MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Servicios Públicos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: servicios.public@atlautla.gob.mx

Dirección de Servicios Públicos
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN …….....3

I. ANTECEDENTES…….....3

II. MARCO JURIDICO……..……4

III. ATRIBUCIONES……7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES……11

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA ….…….....12

VI. ORGANIGRAMA …….....13

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES……....13

VIII. VALIDACIÓN ……...23

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En este sentido el manual de organización de Servicios Públicos de Atlautla , con un propósito en especial que es dar la mejor atención a las necesidades del municipio y sus delegaciones, los cuales tienen áreas encargadas de cubrir todas y cada una de ellas desde la recolección de desechos sólidos, transporte , personal capacitado para ello, dar mantenimiento cuidados a las áreas verdes de uso común, cubrir las necesidades de alumbrado público, así como aprovechar los recursos, capacitar y orientar al nuevo personal de dichas direcciones.

El siguiente manual contiene la base legal la cual regula las actividades de la Dirección de Servicios Públicos, así mismo tiene, como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta. Permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

Durante el periodo de 2000-2006 los servicios públicos municipales eran limitados. La Dirección de Servicios Públicos no estaba plenamente estructurada, sus funciones eran asumidas de forma dispersa entre Obras Públicas y otras áreas del ayuntamiento de Atlautla. Se priorizaba la recolección de basura, alumbrado básico y mantenimiento de calles de terracería, la cobertura de servicios era baja en las comunidades, carecían de alumbrado y red de agua potable.

En el año 2006 y hasta 2012 se comienzan a consolidar áreas específicas dentro del Ayuntamiento de Atlautla para atender servicios públicos de forma más

organizada, por lo que se formalizan subáreas como, alumbrado público, recolección de residuos sólidos, mantenimiento urbano, parques y jardines, además se tiene la necesidad de reglamentar las actividades relacionadas con el uso de maquinaria, transporte de materiales y apoyo a comunidades.

Para la administración de 2019-2021, se sigue conservando la dirección de servicios públicos, se lanza el Plan Municipal de Desarrollo Urbano 2021, incluyendo lineamientos de urbanismo y servicios públicos. Para la administración pública del periodo 2022–2024 se continúa la rehabilitación de calles, caminos rurales, parques y panteones, se mejora la gestión de residuos y el control de maquinaria (retroexcavadoras, pipas). La Dirección participa en campañas de limpieza comunitaria, apoyo a escuelas, mantenimiento de espacios públicos.

En la administración pública del 2025 se crea la Dirección de servicios públicos y se define su estructura interna y se asignación el personal propio del área, se implementan registros de actividades, bitácoras de recorridos y control de luminarias y maquinaria, además aumenta la cooperación con Protección Civil y Obras Públicas en contingencia.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Prevención d y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México

y sus Municipios.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNCIPAL 2025 ATLAUTLA

I. En el Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, los Servicios Públicos que presta y funcionan a cargo del Ayuntamiento son los señalados en el Artículo 115 fracción III de la Constitución Federal; 122 de la Constitución Local y 125 de la Ley Orgánica.

II. El titular de la Dirección de Servicios Públicos regulará en su Reglamento Interno y Manuales de Organización y Procedimientos de forma específica por servicio, todo lo concerniente a la organización, funcionamiento, administración, conservación, creación y explotación de los servicios públicos municipales a cargo de la prestación y funcionamiento del Ayuntamiento.

III. Los Servicios Públicos Municipales se prestan de forma continua, regular y uniforme y podrán en todo momento ser supervisados o motivo de Gestión por los miembros del Ayuntamiento según la Comisión Permanente asignada, pero en ningún caso ejercerán acciones de ejecución exclusiva del Presidente Municipal.

IV. La Dirección de Servicios Públicos en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende:

V. El servicio de alumbrado público se prestará en vialidades, plazas, monumentos, jardines y parques públicos.

VI. Queda estrictamente prohibido colocar, adherir o pegar elementos publicitarios en los postes que auxilian a las luminarias.

VII. Todo lo relacionado al alumbrado público, será regido conforme a las Leyes,

Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas respectivas.

