcance 13
4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 13
4.2.4. Políticas 13
4.2.5. Descripción de las actividades 14
4.2.6. Diagrama del procedimiento 16
4.3. Registro como generador de residuos sólidos urbanos 17
4.3.1. Objetivo 17
4.3.2. Alcance 17
4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 17
4.3.4. Políticas 17
4.3.5. Descripción de las actividades 18
4.3.6. Diagrama del procedimiento 19
4.4. Barrido y papeleo 20
4.4.1 Objetivo 20
4.4.2 Alcance 20
4.4.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad 20

4.4.4 Políticas 20
4.4.5 Descripción de las actividades 21
4.4.6 Diagrama del procedimiento 22
6 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS 24

Página 6 de 25

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	26	08	2019
Actualización	01	07	2025

JILOTEP Trabajando de Jilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una herramienta encaminada, a definir el seguimiento de pasos para obtener un resultado esperado y facilitar las tareas que se han encomendado a un determinado departamento, donde participan personas pertenecientes a este y que por cualquier duda en sus funciones o actividades resulta aclaratorio y definido un manual que contenga la diagramación especifica de las funciones que se realizan en un procedimiento. Dicho manual es aplicable a la dirección de servicios públicos a los departamentos de barrido y limpia, de alumbrado público, en él se presenta el objetivo de este, así como su fundamento jurídico lo cual es la razón que motiva y obliga a realizar el manual de procedimientos. La demanda de servicios públicos en el municipio es la segunda demanda más apremiante de los ciudadanos jilotepequenses después de seguridad pública, se caracterizan principalmente en el mantenimiento a la infraestructura urbana, reparación y sustitución de luminarias, recolección de desechos sólidos, limpieza y barrido de calles, mantenimiento general de espacios públicos e instituciones educativas. Por lo anterior la dirección de servicios públicos a efecto de propiciar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo armónico y productivo, ha elaborado el presente manual de procedimientos que es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del municipio de Jilotepec y tiene como finalidad identificar y dar a conocer los procedimientos que se desarrollan por los servidores públicos que se desempeñan dentro del área de los servicios públicos del municipio de Jilotepec, lo que resulta en certidumbre en el desarrollo de las actividades y de coordinación entre la población y los servidores públicos que integran esta dirección.

MANPRO-H00/DG12/DISEP CER/DJUR-A5

2. BASE JURÍDICA

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Civil del Estado de México

Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México No. ----------

Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027

Bando Municipal del 05 de febrero de 2025

Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.

3. PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Servicios Públicos

1) **Departamento de Alumbrado público**

   a) Atención a solicitudes de Alumbrado Público.

   b) Reparación e instalación de lámparas de alumbrado público

2) **Departamento de manejo de Residuos Sólidos Urbanos**

   a) Recolección mecanizada de residuos sólidos

   b) Registro como generador de residuos sólidos urbanos

   c) Barrido y Papeleo

4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

4.1. Atención a solicitudes de Alumbrado Público

4.1.1. Objetivo

Mantener el buen funcionamiento del servicio de alumbrado púbico en calles y vialidades del territorio Municipal.

4.1.2. Alcance

Será aplicables a todos los ciudadanos que soliciten el servicio de alumbrado público, a través de solicitudes por oficio o personalmente acudiendo al departamento de alumbrado público; los ciudadanos podrán acceso al servicio siempre que la exista la herramienta y el material necesario para la realización del servicio.

