



AYUNTAMIENTO DE
CHAPULTEPEC
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

Año 02 No. 76 Vol. 2
26 DE FEBRERO DE 2026

**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS 2025- 2027**



AYUNTAMIENTO DE
CHAPULTEPEC
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

Año 02 No. 76 Vol. 2
26 DE FEBRERO DE 2026

© Ayuntamiento de Chapultepec, Estado de México, 2025–2027

Dependencia responsable de la elaboración:

Dirección de Servicios Públicos

Domicilio oficial: Calle Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México, C.P. 52240

Teléfono: 722 263 0855

Lugar y fecha de emisión: Chapultepec, Estado de México, México.

Edición:

Primera edición: junio 2020

Segunda edición: abril 2023

Tercera edición: diciembre 2025

El presente documento es de carácter institucional y tiene como finalidad establecer la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se cite la fuente correspondiente y no se altere su contenido.

Documento elaborado para fines administrativos y de organización interna, conforme a la normatividad municipal aplicable.



AYUNTAMIENTO DE
CHAPULTEPEC
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

Año 02 No. 76 Vol. 2
26 DE FEBRERO DE 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
V. ORGANIGRAMA.....	12
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	13
VII. DIRECTORIO	22
VIII. VALIDACIÓN	23
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	24



PRESENTACIÓN

El plan de Desarrollo Municipal del municipio de Chapultepec en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, “Gobierno moderno, capaz y responsable” en el subtema: Reglamentación; establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la administración Pública del municipio de Chapultepec y el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos y el Bando Municipal.

El presente manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Servicios Públicos, además de ayudar en evitar la duplicidad de funciones y atribuciones facilitando la capacitación de nuevos servidores públicos.

Además de fortalecer el orden interno y la eficiencia institucional mediante la estandarización de los procesos de trabajo, para cumplir los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de servicios públicos, brindar una mejor atención a la ciudadanía de Chapultepec y optimizar el uso del presupuesto aprobado, aprovechando al máximo las capacidades del personal.

I. ANTECEDENTES

Anteriormente, la Dirección de Servicios Públicos operaba principalmente como un área de campo, sin una estructura orgánica interna que definiera de manera clara las funciones y actividades del personal, lo que ocasionaba que los trabajadores realizaran tareas generales y se generara desorganización en las labores diarias.

Derivado de esta situación, y con base en los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal de Chapultepec, en el año 2020 se elaboró el primer Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, con el objetivo de regular su estructura interna, definir funciones y fortalecer los trabajos de campo y administrativos. A partir de ello, la Dirección se consolidó como el área responsable de planear y ejecutar proyectos a corto y mediano plazo, bajo principios de desarrollo sostenible, orientados a la prestación de servicios públicos de calidad, tales como la recolección de residuos sólidos urbanos y la atención de reportes ciudadanos en materia de alumbrado público, panteones, parques y jardines, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.



Durante los últimos cinco años, la Dirección ha fortalecido su desempeño y su estructura orgánica, marcando un avance significativo en la forma de operar los servicios públicos. Derivado de este crecimiento, surge la necesidad de actualizar el presente instrumento, el cual pasa a denominarse Manual General de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, que servirá como base para la elaboración de manuales internos de cada comisión y coordinación que integran la Dirección.

Asimismo, la Dirección impulsa procesos sostenibles en la prestación de los servicios, particularmente en la recolección de residuos sólidos urbanos, mediante la supervisión continua de los operadores, el uso de bitácoras y la verificación del cumplimiento de rutas establecidas.

En materia de alumbrado público, se atienden de manera oportuna los reportes ciudadanos, realizando acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las colonias del municipio, así como proyectos de sustitución y ampliación del servicio en coordinación con la Dirección de Obras Públicas. Adicionalmente, se realizan dos censos anuales de alumbrado público: uno en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y otro para la actualización del catálogo de luminarias por colonia, con el fin de mejorar la eficiencia del servicio y optimizar el consumo de energía eléctrica.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, promulgada el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada POGG 20-03-2025.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 08 de octubre de 2003, última reforma publicada DOF 08-05-2023.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma publicada DOF. 14-11-2025.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma publicada el 21-02-2025.