VIII. El incumplimiento a estas disposiciones o la persona que cause daños al alumbrado público, luminarias, postes y accesorios se le sancionará con una multa de 5 a 15 veces el Valor de Unidad de Medida y Actualización.

IX. Corresponde al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, la creación y aplicación del Reglamento de Parques, Plazas y Jardines Municipales, por lo que tiene la facultad de dictar las normas relativas al uso y destino de las áreas de los parques y jardines, así como las disposiciones tendientes a formular programas y proyectos para su administración, conservación, fomento, mantenimiento y vigilancia.

X. La creación o ampliación de parques y jardines municipales de recreación popular es de utilidad e interés público. Dicha creación o ampliación se hará mediante acuerdo del Ayuntamiento a petición y utilidad de los Atlautenses.

XI. Los parques son bienes del dominio público y son inembargables, inalienables, imprescriptibles e intransferibles. Los inmuebles comprendidos dentro del perímetro de los parques y jardines, son también considerados del dominio público, pudiéndose desafectar del servicio público al que están destinados o desincorporarse, sólo cuando dejen de utilizarse definitivamente para el fin que fueron destinados.

XII. Las construcciones o instalaciones que se realicen en los parques en virtud de los permisos que se les otorgue a particulares, al vencimiento de éstos, quedarán en beneficio de los propios parques y jardines, sin pago o indemnización alguna.

XIII. Las percepciones que por servicio o actividades lucrativas se obtengan en los parques y jardines, serán invertidas en su propia conservación y ampliación, así como en sus instalaciones.

XIV. Dentro del perímetro y zonas aledañas a los parques y jardines, quedan establecidas las modalidades y restricciones para aquellas construcciones o industrias, cuya actividad genere polución, ruidos o residuos que pudiesen en forma alguna perjudicar la belleza natural, la flora y la fauna silvestre de los parques, la Dependencia competente negará la licencia de alineamiento o construcción correspondiente.

XV. Las plazas son públicas y solamente por permiso expreso del Ayuntamiento se podrán ocupar bajo las condiciones de seguridad y limpieza que el Municipio imponga al solicitante.

XVI. Es una función del Ayuntamiento el control, uso, administración y vigilancia de los seis Panteones Municipales, estando obligados los ciudadanos a cooperar en estos rubros.

XVII. Corresponde al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, la creación y aplicación del Reglamento de Panteones Municipales en el que se establezcan las reglas de uso, conservación y mantenimiento.

XVIII. Ninguna inhumación o exhumación se hará sin autorización escrita expedida por la Dependencia de la Administración Pública Municipal, sin los requisitos de ley y previo los trámites ante el Oficial del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento con Certificado de Defunción, expedido por la persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.

XIX. El Ayuntamiento llevará el control mediante un libro de registro de las inhumaciones y exhumaciones que se efectúen en los panteones municipales, previo los trámites y documentos expedidos por el Oficial del Registro Civil.

XX. Los particulares estarán obligados a dar mantenimiento a los sepulcros en el que permanezcan los restos sus familiares, a mantener actualizada la cédula de posesión y registro de servicios.

XXI. Los Panteones Municipales estarán abiertos al público desde las 08:00 horas a las 18:00 horas de lunes a domingo. Artículo 226.- Para el caso de personas que deban ser inhumadas y no hayan sido originarias, vecinas ni habitantes del Municipio, se estará a lo ordenado por la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México.

XXII. Las tarifas a aplicar para inhumar o exhumar, las determinará el Ayuntamiento, respecto de los derechos y trámites.

XXIII. Una vez obtenido el permiso de inhumación por parte del Oficial del Registro Civil, los interesados solicitarán al encargado de la Dependencia Municipal respectiva les designe servicio y el lugar correspondiente para la inhumación.

XXIV. La fosa para inhumación o exhumación comprenderá en todos los casos sin excepción alguna, la superficie mínima establecida por la autoridad correspondiente y sanitaria, tanto de ancho como de profundidad y ubicación según la disponibilidad y control que se siga ante la Dependencia facultada de la Administración.