4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
Supervisar el funcionamiento del servicio de alumbrado público en calles y vialidades.	Director
Solicitar el material que se necesite para llevar a cabo el mantenimiento del alumbrado público.	Jefe de departamento
Realizar el mantenimiento o remplazo de las luminarias que se encuentren en mal estado.	Jefe de departamento

4.1.4. Políticas

Mantener en buen estado el servicio de alumbrado público en calles y vialidades

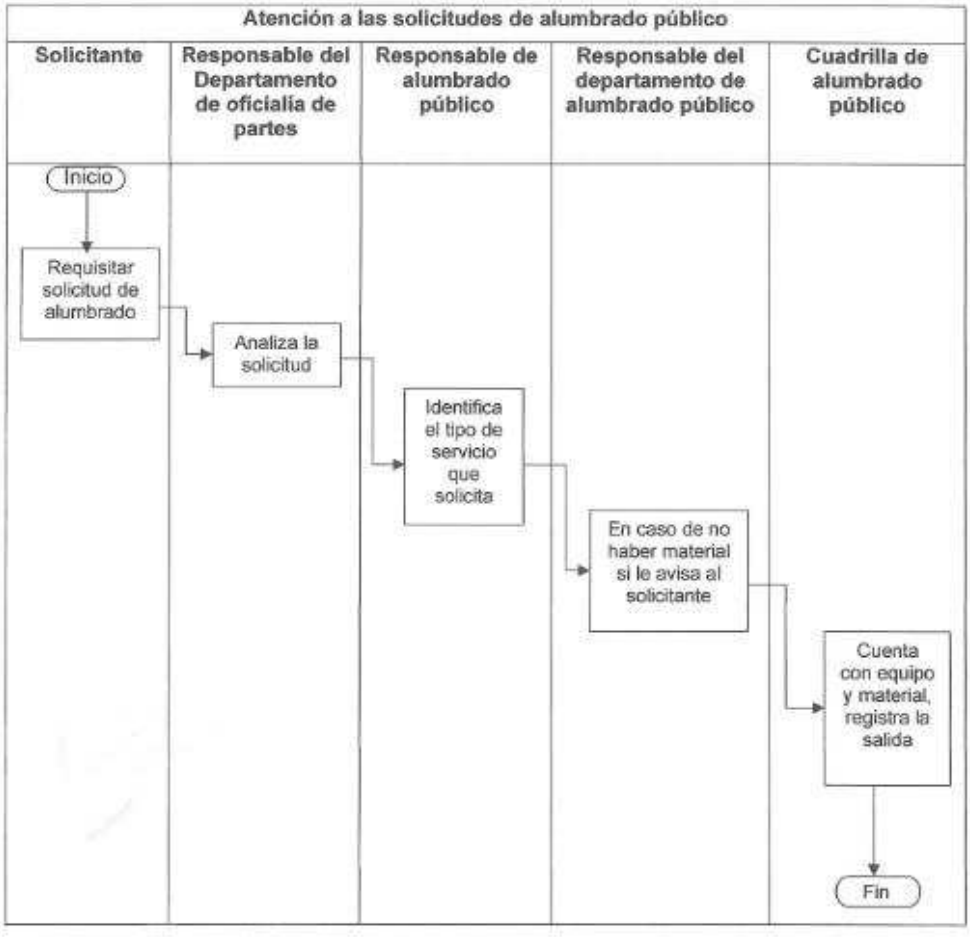
Dar el mantenimiento requerido para el servicio de alumbrado

Solicitar en tiempo y forma el material requerido para llevar a cabo el mantenimiento de las luminarias.

4.1.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante	Requisita su solicitud de alumbrado público de manera personal, para registrarla en oficialía de partes.
2	Responsable del Departamento de oficialía de partes	Analiza la solicitud para verificar que cuenta con las especificaciones necesarias para turnarla al departamento de alumbrado público.
3	Responsable de alumbrado público	Analiza la solicitud, para identificar qué tipo de servicio solicita, se cuenta con el equipo y el material para la realización del servicio.
4	Responsable del departamento de alumbrado público	En caso de que no exista equipo o material en ese momento es responsable del departamento de alumbrado público reagendar el servicio para algún otro dia, esto será comunicado al solicitante.
5	Cuadrilla de alumbrado público	Cuenta con equipo y material, se registra la salida de material de la bodega de alumbrado público, con su respectiva hoja de trabajo.

