



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 65. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
SERVICIOS PÚBLICOS
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE
ORGANIZACIÓN SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN
EXPRESA DE LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO
CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SERVICIOS PÚBLICOS
2025-2027



El presente Manual de Organización de la **Dirección de Servicios Públicos** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Dirección de Servicios Públicos**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Manual de Organización con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Dirección de Servicios Públicos**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. INTRODUCCIÓN

En este sentido, el manual de organización de la “Dirección de Servicios Públicos, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de los labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el trabajo y atención a la ciudadanía, propiciar el mayor aprovechamiento de los materiales que están en nuestro alcance, así como trabajar en el desempeño de las actividades cotidiana. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Servicios Públicos, así mismo tiene como objetivo atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos en este Municipio con eficacia, calidad, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos, es por eso que esta dirección deslinda responsabilidades en 3 coordinaciones, alumbrado público, limpia y sistema de agua potable y drenaje.



II.-OBJETIVOS

GENERAL:

La dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, disposición final de desechos sólidos, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos con la mayor cobertura y calidad posible:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen Urbana de vialidades que conforman la red vial primaria y las rápidas;
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el área de Ecología, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan su funcionamiento;
- VI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECÍFICOS

- ❖ Atender y dar un buen trato a la ciudadanía y coordinar todos los servicios oportunamente para satisfacer las necesidades de nuestro municipio.
- ❖ Gestionar los programas de gobierno al municipio ante las dependencias correspondientes para los servicios públicos.

III.-MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno 2026 de San Andrés Timilpan, Estado de México.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

De los cuales se enumeran los siguientes artículos que ayudan al quehacer diario.

TITULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 89.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de desarrollo Urbano y obras públicas, así como la Dirección de Servicios Públicos se encargaran de planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en Condiciones de operación los servicios públicos municipales de limpia, tratamiento y disposición de agua, residuos sólidos, alumbrado público, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativa, panteones, embellecimiento y conservación del Municipio y demás servicios que conforme la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los reglamentos que se establezcan.

Artículo 90.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales la Recolección, transporte, almacenamiento, manejo, separación, tratamiento y



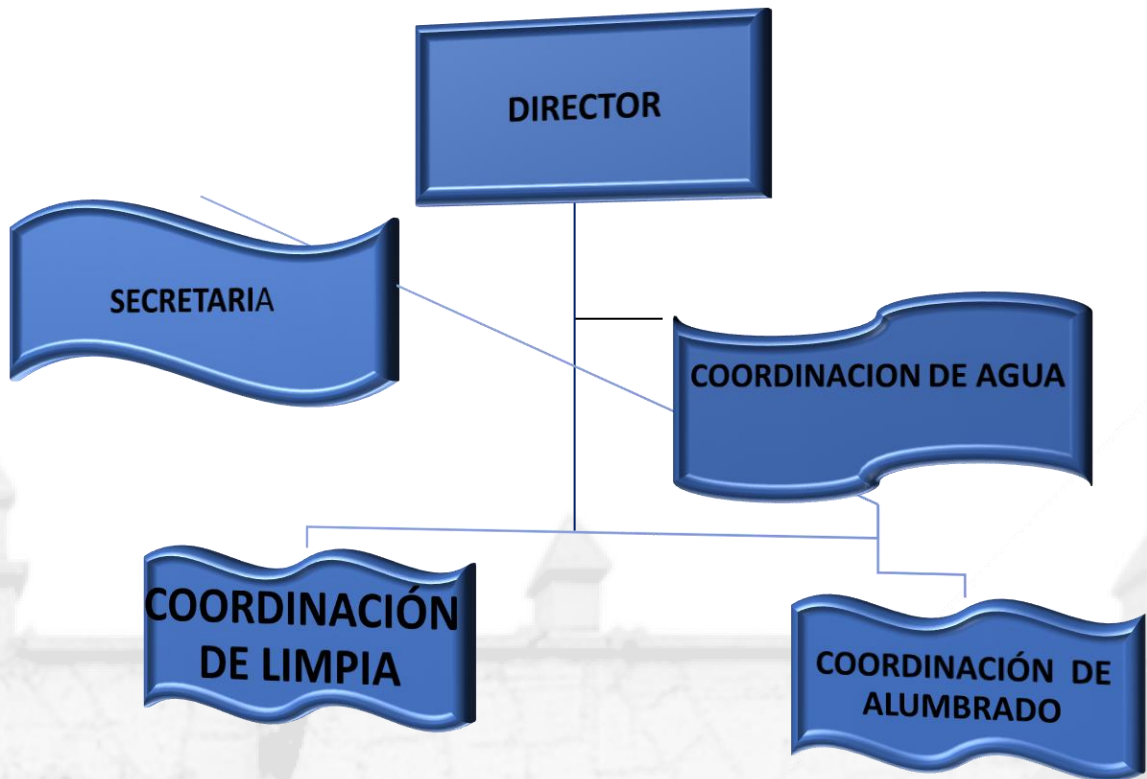
disposición final de residuos sólidos municipales no peligrosos y no está obligado a la recolección de ningún tipo de desecho industrial.