XXV. Cuando se desee construir cualquier tipo de lápida, monumento, jardinera, capilla y demás modificaciones análogas, se deberá solicitar autorización a la Dependencia de la Administración con conocimiento previo y autorización de la persona que esté señalada en la cédula de control, mismo que después de inspeccionar el lugar solicitado para construcción verificará la factibilidad para ésta.

XXVI. Cuando se obtenga la autorización a que hace mención el artículo anterior, se deberá cubrir el pago de derechos correspondientes a favor de la Administración Municipal.

XXVII. Los panteones municipales deben sujetarse a las normas establecidas Federales y Estatales al caso de licencias sanitarias y los encargados

responsables de su tramitación y mantenimiento, debiendo entregar al Ayuntamiento un informe trimestral de los servicios y adecuaciones, así como de las inhumaciones y exhumaciones efectuadas en estos.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

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.

VISION

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

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, respetando la normatividad vigente y asegurando que todas las acciones institucionales tengan respaldo jurídico.
- **Transparencia:** Brindar información clara, accesible y oportuna sobre las actividades, decisiones y uso de recursos públicos para fomentar la confianza ciudadana.
- **Honestidad:** Conducirse con integridad y rectitud, evitando el uso indebido de los recursos y cargos públicos para beneficio personal.
- **Responsabilidad:** Cumplir cabalmente con las funciones encomendadas, asumiendo las consecuencias de las decisiones y acciones tomadas.
- **Profesionalismo:** Desempeñar las funciones con conocimiento técnico, competencia, ética y compromiso con la mejora continua del servicio público.
- **Eficiencia:** Hacer uso adecuado de los recursos públicos (humanos, materiales y financieros) para lograr los objetivos con el menor gasto posible y sin sacrificar la calidad.