ESTATAL

- Constitución política del Estado libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 1917, última reforma publicada POGG 20 de abril de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, última reforma publicada POGG 09 de diciembre de 2025.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 última reforma publicada POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 07 de marzo de 2000, última reforma publicada POGG 05 de abril de 2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, última reforma publicada POGG 14 de julio de 2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, última reforma publicada POGG 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la ley de Planeación del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, última reforma publicada POGG 04 de agosto de 2017.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de enero de 1997, última reforma publicada POGG 23 de junio de 2023.



MUNICIPAL

- Bando Municipal Vigente. Gaceta Municipal No. 4 vol. 01, Chapultepec, publicada el 31 de enero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Gaceta Municipal No. 89, vol. 02, Chapultepec, 05 de mayo del 2023.
- Plan de Desarrollo Municipal de Chapultepec. Gaceta Municipal No. 21, Chapultepec, 31 de marzo del 2025.
- Reglamento del Panteón municipal de Chapultepec. Gaceta municipal No. 165, publicada el 18 de diciembre de 2024.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos. Gaceta municipal No. 101, publicada el 31 de julio de 2023.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos. Gaceta municipal No. 165, publicada el 18 de diciembre de 2024.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO 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.
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole.



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.
- V. Panteones;
- VI.
- 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;

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de los servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

Artículo 127.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 75.- La Dirección de Servicios Públicos, será la responsable de brindar los servicios de recolección de residuos sólidos, limpia, panteones, alumbrado público, parques y jardines.



Artículo 76.- La Dirección de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear conciencia en los chapultepecenses sobre la separación de la basura orgánica e inorgánica, por medio de campañas de recolección de PET y cartón, desarrollando un programa de recolección de residuos sólidos de gran tamaño (televisores, refrigeradores, lavadores, estufas);
- II. Para la recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) se tendrá designado a un encargado por unidad recolectora de basura, la cual tendrá signada una ruta para el acopio de basura;
- III. Será la Dirección de Servicios Públicos quien establezca la ruta anual de servicio de recolección de residuos sólidos en las diferentes calles y colonias del municipio;
- IV. Al término de la recolección de Residuos Sólidos Urbanos, estos se llevarán a su destino final en el relleno sanitario con el que se tenga convenio;
- V. Se integrará un informe mensual del total de toneladas de RSU, que se generan por los camiones compactadores propios;
- VI. Organizar faenas de limpieza de manera periódica y haciendo la invitación a los vecinos para mantener limpio los espacios públicos (parques, jardines, camellones, vialidad, panteón municipal) generando conciencia en espacios libres de basura;
- VII. Poner en marcha la política referente al cuidado del medio ambiente en los espacios públicos del municipio de Chapultepec para el desarrollo;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias que forman parte del sistema de alumbrado público en el municipio de Chapultepec;
- IX. Organizar rondines nocturnos para la detección de fallas al sistema de alumbrado público;



- X. Trazar una ruta de actividades para llevar a cabo las acciones de mantenimiento al servicio de alumbrado público en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la detección de la falla;
- XI. Realizar dos veces al año el censo de alumbrado público; el primero en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y el segundo de manera interna;
- XII. Para el mantenimiento del panteón municipal, se realizará un plan de trabajo anual en el que se especificara día y hora en que se van a llevar las acciones correspondientes para la limpieza de este espacio público;
- XIII. La Dirección de Servicios Públicos contará con el apoyo del encargado del panteón municipal para el manejo de este espacio en materia de permisos de inhumaciones, refrendos, derechos para colocación de monumentos y fosas nuevas; y
- XIV. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables o aquellas que la Presidenta le confiera.

Artículo 77.- La Dirección de Servicios Públicos contará con el apoyo de la Coordinación del Panteón municipal para el cuidado y mantenimiento de este, con las siguientes funciones:

- I. Administrar el funcionamiento del panteón municipal;
- II. Dar mantenimiento al panteón municipal de manera constante y en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;
- III. En coordinación con la Tesorería Municipal establecer las tarifas para el cobro de servicios del panteón municipal;
- IV. Una vez al año el encargado del panteón emitirá un informe anual de la actualización del padrón de inhumación a la Dirección de Servicios Públicos para la entrega del Plan Basado en Resultados Municipales;
- V. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables o aquellas que el Director de Servicios Públicos o la Presidenta le confieran.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 8.- El Ayuntamiento directamente o a través de la Dirección de Servicios Públicos, en la medida de su capacidad, deberá suministrar con eficiencia y cobertura el material para satisfacer las demandas de los ciudadanos, promoviendo las acciones necesarias para lograr un servicio de calidad.