4.1.6. Diagrama del procedimiento



4.2. Recolección mecanizada de residuos sólidos

4.2.1. Objetivo

Recolectar los desechos sólidos domiciliarios por calles en las colonias, pueblos y unidades habitacionales del Municipio, para evitar la contaminación en nuestro municipio.

4.2.2. Alcance

Aplica a toda la población que se encuentra dentro de la geografía municipal.

4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
Autorizar y supervisar las rutas establecidas para la recolección de residuos.	Director
Verificar que se cumplan los horarios establecidos para la recolección de los residuos.	Director
Verificar que el personal realice de manera correcta los recorridos de recolección.	Jefe de departamento

4.2.4. Políticas

Brindar a toda la ciudadanía el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos.

Verificar que se cumplan con los horarios establecidos para tal fin.

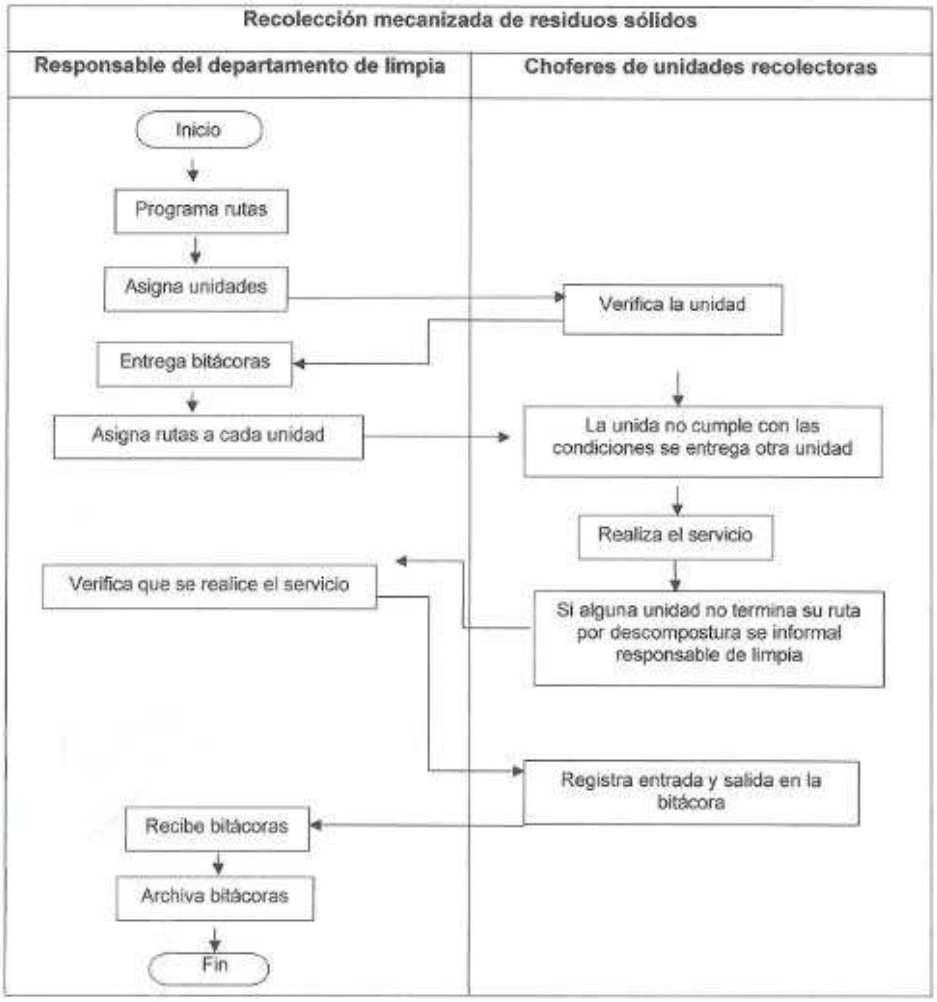
Realizar recorridos junto con el personal de recolección para detectar cualquier falla en el servicio brindado a la ciudadanía.

