



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Servicios Públicos

Calle 5 de Mayo entre calle 2 de Marzo y Avenida 5 de Mayo,
Col. San Miguel Jacalones II,
Chalco, Estado de México, C.P 56604
Tel. 30 92 47 02

Dirección de Servicios Públicos

Junio de 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa de Jesús
Segunda Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA	11
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
1. Dirección de Servicios Públicos	12
1.01 Coordinador de Sector 1	13
1.02 Coordinador de Sector 2	13
1.03 Coordinador de Sector 3	14
1.1 Departamento de Alumbrado Público	14
1.2 Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	15
1.3 Departamento de Parques y Jardines	16
1.4 Departamento de Panteones	16
XI. DIRECTORIO INTERNO	18
XII. GLOSARIO	19
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	21
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

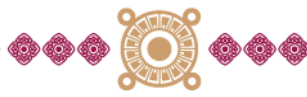
Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Servicios Públicos** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman.

Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que durante el periodo de gobierno 2000-2003, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Dirección de Servicios Públicos, encargada de brindar los servicios de Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, permaneciendo así, hasta el año 2012.

En el año 2013, a dicha Dirección se le incorpora el Departamento de Panteones, encargado del mantenimiento y administración de los 2 panteones municipales.

Para el año 2020, la Dirección de Servicios Públicos continúa con 4 Departamentos: Alumbrado Público, Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, Parques y Jardines y Panteones.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chalco vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de brindar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones para atender y satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que garantice la cobertura máxima de los servicios públicos en todo el territorio municipal.

VI. OBJETIVO GENERAL

Brindar de manera eficaz y eficiente la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones.



VII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

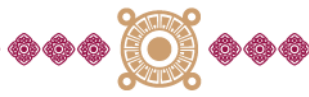
Capítulo XIX

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 96- La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de un Director o Directora, mismo (a) que deberá de ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del C. Presidente Municipal conforme a lo establecido en el artículo 31, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. Sus funciones y atribuciones serán las establecidas en su Manual de Organización; así como en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 97- Para ser Director o Directora de Servicios Públicos, se requiere con carácter de obligatorio, atender los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 98- La Dirección de Servicios Públicos, promoverá y organizará la participación ciudadana voluntaria, individual y colectiva, para procurar el buen funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales. Los Servicios Públicos Municipales o los concesionados, tendrán la obligación de brindar el manejo y gestión de los residuos sólidos urbanos domésticos y de tipo comercial no peligrosos de manera segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular, la prevención de enfermedades y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos.



Al respecto, se observará la siguiente clasificación de separación de los residuos sólidos urbanos: orgánico, inorgánico, residuos sanitarios y residuos COVID-19.

Artículo 99- La Dirección de Servicios Públicos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Otorgar la ampliación y mejoramiento de la cobertura de los Servicios Públicos a su cargo;
- II. Atender con oportunidad y eficiencia las demandas en la materia, solicitadas por la ciudadanía;
- III. Colaborar con las autoridades Estatales y Federales en la instrumentación de programas correspondientes a los Servicios Públicos contemplados en el artículo anterior;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Elaborar y actualizar la base de datos estadísticos en cada uno de los Servicios Públicos que presta;
- VI. Atender los compromisos en la materia, asumidos por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal en audiencia Pública;
- VII. VII. Atender los reportes recibidos provenientes de la población; y
- VIII. VIII. Coordinar y supervisar los trabajos extraordinarios, tales como eventos, contingencias, entre otros.

Artículo 100- Para el debido y adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos se apoyará de las Unidades Administrativas Internas que establezcan su Manual de Organización.