Artículo 9.- La Dirección de Servicios Públicos, como ente prestador de los diferentes servicios a que se refiere este reglamento, con adhesión a sus respectivas leyes y sin contravenir lo dispuesto en este ordenamiento, tendrá a su cargo:

- I. Recolección de basura, limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos y dotar de alumbrado público todas las calles y vialidades del municipio.
- II. Planear y programar la prestación de la recolección de basura en las calles del municipio de acuerdo con la ruta que le corresponde a cada una de las basureras por día, en los términos que establece este reglamento.
- III. Llevar a cabo la limpieza del tianguis dominical y eventos municipales.
- IV. Realizar la limpieza de las oficinas del Palacio municipal, Auditorio municipal, Salón Anexo Prof. Francisco González Díaz Esquivel, Comisaria municipal, Dirección de Obras Públicas y Dirección de Desarrollo Urbano.
- V. Revisar y evaluar el estado actual de las luminarias, para su reparación y mantenimiento.
- VI. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

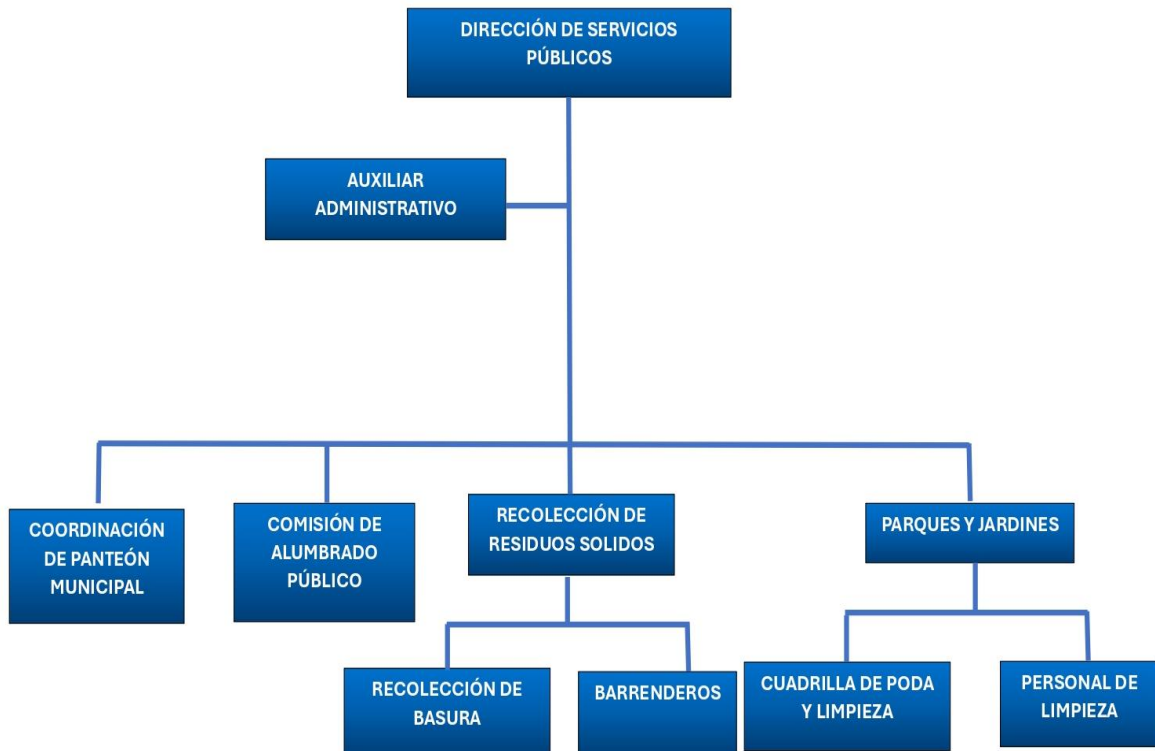
ARTÍCULO 10.- La Dirección de Servicios Públicos en coordinación con la Dirección de Ecología realizarán los programas en beneficio del medio ambiente con relación a los residuos sólidos, y demás desechos que causen alguna afectación al medio ambiente, esto con el fin de brindar un servicio óptimo a la comunidad.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección de Servicios Públicos
 - 1.0.1 Auxiliar administrativo
 - 1.1 Coordinación de Panteón Municipal
 - 1.2 Comisión de Alumbrado Público
 - 1.3 Recolección de Residuos Sólidos
 - 1.3.1 Recolección de basura
 - 1.3.2 Servicio de barrido
 - 1.4 Servicio de poda y limpieza
 - 1.4.1 Cuadrilla de parques y jardines
 - 1.4.2 Personal de limpieza