4.2.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Responsable del departamento de limpia	Programa las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos que se realizarán diariamente.
2	Responsable del departamento de limpia	Pase de lista para la asignación de unidades a cada uno de los choferes de las unidades de recolección.
3	Choferes de unidades recolectoras	Verifica que la unidad de recolección para conocer si se encuentra en condiciones para realizar el servicio de recolección de residuos sólidos.
4	Responsable del departamento de limpia	Entrega bitácoras a choferes para verificar las unidades de recolección.
5	Choferes de unidades recolectoras	Si la unidad no cumple las condiciones para brindar el servicio, se asigna otra unidad, o apoya en la recolección a otra unidad o en el peor de los casos, espera que la unidad la habiliten para el servicio.
6	Responsable del departamento de limpia	Asigna ruta a cada unidad recolectora para realizar el servicio.
7	Choferes de unidades recolectoras	Se realiza el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en las rutas asignadas.
8	Choferes de unidades recolectoras	Si alguna unidad no llega a concluir su ruta, por descompostura, se informa al responsable del departamento de limpia para que envíe otra unidad al término de su ruta.
9	Responsable del departamento de limpia	Verifica que se realice la recolección y las rutas asignadas.
10	Choferes de unidades recolectoras	Registra entrada y salida en la bitácora del relleno sanitario para la descarga de residuos sólidos urbanos.
11	Choferes de unidades recolectoras	Llegan a resguardo de la unidad, firman la bitácora de uso de vehículo y la entregan al responsable del departamento de limpia.
12	Responsable del departamento de limpia	Recibe bitácoras para realizar informe diario de actividades
13	Responsable del departamento de limpia	Archiva bitácoras

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
14	Responsable del departamento de limpia	Termina el proceso

4.2.6. Diagrama del procedimiento



4.3. Registro como generador de residuos sólidos urbanos

4.3.1. Objetivo

Mantener regulada la generación de residuos sólidos urbano por parte de las empresas, establecimientos y comercios que se encuentra dentro del municipio.

4.3.2. Alcance

Será aplicable a todas las empresas, comercios y establecimientos que generen igual o más de 400 kg o su equivalente de basura por año.

4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
Autorizar el registro de la empresa solicitante y que a su vez esta cumpla con los requisitos solicitados para llevar su registro de manera adecuada.	Director
Realizar las órdenes de pago correspondiente a la empresa solicitante.	Auxiliar de la oficina
Realizar la constancia correspondiente a la empresa solicitante una vez que esta haya realizado sus pagos correspondientes	
Mantener actualizado el archivo de las empresas generadoras de residuos sólidos no tóxicos y que se encuentren dentro del padrón de la Dirección de Servicios Públicos.	