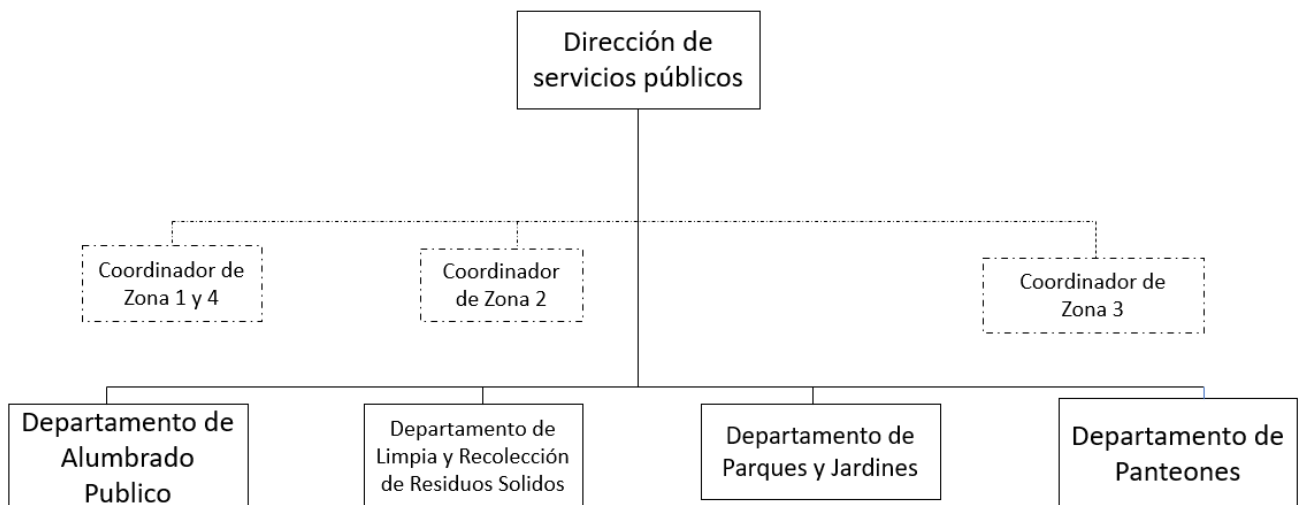
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

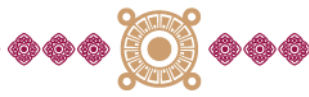
1. Dirección de Servicios Públicos;

- 1.01 Coordinador de Sector 1
- 1.02 Coordinador de Sector 2
- 1.03 Coordinador de Sector 3

- 1.1. Departamento de Alumbrado Público;
- 1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;
- 1.3. Departamento de Parques y Jardines; y
- 1.4. Departamento de Panteones

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Servicios Públicos

Objetivo:

Brindar la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones en el territorio municipal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Servicios Públicos;
2. Supervisar y dar seguimiento a la atención de solicitudes en materia de servicios públicos;
3. Impulsar la ampliación de cobertura de los Servicios Públicos;
4. Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
5. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
6. Otorgar fosas para la inhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;
7. Autorizar los trámites que se realizan en el Departamento de Panteones;
8. Establecer brigadas con el personal de la Dirección para la atención en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales;
9. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.01 Coordinador de Sector 1

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.
2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.
3. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.
4. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.
5. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.

1.02 Coordinador de Sector 2

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.
2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.
3. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.
4. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.
5. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.



1.03 Coordinador de Sector 3

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.
2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.
3. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.
4. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.
5. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.

1.1. Departamento de Alumbrado Público

Objetivo:

Otorgar a la ciudadanía el servicio de alumbrado público en los espacios públicos, garantizando la seguridad de la misma.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento, instalación y sustitución de luminarias en todo el territorio Municipal;
2. Atender los reportes para el mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias de la red de alumbrado público;
3. Actualizar el censo de luminarias en el Municipio;
4. Proponer proyectos para la ampliación de la red de alumbrado público;
5. Brindar mantenimiento a los semáforos;



6. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
7. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

Objetivo:

Atender la demanda de la ciudadanía en el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos con el uso eficiente de los recursos.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en el territorio Municipal;
2. Elaborar las rutas y calendarización de recorridos para brindar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;
3. Atender los reportes para la recolección residuos sólidos;
4. Realizar campañas de limpieza en avenidas primarias y secundarias;
5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
6. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



1.3. Departamento de Parques y Jardines

Objetivo:

Ofrecer un servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques recreativos, jardines, vialidades y camellones, desarrollando actividades que garanticen la preservación del equilibrio ambiental.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento en las áreas verdes, parques, jardines, vialidades y camellones;
2. Proponer planes y proyectos tendientes al mejoramiento de las áreas verdes;
3. Integrar estrategias operativas y tácticas para la eficaz prestación del servicio;
4. Ejecutar las acciones de poda y derribo de árboles;
5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
6. Actualizar el censo de áreas verdes, parques y jardines del Municipio;
7. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.4 Departamento de Panteones

Objetivo:

Garantizar a los habitantes del municipio la prestación eficiente del servicio de panteones municipales mediante acciones de mantenimiento y administración de los mismos.