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las facultades que la ley le confiere en materia de servicios públicos vigilando las funciones del personal administrativo bajo su mando cumpliendo con las políticas de la Administración Pública para otorgar servicios de calidad en beneficio de los ciudadanos de Chapultepec.

FUNCIONES:

- I. Crear conciencia en los Chapultepenses sobre la separación de la basura en orgánica e inorgánica por medio de campañas de recolección de PET, cartón y desarrollar un programa de recolección de residuos sólidos de gran tamaño (televisores, refrigeradores, lavadoras, estufas);
- II. Organizar faenas de limpieza en las que invitaremos a todos los vecinos a participar y así poder mantener en orden nuestro municipio.
- III. Poner en marcha la política de conservación y protección las áreas verdes y comunes como: panteón, camellones, andadores, plazas, parques y jardines del municipio;
- IV. Aplicar y vigilar que se cumplan los ordenamientos institucionales en materia de prevención y cuidado al medio ambiente en cada una de las áreas de Servicios Públicos;
- V. Proponer convenios para la protección al ambiente, a la Presidenta Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas que se aplique;
- VI. Proponer lineamientos a la Presidenta Municipal para mejorar el servicio de los Servicios Públicos que se ofrecen a diario en el municipio;
- VII. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos generados por fuentes de contaminación; y
- VIII. Las demás inherentes a la Dirección de Servicios Públicos.



1.0.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de campo para prestar servicios públicos de limpia, recolección de residuos sólidos urbanos, poda de pasto en parques y jardines, y servicio de alumbrado público, mejorando las acciones administrativas para el buen funcionamiento de la Dirección, todo ello bajo la supervisión del Director de Servicios Públicos.

FUNCIONES:

- I. Atención al usuario, proporcionando información de acuerdo con la necesidad de servicios públicos que se solicite;
- II. Apoyar de manera administrativa a la Dirección de Servicios Públicos;
- III. Elaborar requerimientos para papelería necesaria para el buen desempeño de las funciones;
- IV. Elaborar requerimientos para refacciones y mantenimiento de las basureras y vehículos que se utilizan para el desempeño de las funciones;
- V. Elaborar oficios varios para turnarse a las dependencias correspondientes;
- VI. Controlar y archivar los oficios enviados y recibidos;
- VII. Tramitar los movimientos del personal;
- VIII. Apoyar a la Dirección de las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- IX. Llevar a cabo el control de los vales de entrada y salida de materiales del almacén, y tramitar las requisiciones de los recursos materiales y servicios generales de la dependencia;
- X. Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la dependencia a la que este adscrito;
- XI. Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al plan anual de adquisiciones de la dependencia para visto bueno del Contralor



- XII. (a), conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable, juntamente con los titulares de cada unidad administrativa que la integran;
- XIII. Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la unidad de transparencia a la dependencia;
- XIV. Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia;
- XV. Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la unidad municipal de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera;
- XVI. Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la coordinación de información y planeación de la UIPPE;
- XVII. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios, para el desempeño eficiente de la Dependencia ante mejora regulatoria;
- XVIII. Llevar a cabo el resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la dependencia;
- XIX. Y las que les encomiende la presidenta municipal.

1.1 COORDINACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL

OBJETIVO:

Prestar los servicios de inhumación, exhumación, tramitación de permisos de construcción, refrendo, mantenimiento de perpetuidad, inhumaciones de restos humanos áridos y cenizas en el panteón municipal y búsqueda de la información en los registros en el panteón municipal.

FUNCIONES:

- I. Administrar el funcionamiento del panteón municipal;
- II. Planear, procurar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al



- III. presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales del panteón municipal;
- IV. En coordinación con la Tesorería Municipal, establecer las tarifas y formatos para el cobro de los servicios del panteón municipal;
- V. Proponer al director, la gestión ante las instancias de gobierno federal y estatal, para la obtención de insumos en beneficio del panteón municipal; y
- VI. Y todas aquellas inherentes al cargo conferido al Director (a), o la presidenta municipal. o el Presidente municipal.