Artículo 93: en la prestación de agua potable la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La restricción del servicio de agua potable quienes no acrediten estar al corriente de su pago mensual o anual por derecho del servicio.
- II. Restringir el servicio de agua potable a quienes sobre pongan en las redes de drenaje mangueras o tubos de conducción de agua potable.
- III. Restringir el servicio del agua potable a quienes utilicen una toma en una vivienda en donde cohabiten dos o más familias.
- IV. Restringir el servicio de agua potable a quienes utilicen una toma de agua de uso doméstico para uso comercial
- V. Establecer en coordinación con la tesorería municipal, los costos derivados del suministro de pipa de agua, dentro del territorio Municipal.
- VI. Establecer en coordinación con Tesorería Municipal, los costos derivados de la recolección de residuos en los establecimientos.
- VII. Las tarifas por concepto de tomas domésticas y de uso comercial serán determinadas por la tesorería Municipal de manera anual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV.-ORGANIGRAMA



V.-MISION Y VISION

Misión:

Ser una dirección de atención ciudadana comprendida en trabajar para cumplir un proyecto municipal logrando que el municipio tenga todos los servicios optimizados a través de una administración de mejora continua.

Visión:

Desarrollar una imagen innovadora a través de servicios públicos cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener la calidad de vida de la ciudad y sus habitantes, por medio de programas, campañas y actividades en sus 3 grandes áreas.



- Proyectándonos como una de las áreas que brinde el servicio de calidad; donde cada día integremos programas, campañas y actividades que sirvan de concientización a nuestros ciudadanos Timilpenses con el fin de mejorar nuestras 3 coordinaciones.

VI.-DESCRIPCION Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Director de Servicios Públicos

OBJETIVO:

Administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, agua potable y alcantarillado, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, previstos en la Ley.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- Proponer al presidente Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el Municipio conserve la dirección y control de estos;
- Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;
- Coordinar la ejecución de programas de balizado y bacheo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- Administrar los Panteones Municipales;
- Promover la construcción y operación de instalaciones de sitios de tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos;
- Proponer jornadas de limpieza para mantener limpia las calles del Municipio.
- Operar y mantener los sistemas y equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección para presentarlos al superior.
- Administrar la prestación de servicios públicos municipal en alumbrado público, recolección de basura, mantenimientos de parques y jardines, limpieza de calles inmuebles del H. Ayuntamiento;
- Administrar eficientemente los recursos.



- Atender y resolver las demandas por los servicios públicos por parte de la ciudadanía y el H. Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE LIMPIA (Parques y jardines)

OBJETIVO:

Proporcionar el mantenimiento de áreas verdes del municipio, que se encuentra en camellones andadores, glorietas, parques y jardines, edificio de palacio, zonas en unidades habitacionales atención a fiestas patronales y planteles educativos por inicio y término de ciclo escolar para darle una mejor visión Urbana.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de poda de pasto y árboles de las plazas del municipio.
- Analizar las solicitudes de poda que presente la ciudadanía, encargándose de su ejecución o supervisando la realización según se determine.
- Supervisar y evaluar la prestación del servicio de parques y jardines.
- Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal.
- coordinar el barrido manual de las calles y avenidas de las diferentes rutas de aseo de la cabecera municipal.
- Coordinar el trabajo de los aseadores y destinarlos a las diferentes rutas de aseo público.
- Llevar el control de los vehículos de aseo público que se encuentren en reparación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar reporte de trabajo de las diferentes rutas de aseo cubiertas.
- Realizar la poda y limpieza de las áreas verdes de cabecera Municipal y comunidades.
- Recibir instrucciones del director del departamento.
- Generar un programa para el embellecimiento de las áreas verdes de las instituciones educativas, que se encuentran en el municipio para atender las peticiones de los directores escolares.

RECOLECCIÓN DE BASURA

OBJETIVO:

Efectuar la recolección y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos que se generen en el municipio, con base a las normas y bases necesarias que deben de observarse en el Municipio para lograr la limpieza permanente de la cabecera municipal y comunidades.