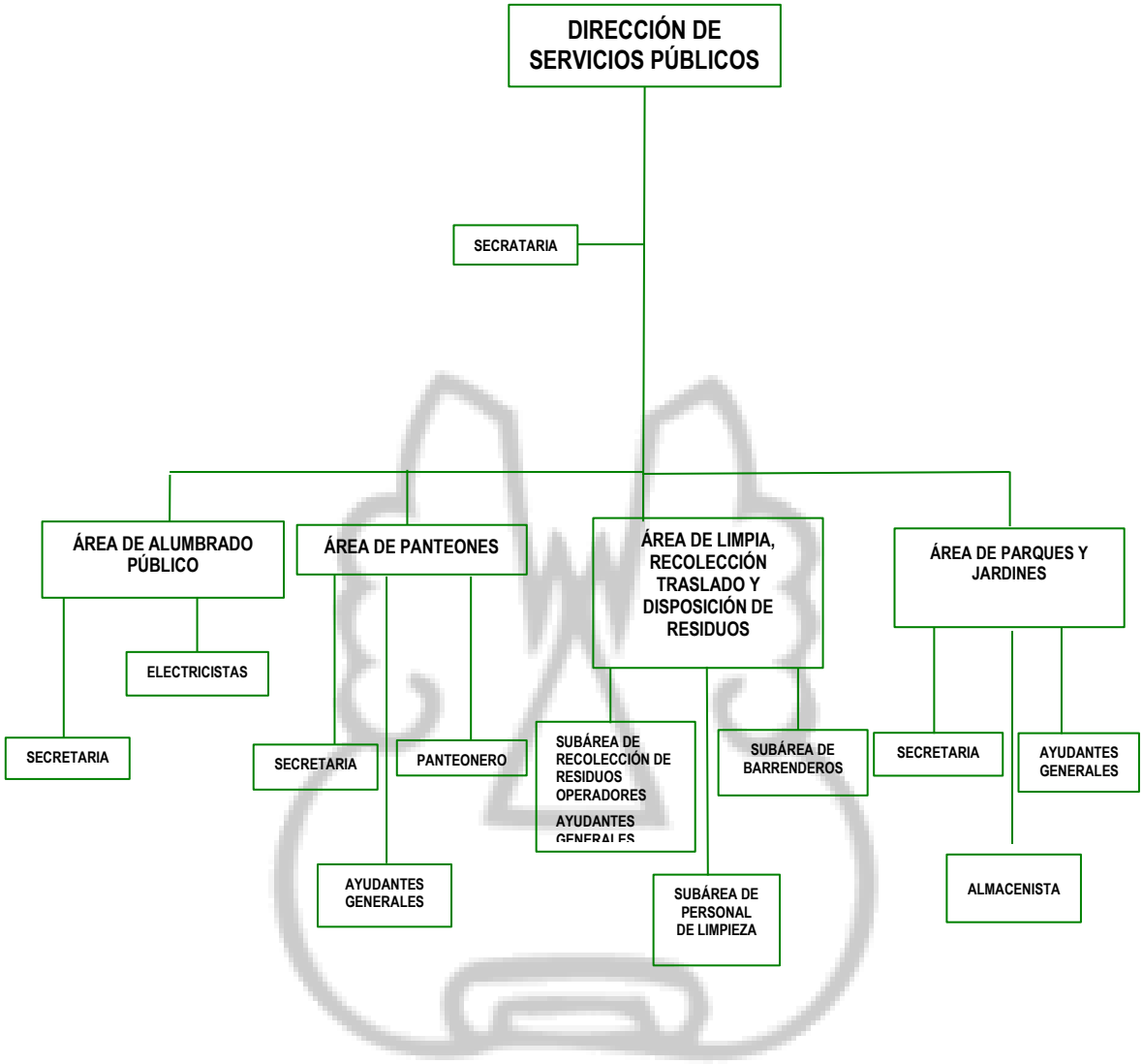
- **Imparcialidad:** Actuar con objetividad y sin favoritismos, asegurando un trato justo a toda la ciudadanía sin influencias externas ni intereses personales.
- **Disciplina:** Cumplir con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos dentro de la organización, manteniendo el orden y respeto institucional.
- **Integridad:** Actuar con rectitud moral en todas las actividades, manteniendo coherencia entre lo que se dice y se hace, dentro y fuera del cargo.
- **Equidad:** Dar a cada quien lo que le corresponde, considerando las necesidades y condiciones particulares de cada persona o comunidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
    - 1.0.1 SECRETARIA
    - 1.0.2 ALMACENISTA
  - 1.1 ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO
    - 1.1.1 SECRETARIA
    - 1.1.2 ELECTRICISTAS
  - 1.2 ÁREA DE PANTEONES
    - 1.2.1 SECRETARIA
    - 1.2.2 AYUDANTES GENERALES
    - 1.2.3 PANTEONERO
  - 1.3 ÁREA DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS
    - 1.3.1 SUBÁREA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
      - 1.3.1.1 OPERADORES
      - 1.3.1.2 AYUDANTES GENERALES
    - 1.3.2 SUBÁREA DE PERSONAL DE LIMPIEZA
    - 1.3.3. SUBÁREA DE BARRENDEROS
  - 1.4 ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
    - 1.4.1 SECRETARIA
    - 1.4.2 AYUDANTES GENERAL

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades del municipio como de sus delegaciones, de manera uniforme, asignando actividades específicas que deberán cumplir cada uno de los encargados de las áreas, como son:

a) Área de Alumbrado Público
b) Área de Parques y Jardines
c) Área de Panteones
d) Área de limpia, recolección, traslado y disposición de residuos

FUNCIONES

- Planear, supervisar, controlar y mantener las condiciones de una correcta operación de los servicios públicos de limpia y recolección de residuos domiciliarios.
- Atender las quejas que se presenten, con la recolección de servicios de limpia, recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- Evaluar en forma permanente las rutas y recorridos para la presentación del servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
- Atender a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por las dependencias y entidades de la administración pública y municipal en relación con los servicios públicos de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
- Se coordinará cuando así lo requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones, así como realizar campañas de participación ciudadana en materia de limpia.
- Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, asegurando su eficiencia, continuidad y calidad en beneficio de la población.
- Diseñar y ejecutar programas para la mejora y mantenimiento de la infraestructura urbana, incluyendo alumbrado público, limpieza de calles, parques, jardines, mercados, panteones, rastros y recolección de residuos sólidos.
- Supervisar al personal operativo de las diferentes áreas de servicios públicos, asegurando el cumplimiento de sus funciones y el uso adecuado de los recursos municipales.