1.2 COMISIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, colonias y demás espacios de libre circulación, que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica, de derecho privado o público diferente del municipio; con el objetivo de proporcionar y mantener una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades del ciudadano.

FUNCIONES:

- I. Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público;
- II. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de alumbrado público, en todos los espacios;
- III. Mantener en condiciones eficientes de operación el servicio público, realizando el cambio, reparación de luminarias y sustitución de estas, así como también, el tendido de cableado;
- IV. Proponer al Director, la gestión ante la CFE, instancias de Gobierno Federal y Estatal, y la iniciativa privada para la obtención de luminarias, postes, cableado e insumos para la eficiente prestación del Servicio Público de Alumbrado;



- V. Participar en los dos censos establecidos en el reglamento interno de Servicios Públicos;
- VI. Las demás que le encomiende el Director (a), o la presidenta municipal.
- VII. Todas aquellas inherentes al cargo conferido.

1.3 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

OBJETIVO:

Supervisar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, a través de las unidades recolectoras y del personal de barrido, conforme a la ruta anual de recolección asignada por la Dirección y ejecutada por el personal del área de residuos. Lo anterior deberá realizarse en estricto apego a las Normas Técnicas Estatales en materia ambiental aplicables a la recolección de residuos, al equipamiento del personal y a su disposición final.

FUNCIONES:

- I. Establecer una ruta de recolección anual para las unidades de basura y los barrenderos;
- II. Informar al personal de la clasificación de los residuos sólidos urbanos desde la fuente para su recolección;
- III. La recolección de residuos sólidos urbanos en los establecimientos comerciales se realizará mediante oficio donde se mencionen las especificaciones de los residuos a recolectar;
- IV. Solicitar el servicio de mantenimiento a las unidades de basura a la Dirección de Administración para que las unidades estén en buen estado para la recolección;
- V. Procurar que los carritos de recolección estén en buen estado para la recolección diaria mediante el barrido de las calles;
- VI. Dotar al personal de residuos sólidos de uniformes y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus labores diarias.



1.3.1 RECOLECCIÓN DE BASURA

OBJETIVO:

Efectuar adecuadamente los procedimientos internos para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, orgánicos e inorgánicos, estableciendo mecanismos eficientes para el manejo y mantenimiento de estos, ya sea de índole domiciliario o de establecimientos económicos, de acuerdo a lo establecido en las normas técnicas ambientales.

FUNCIONES:

- I. Mantener en condiciones eficientes de operación y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de limpia, barrido, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- II. Coordinar el mantenimiento a que se sujetará el parque vehicular afecto al servicio de recolección y traslado de residuos sólidos, con el área de Tesorería Municipal;
- III. Diseñar e implementar mecanismos, sistemas y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- IV. Operar y controlar en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, los programas de composta, manteniéndola en buen estado de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- V. Coordinar las acciones para que la recolección de residuos sólidos urbanos se lleve a cabo en las rutas y horarios establecidos por la Dirección;
- VI. Emitir las órdenes de pago de derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- VII. Las demás que le encomiende el Director o la Presidenta Municipal; y
- VIII. Todas aquellas inherentes al cargo conferido.



1.3.2 SERVICIO DE BARRIDO

OBJETIVO:

Recolectar mediante el barrido los residuos sólidos urbanos que se generan en las calles del municipio, manteniendo limpias las calles, evitando que la basura se genere y afecte a las coladeras en temporada de lluvias.

FUNCIONES:

- I. Recolectar la basura que se genera en las calles y avenidas del municipio;
- II. Mantener limpias las plazas cívicas libres de basura;
- III. Cubrir diariamente con el cuadro de barrido que se les asignado de acuerdo al programa anual;
- IV. Presentarse debidamente con el uniforme que les sea entregado por la administración en curso;
- V. Contar con el equipo de trabajo en buenas condiciones para llevar a cabo el barrido de las calles;
- VI. Las demás que le encomiende el Director, o la Presidenta Municipal; y
- VII. Todas aquellas inherentes al cargo conferido.