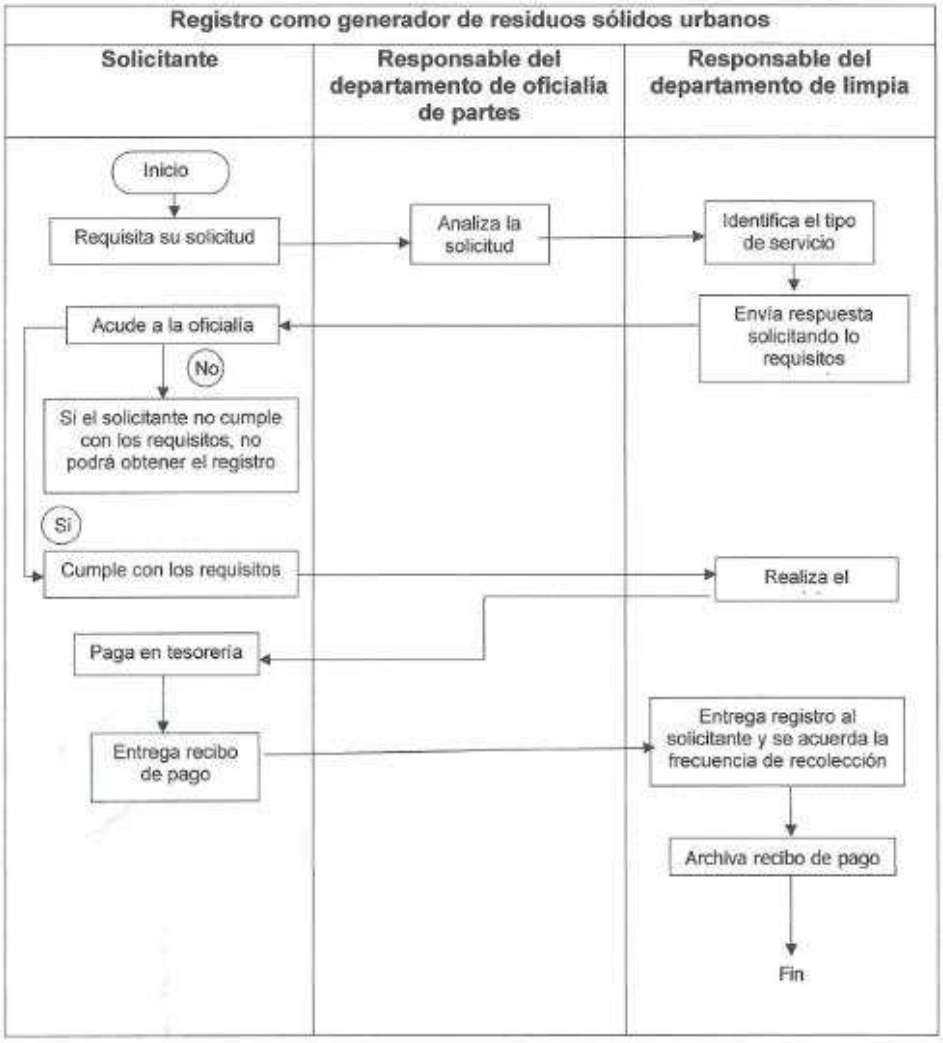
4.3.4. Políticas

Brindar de manera respetuosa todas las facilidades a las empresas que soliciten su registro como Empresas generadoras de Residuos Sólidos No Tóxicos

4.3.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	Requisita su solicitud para obtener el registro como generador de residuos sólidos urbanos, para registrarle en oficialia de partes.
2	Responsable del departamento de oficialia de partes	Analiza la solicitud para verificar que cuenta con las especificaciones necesarias para turnarla a la dirección de servicios públicos.
3	Responsable del departamento de limpia	Analiza la solicitud, para identificar qué tipo de servicio o trámite que solicita.
4	Responsable del departamento de limpia	Envía respuesta solicitando los requisitos necesarios para obtener el trámite.
5	Solicitante	Acude a la oficina de servicios públicos para cumplir con los requisitos establecidos.
6	Solicitante	Si el solicitante no cumple con los requisitos, no podrá obtener el registro.
7	Solicitante	Cumple con todos los requisitos, deberá esperar 15 dias hábiles para recoger el registro como generador de residuos sólidos urbanos
8	Responsable del departamento limpia	Realiza registro del solicitante para aprobación y firma del director de la dirección.
9	Solicitante	Acude a pagar a tesorería los derechos para obtener el registro.
10	Solicitante	Entrega recibo de pago de derechos para obtener el registro.
11	Responsable del departamento de limpia	Entrega registro a solicitante y se acuerda la frecuencia de recolección de sus residuos sólidos generados.
12	Responsable del departamento de limpia	Archiva recibo de pago de derechos con expediente de la empresa, comercio o establecimiento.

4.3.6. Diagrama del procedimiento



4.4. Barrido y papeleo

4.4.1 Objetivo

Contar con vialidades urbanas de la cabecera municipal, mercados y tianguis limpios que nos ayuden a conservar una Buena imagen de nuestro municipio y mejorar nuestro ambiente.