- Coordinar acciones con otras direcciones municipales, autoridades estatales y federales, así como con la ciudadanía, para mejorar la cobertura y calidad de los servicios públicos.
- Gestionar recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios a su cargo.
- Recibir y atender quejas, solicitudes y reportes ciudadanos, canalizándolos a las áreas correspondientes y dando seguimiento para su solución oportuna.
- Llevar un control administrativo y operativo de las actividades realizadas, elaborando informes periódicos para el Presidente Municipal y el Cabildo.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana relacionada con los servicios públicos.
- Fomentar la participación ciudadana en actividades de limpieza, mejoramiento de espacios públicos y cultura del cuidado del entorno.
- Vigilar el uso adecuado de vehículos, maquinaria y herramientas asignadas a la Dirección, asegurando su mantenimiento y conservación.
- Proponer políticas, programas y reglamentos para el mejoramiento continuo de los servicios públicos en el municipio.

1.0.1.- SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de servicios, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía por escrito, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al director de servicios

públicos.

- Organizar y archivar la documentación de la oficina de servicios públicos.
- Organizar la agenda de actividades Dirección de Servicios Públicos y demás asuntos que se tengan que realizar.
- Preparar y revisar los documentos, oficios para firma del titular de la Dependencia.
- Coordinar los acuerdos de la Dirección de servicios Públicos con las unidades administrativas y, demás servidores públicos del Ayuntamiento.
- Registrar y controlar en archivo, la documentación oficial, que deba hacerse llegar al Director de Servicios Públicos.
- Clasificación de acuerdo con la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
- Informar al titular de Servicios Públicos las situaciones que se presentan en su ausencia.

1.0.2 ALMACENISTA

OBJETIVO

Tener asegurada y organizada la herramienta, el material almacenado en buen estado para su uso y disposición de los trabajadores.

FUNCIONES

Control de material

Registrar la herramienta que facilita a los trabajadores.

Recibir gasolina

Suministrar gasolina para las motobombas y desbrozadoras

1.1. ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Garantizar que el sistema de alumbrado público sea eficiente y cuente con el mantenimiento necesario, contribuyendo así a la seguridad y a la calidad de vida de la comunidad. Además de asegurar que todas las áreas públicas, incluidas

calles, estén adecuadamente iluminadas para favorecer una circulación segura y un ambiente acogedor.

FUNCIONES

- Instalación de luminarias en aquellos lugares donde no se cuenten con ellas.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el municipio.
- Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio municipal.
- Dar mantenimiento preventivo, correctivo y remplazo a las lámparas que se encuentran dañadas o estén afectadas por el deterioro natural.

1.1.1 SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de servicios, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía por escrito, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al director de servicios públicos.
- Organizar y archivar la documentación de la oficina de servicios públicos.
- Organizar la agenda de actividades del coordinador de alumbrado público y demás asuntos que se tengan que realizar.
- Preparar y revisar los documentos, oficios para firma del titular de la Dependencia.
- Coordinar los acuerdos de la coordinación de alumbrado público con las unidades administrativas y, demás servidores públicos del Ayuntamiento.

- Registrar y controlar en archivo, la documentación oficial, que deba hacerse llegar al coordinador.
- Clasificación de acuerdo con la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
- Informar al coordinador de alumbrado público las situaciones que se presentan en su ausencia.

1.1.2 ELECTRICISTA

OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, atender la demanda de los habitantes para calles, barrios y avenidas que estén en perfectas condiciones de iluminación para que las personas vivan y convivan en un ambiente seguro.

FUNCIONES

- Reparar luminarias, como focos, balastros, cable etc..
- Cambio de fotocelda
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo
- Inspección en lugares donde no haya luminarias
- Retiro de luminarias en mal estado
- Hacer tendidos de cables en donde se requiera

1.2.- ÁREA DE PANTEONES

OBJETIVO

Unidad administrativa encargada de proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias seguras y confiables acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente administración. Además de dar mantenimiento de fumigación y limpieza en las instalaciones de los panteones Municipal y de las delegaciones.