Funciones:

1. Auxiliar a la ciudadanía para realizar el trámite de inhumación, exhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;



2. Atender a la ciudadanía en los trámites de panteones;
3. Brindar mantenimiento a los panteones municipales;
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y bases de datos de los panteones municipales;
5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
6. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



XI. DIRECTORIO INTERNO

Rufo Lozada Arenas
Dirección de Servicios Públicos

Hilda Matamoros Torres
Coordinador de zona 1

Edgar Villalpando Valverde
Coordinador de Zona 2

Rosario Adriana Rodas Nolasco
Coordinador de Zona 3

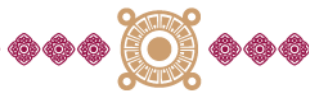
** Enrique Pacheco Castañeda
Departamento de Alumbrado Público

** Jose Luis Salazar Guerrero
Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

** Alfonso Mariscal Uribe
Departamento de Parques y Jardines

** María Guadalupe Mendoza Sánchez
Departamento de Panteones

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Alumbrado público: A la instalación, reparación y mantenimiento de luminarias.

Área (s) administrativa (s) Interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Brigadas: Al grupo de personas organizadas y capacitadas para actuar ante alguna emergencia, eventualidad de riesgo, siniestro o desastre natural.

Dependencia (s) Administrativas (s): A las que se refiere el Artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027

Limpia: Al procedimiento de barrido y levantamiento (recolección) de residuos desechados por la ciudadanía

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos cremados.

Parques y jardines: Al terreno acotado con plantas y/o árboles, destinado a usos diversos, especialmente a pasear, pueden contar con alguna atracción para los niños (columpios, toboganes, etc.)

Programa Anual de Trabajo: Al documento que contiene las actividades estratégicas, indicadores y metas alineadas al cumplimiento del formato



PbRM (Programa basado en Resultados Municipales), el cual está elaborado por los enlaces de cada departamento y aprobado por el Director del área.

Residuos Sólidos: A los materiales desechados tras su vida útil, originados en la actividad doméstica y comercial de la ciudadanía, sin ser considerados como peligrosos.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Servicios Públicos: A las actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas, servicios esenciales tales como limpia, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, parques, jardines y panteones, que tienen como finalidad satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de las diferentes comunidades de Chalco.

Solicitud: A la petición formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sanchez Martinez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Rufo Lozada Arenas
Director de Servicios Públicos
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio 2025.

Dirección de Servicios Públicos

Director

Rufo Lozada Arenas

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se adicionó la Función marcada con el numeral 5 del Departamento de Alumbrado Público.• En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se adicionó la Función marcada con el numeral 4 del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.• En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se adicionó la Función marcada con el numeral 4 del Departamento de Parques y Jardines.• En el apartado XIII. Glosario, se suprimieron los términos: Eficacia, Eficiencia, Objetivo y Planeación Estratégica; y se adicionaron los términos: Solicitud, Servicios Públicos, Brigadas y Programa Anual de Trabajo.
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el Directorio Institucional, se sustituyó el Ayuntamiento 2022-20244 por el actual 2025-2027.• En el Índice, se suprimio el II. Introducción y el 1.1 Subdirección de Servicios Publicos; por ultimo, se adiciona la Coordinación de Sector 1, Coordinación de Sector 2 y Coordinación de Sector 3.• El apartado I. Presentación, fue modificado en su totalidad• En el aparatdo II. Introducción, fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.• En el apartado VII. Atribuciones, se atualizaron los Artículos del 96 al 100, en relacion al Reglamento Interior de la Administración Publica Municipal vigente.• En el apartado VIII. Estructura Organica, se elimimo la Subdirección de Servicios Publicos y se adicionó Coordinador de Sector 1, Coordinador de Sector 2 y



		<p>Coordinador de Sector 3.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el apartado de IX. Organigrama, se elimino la Subdirección de Servicios Publicos y se adicionó Coordinador de Sector 1, Coordinador de Sector 2 y Coordinador de Sector 3.• En el apartado X. Objetivos y Descripcion de Funciones:<ul style="list-style-type: none">• El contenido 1.1 Subdireccion fue suprimido.• Se adiciona el contenido 1.01 Coordinador de Sector 1, 1.02 Coordinador de Sector 2 y 1.03 Coordinador de Sector 3.• En el apartado XI. Directorio Interno, fue suprimido la Subdirección se Servicios Públicos y se adicionaron los Coordinadores de Sector.• En el apartado XII. Glosario, se actualizo el periodo del término Gobierno de Chalco.• En el apartado XIII. Hoja de Validacion, se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco y el nombre del Secretario del Ayuntamiento
--	--	--



GOBIERNO DE
• **CHALCO** •
2025-2027