4.4.2 Alcance

Será aplicable a todas las vialidades de la cabecera municipal, mercados y tianguis del municipio de Jilotepec.

4.4.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
Solicitar a administración la herramienta, material y equipo de protección personal, para la realización de su trabajo.	Director de Servicios Públicos
Verificar que se realice de manera correcta el barrido manual en todas las áreas establecidas	
Dotar de herramienta, material equipo de protección personal, necesaria para la ejecución de sus actividades	Jefe de departamento
Coordinar los trabajos para el mejoramiento del servicio.	Encargado de limpia

4.4.4 Políticas

Únicamente se realizará el servicio de barrido en cabecera municipal.

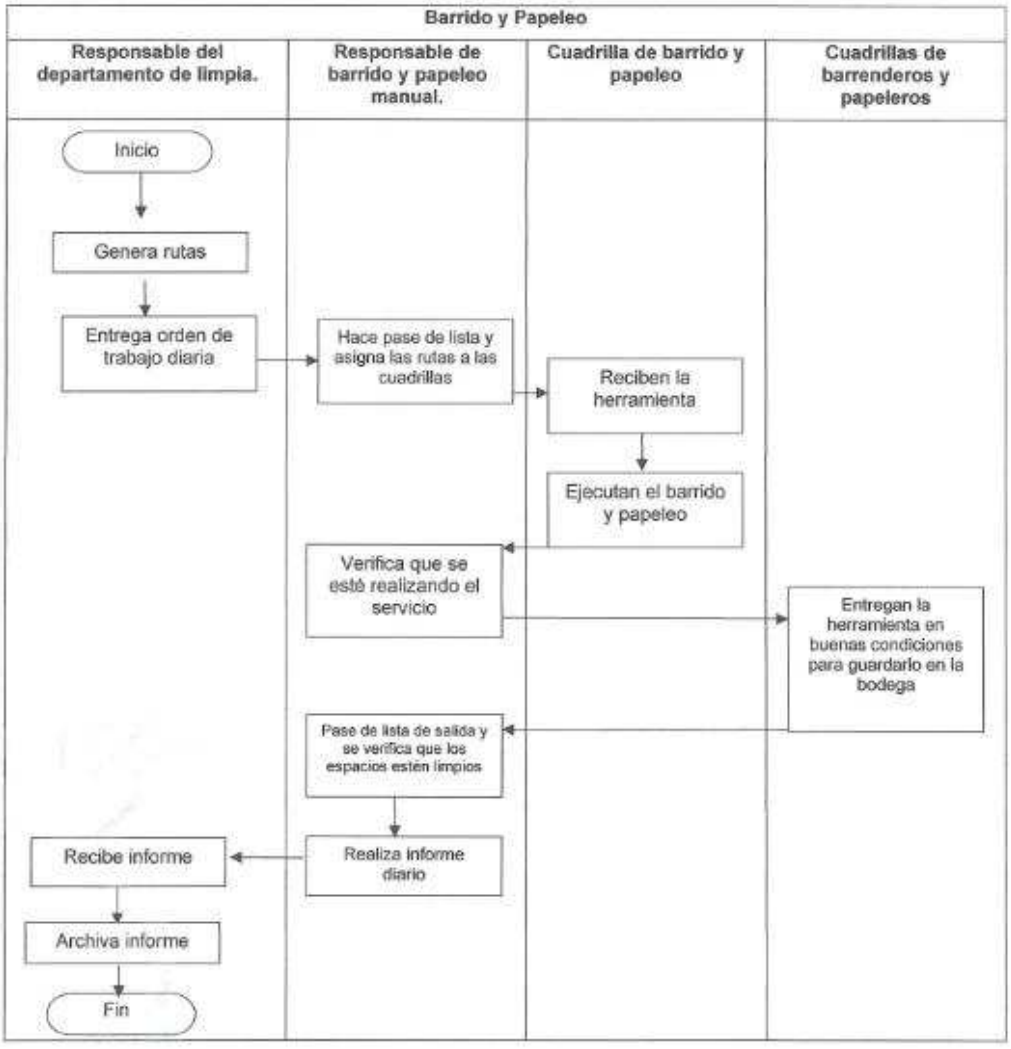
El barrido a realizar será de manera manual.