FUNCIONES

- Otorgar el permiso de inhumación y/o permisos de construcción de jardineras en los panteones.
- Hacer limpieza y fumigación en los diferentes panteones del municipio como en las delegaciones.

1.2.1 SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de servicios, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Dar la atención y orientación a la ciudadanía en el trámite relacionado con el permiso de inhumación.
- Recibir las solicitudes por escrito, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al coordinador de panteones.
- Organizar y archivar la documentación de la oficina de la coordinación de panteones.
- Organizar la agenda de actividades del coordinador de panteones y demás asuntos que se tengan que realizar.
- Preparar y revisar los documentos, oficios para firma del titular de la Dependencia.
- Registrar y controlar en archivo, la documentación oficial, que deba hacerse llegar al coordinador.
- Clasificación de acuerdo con la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
- Informar al coordinador de panteones las situaciones que se presentan en su ausencia.

1.2.2 AYUDANTES GENERALES

OBJETIVO

Apoyar en el mantenimiento y cuidado del panteón municipal, así como en los, de las delegaciones, asegurando que se encuentran limpios y bien cuidados.

FUNCIONES

- Ayudar en el mantenimiento y limpieza de los panteones.
- Fumigaciones en los panteones.
- Ayudar en la preparación de tumbas para entierros.

1.2.3 PANTEONERO

OBJETIVO

Dar mantenimiento y cuidado al panteón municipal, así como dar la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES

- Mantenimiento y limpieza de tumbas
- Dar la atención a los familiares del finado, así como a los visitantes
- Supervisión del cumplimiento de las normas del panteón
- Ayudar en la preparación de tumbas para entierros
- Vigilar.

1.3.- ÁREA DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

OBJETIVO

Recolección de basura de manera periódica, así como el mantenimiento continuo de la limpieza del municipio. Además de contribuir al manejo de los residuos sólidos generados en el municipio.

Promover la separación de residuos mediante la implementación de programas

educativos y la provisión de contenedores.

FUNCIONES

- Coordinar los servicios públicos municipales de la recolección y disposición de residuos sólidos limpieza de vialidades, mercados y tianguis.
- Vigilar que la presentación de los servicios públicos se realice conforme a calendarización programada del mapeo.
- Coordinación con las áreas correspondientes para la gestión de un relleno sanitario.
- Dar indicaciones a los choferes de cada camión sobre se ruta para recolección.
- Se le solicita a cada chofer su reporte diario de su ruta.

1.4.- ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Elaborar y ejecutar los programas municipales, para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes del municipio. supervisar y vigilar que las áreas verdes de uso común estén en las mejores condiciones para ciudadanía.

FUNCIONES

- Mantenimiento de arbustos,
- Corte de pasto en espacios públicos,
- Encalado de árboles,
- Mantenimiento y conservación de plazas, jardines públicos y todas aquellas áreas verdes ubicadas en el municipio y sus delegaciones.

1.4.1 SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de

servicios, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes por escrito, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al coordinador de parques y jardines.
- Organizar y archivar la documentación de la oficina de la coordinación de parques y jardines.
- Organizar la agenda de actividades del coordinador de parques y jardines, y demás asuntos que se tengan que realizar.
- Preparar y revisar los documentos, oficios para firma del titular de la Dependencia.
- Registrar y controlar en archivo, la documentación oficial, que deba hacerse llegar al coordinador.
- Clasificación de acuerdo con la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
- Informar al coordinador parques y jardines las situaciones que se presentan en su ausencia.

1.4.2 AYUDANTES GENERALES

OBJETIVO

Realizar poda de césped y árboles para mantener los parques y jardines en óptimas condiciones, para brindar una buena imagen al municipio.

FUNCIONES

- Poda de pasto en parques y jardines
- Limpieza en los espacios recreativos

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JUAN GONZALEZ ROMERO **DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**	C.JUAN GONZALEZ ROMERO **DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**	C.JUAN GONZALEZ ROMERO **DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.