FUNCIONES:

- I. Recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y sitios públicos, de las casas habitación y los edificios públicos;
- II. La recolección y almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales e industriales, generados en todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios al público tales como abarrotes, centros comerciales, mercado, salones de fiesta,



- gimnasios, fraccionamientos, hoteles y los que a juicio de la coordinación de aseo público estime conveniente;
- III. Transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento;
 - IV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis, mercados y bazares sean recolectados oportunamente.
 - V. Realizando campañas y programas de limpia entre la población, en escuelas y demás centros públicos. Evitar el manejo y disposición final de residuos sólidos que originen focos de infección, peligro o molestia para la población;
 - VI. Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales;
 - VII. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de recolección de basura;
 - VIII. Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los desperdicios y en general en materia de limpia y basura;
 - IX. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
 - X. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
 - XI. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de recolección de basura sean recibidos por el Municipio;
 - XII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de
 - XIII. Dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de almacenar residuos tóxicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinador de Alumbrado Público

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en la Cabecera Municipal y Comunidades.

FUNCIONES:

- Coordinar el trabajo de las cuadrillas de mantenimiento del alumbrado público en la cabecera municipal y las comunidades.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Llevar a cabo la instalación de líneas eléctricas nuevas.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias del alumbrado público en el Municipio.
- Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio.
- Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presente el Ayuntamiento; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos a construirse en el Municipio.
- Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios, detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.



- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la cabecera municipal y las comunidades.
- Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
- Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio del alumbrado público.
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- Supervisar que todo el equipo, vehículo, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en condiciones para su buen funcionamiento.
- Proponer al director, la gestión ante la CFE, instancia 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.
- Las demás que le encomiende el Director o el Presidente Municipal y las que deriven del reglamento general de servicios públicos de Timilpan.
- Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE PANTEONES

OBJETIVO:

Prestar los servicios de inhumación del panteón del municipio, así como lo relacionado con la tramitación y ejecución de los permisos de construcción, dar la información sobre la perpetuidad, colocación de lapidas, jardineras, capillas y criptas a efecto que se llevan a cabo en las oficinas de servicios públicos y dar mantenimiento al Panteón Municipal.

FUNCIONES:

- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres se ajusten a las normas y disposiciones jurídicas aplicables;
- Cuidar que los sepulcros en general guarden entre si la distancia señalada y estén numerados convenientemente para su debida identificación;
- Cuidar y mantener las áreas verdes del panteón municipal;
- Desarrollar un programa integral de administración del panteón municipal, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- Desarrollar un Reglamento de Panteones para llevar la conformidad de presupuesto y la base para desarrollar las normas que lo establece.



- Administrar los panteones municipales.
- Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en término de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad presupuesto autorizado.
- Administrar el funcionamiento de los panteones.
- Para regular la prestación del servicio público de panteones, se basará en el **Reglamento de Panteones del Municipio de Timilpan.**

COORDINACION DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Planear y programar en el ámbito municipal, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar los sistemas de capacitación y conservación de agua potable, así como su condición almacenamiento y distribución, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehusó de las mismas y manejos de lodos;

FUNCIONES

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Vigilar las tareas que se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas.
- Recibir del responsable de los pozos de calidad de agua y tomar las medidas pertinentes en caso de presentarse algunos problemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que los sistemas de cloración estén siempre trabajando adecuadamente y bajo las normas de operación requeridas.
- Desarrollar conjuntamente con el Director el mantenimiento en todas las instalaciones, máquinas y equipo para mantener un buen servicio en pozos tomas de agua y fugas.
- Vigilar que las instalaciones de tomas de agua y descargas se realicen eficientemente.
- Apoyar en las líneas de conducción de los pozos cuando así se le requiere.
- Ejecutar las órdenes del Director en tiempo y forma.
- Vigilar la adecuada atención a los usuarios y su satisfacción de las necesidades en materias de incorporar a los servicios, las tarifas y cualquier trámite relacionado en materia del agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Dar seguimiento a los recibos de los diferentes pagos que corresponden como lo son el permiso de descargas de drenaje y la toma de agua potable, para acudir a realizar.
- Asistir a las convocatorias de la Comisión Estatal del Agua o cualquier instancia, así como participar y difundir en las actividades que estas programen.
- Asesorar en los trámites ante la CONAGUA sobre títulos de asignación para agua de uso público urbano y unidades de agua de riego.



- Gestionar ante la dependencia CAEM y CONAGUA para proyectos de redes de agua potable para el municipio.
- Mediar ante la CONAGUA sobre conflictos de agua entre mesas directivas de agua potable y de riego.
- Llevar a cabo los trabajos relacionados con el mantenimiento, reparación, ampliación, limpieza y todos los que tengan que ver con el funcionamiento de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Febrero de 2026.

Unidad administrativa responsable: Dirección de Servicios Públicos

Descripción de la actualización: El presente Manual de Organización se elabora con la finalidad de establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer la transparencia, garantizar el acceso a la información pública, proteger los datos personales y mejorar la eficiencia en la atención de solicitudes de información.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización o modificación.

C. NOLBERTO CUEVAS BECERRIL
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
RÚBRICA