Únicamente habrá un turno para la realización del servicio.

4.4.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Responsable del departamento de limpia.	Genera las rutas de barrido y papeleo manual que se van a realizar diariamente.
2	Responsable del departamento de limpia	Entrega la orden de trabajo diaria al responsable de barrido y papeleo para verificar las vialidades, mercados o tianguis que se les realizara el servicio de barrido y papeleo manual.
3	Responsable de barrido y papeleo manual.	Pasa lista y asigna a cada cuadrilla de barrido y papeleo las vialidades, mercados o tianguis que deberán realizar los servicios.
4	Cuadrilla de barrido y papeleo	Reciben la herramienta necesaria para realizar el barrido y papeleo, en el lugar que les asigna el responsable de barrido y papeleo
5	Cuadrillas de barrido y papeleo	Ejecutan el barrido y papeleo en vialidades, mercados y tianguis, dejando limpios estos espacios.
6	Responsable de barrido y papeleo manual.	Verifica que se esté realizando el servicio en las zonas que el responsable asigno a las cuadrillas.
7	Cuadrillas de barrenderos y papeleros	Entrega de material en buenas condiciones a responsable de cuadrillas para guardarlo en bodega.
8	Responsable de barrido y papeleo manual	Pase de lista de salida y verifica que al final de la jornada, se encuentren limpio los espacios asignados
9	Responsable de barrido y papeleo manual.	Realiza informe diario de actividades.
10	Responsable del departamento de limpia.	Recibe informe diario de actividades, lista de asistencia y hoja de trabajo para verificar que se realizaron los servicios en tiempo y forma.
11	Responsable del departamento de limpia	Se archiva información
12	Responsable del departamento de limpia	Da por terminado el procedimiento

4.4.6 Diagrama del procedimiento



5.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Servicios Públicos** se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

I. Secretaría del Ayuntamiento
II. Tesorería
III. Dirección de Planeación.
IV. Dirección de Administración
V. Dirección Jurídica
VI. Contraloría Municipal

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	26	08	2019
Actualización	01	07	2025

JILOTEPEC 2025 • 2027 Trabajando de corazón por Jilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

6 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
30 /Agosto /2019 **05 / marzo / 2020**	**E.O.** Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de fecha 13 de diciembre 2019. Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración, Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021 Por lo que se aprueba los Manuales de Organización y Procedimientos
09/Diciembre/2020	**A1** Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 91 ; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Servicios Públicos**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
21/Septiembre/2021	**A2** Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Servicios Públicos**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
23/Junio/2022	**A3** Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No. 23; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Servicios Públicos**.	Con el propósito de tener actualizado el manual de acuerdo a la disposición del nuevo Código Reglamentario Municipal para la administración 2022-2024 se lleva a cabo una nueva versión del manual.
15/Mayo/2025	**A4** Acuerdo de cabildo de fecha 15 de mayo de 2025; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Servicios Públicos**.	Con el propósito de tener actualizado el manual de acuerdo a la disposición del nuevo Código Reglamentario Municipal para la administración 2025-2027 se lleva a cabo una nueva versión del manual.
	A5 Acuerdo de cabildo de fecha ; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Servicios Públicos**.	Con el propósito de tener actualizado el manual de acuerdo a la disposición del nuevo Código Reglamentario Municipal para la administración 2025-2027 se lleva a cabo una nueva versión del manual.

7 HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Irma Miranda Martínez Auxiliar Administrativo	C. José Arturo Velázquez Hernández Director de Servicios Públicos	Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica

Fecha: 01/agosto/2025 **Revisión Núm.: A5**

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)