1.4 SERVICIO DE PODA Y LIMPIEZA

OBJETIVO:

Proporcionar el mantenimiento de áreas verdes del municipio, que se encuentran en camellones, andadores, glorietas, parques y jardines, zonas en unidades habitacionales y áreas aledañas a las mismas; atención al panteón municipal en víspera de día de muertos, a las colonias en fiestas patronales y a planteles educativos por inicio y término del ciclo escolar, para dar una mejor visión urbana en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de conservación de calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales;



- II. Establecer, modificar e inspeccionar las actividades a realizar en parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales;
- III. Tener un control de la recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación por medio de bitácoras o encuestas de satisfacción de los vecinos, en la forma en que se brinda este servicio;
- IV. Diseñar en coordinación con el Director(a), del programa de cultura ambiental;
- V. Instalación del cinturón de seguridad para brechas en el cerro del chapulín, así como deshierbe y poda de zonas de riesgo para prevenir incendios;
- VI. Las demás que le encomiende el director(a) o la presidenta municipal; y
- VII. Todas aquellas inherentes al cargo conferido.

1.4.1 CUADRILLA DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Planear y supervisar el mantenimiento a las áreas verdes y espacios públicos del municipio, elaborando un plan de trabajo por semana de las actividades a realizar en campo y las oficinas administrativas, distribuyendo al personal de manera equitativa de acuerdo con sus cargos laborables.

FUNCIONES:

- I. Programar las actividades a realizar para el servicio de poda y limpieza en los parques, jardines, camellones, vialidades, calles y espacios de uso público;
- II. Inspeccionar las actividades realizadas por el personal de campo en el área que les fue asignada de acuerdo con la programación previamente realizada;
- III. Verificar que el personal cuente con la herramienta necesaria para poder realizar su trabajo de campo;
- IV. Llevar un registro mediante bitácora de las actividades realizadas en los espacios públicos;



- V. Llevar un registro fotográfico por cada actividad realizada, ya sea programada o solicitada por algún vecino del municipio o institución pública; y
- VI. Todas aquellas inherentes al cargo conferido.

1.4.2 PERSONAL DE LIMPIEZA

OBJETIVO:

La dirección de servicios públicos cuenta con personal asignado para la realización de limpieza en el palacio municipal, para el buen mantenimiento de las oficinas y pasillos de la institución pública, mediante la cual se atiende a la ciudadanía en general.

FUNCIONES:

- I. El personal de limpieza deberá portar en todo momento el uniforme institucional y su credencial que lo identifica como trabajador del ayuntamiento;
- II. Se distribuirá al personal en las dos plantas que contemplan al edificio municipal, para un mejor desempeño de limpieza;
- III. Deberán mantener en buenas condiciones su herramienta de trabajo, la cual les será asignada por el director de servicios públicos; en caso de que algún bien material ya no se encuentre en óptimas condiciones, este se reemplazara por material nuevo para la limpieza de las áreas administrativas;
- IV. Las demás que le encomiende el director(a) o el presidente municipal; y
- V. Todas aquellas inherentes al cargo y las que les encomiende la presidenta municipal.



AYUNTAMIENTO DE
CHAPULTEPEC
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

Año 02 No. 76 Vol. 2
26 DE FEBRERO DE 2026

VII. DIRECTORIO

L.G. JAZMIN DELGADO LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPULTEPEC

C. JUAN PICHARDO VARGAS
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.



VIII. VALIDACIÓN

Aprobó

L. G. Jazmín Delgado López
Presidenta Municipal Constitucional de Chapultepec y
Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

(Rubrica)

Validó

M. D. P. Francisco Javier Torres Plata
Titular de la Unidad Jurídica

(Rubrica)

P.S.C Alejandra Abril Reyes Flores
Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y
Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

(Rubrica)

Elaboró

C. Juan Pichardo Vargas
Director de Servicios Públicos

(Rubrica)

P. en C. Alejandra Reyes Conde
Auxiliar Administrativo adscrito a la
Dirección de Servicios Públicos

(Rubrica)



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
junio 2020	Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos y Ecología
abril 2023	La Modificación del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos se da debido a que se desincorporo la Dirección de Ecología derivado de las nuevas encomiendas asignadas a partir del 1 de enero de 2022
diciembre 2025	Actualización por cambio de administración y cambio del nombre a Manual General de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, administración 2025-2027