



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2019-2021



Gobierno de  
**TEMASCALCINGO**  
*Trabajando con Transparencia por tu Bienestar*  
2019 - 2021

# REGLAMENTO INTERIOR

*DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL*



**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ**  
*PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL*



## ÍNDICE

Capítulo I	Disposiciones Generales, Objetivo y Definiciones	1
Capítulo II	De la Competencia y Estructura Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos	3
Capítulo III	Del Titular de la Dirección de Servicios Públicos	4
Capítulo IV	De las Atribuciones Específicas de los Responsables de las Áreas que Integran la Dirección de Servicios Públicos	5
Capítulo V	De la Suplencia de la o el Titular de la Dependencia y otras Servidoras o Servidores Públicos	8
	Artículos Transitorios	9
	Validación	10



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN 2019-2021

Lic. Juan de la Cruz Ruiz, Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo, Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 y 123 de la Constitución Política del Estado de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 86, 125, 126, 127, de la Ley Orgánica del Estado de México y los artículos 78, 79, 80, del Bando Municipal, he tenido a bien expedir el siguiente: Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Temascalcingo, Estado de México.

### I. CAPÍTULO

#### DISPOSICIONES GENERALES, OBJETIVO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene un objetivo de establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 2.-** La Dirección de Servicios Públicos es una Dependencia de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Temascalcingo, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, una Síndica Municipal y diez Regidores;
- III. **Presidente:** El Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo, Estado de México;
- IV. **Dirección de Servicios Públicos:** La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Temascalcingo, Estado de México;
- V. **Alumbrado Público.-** Las luminarias de las calles y avenidas del Municipio de Temascalcingo, Estado de México;





- VI. **Director de Servicios Públicos:** El Titular de la Dirección de Servicios Públicos
- VII. **Parques, Jardines y Áreas Verdes:** Superficie que se desarrolla dentro de ciertos límites caracterizada por la presencia de vegetación;
- VIII. **Coordinaciones:** Las Coordinaciones Administrativas dependen de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México;
- IX. **Comunidades:** Dependientes de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México.





## II. CAPÍTULO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 4.-** La Dirección de Servicios Públicos planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación los servicios municipales de Limpieza, Recolección, acarreo y disposición de desechos sólidos no peligrosos, Alumbrado público, mantenimiento de Vialidades, Panteones y demás servicios que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y los demás Ordenamientos Legales relacionados con sus atribuciones.

**Artículo 5.-** Para un mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos cuenta con las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Alumbrado Público
- Coordinación de Panteones
- Coordinación de Parques y Jardines
- Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos Municipales.
- Coordinación de Maquinaria y Parque Vehicular



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



### III. CAPÍTULO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 6.-** El titular de la Dirección de Servicios Públicos tiene como obligaciones, funciones y atribuciones establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, el Alumbrado Público, y todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades.

**Artículo 7.-** Realizar en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, las acciones de conservación y mantenimiento vial.

**Artículo 8.-** Deberá coadyuvar en coordinación con las autoridades competentes las actividades de recolección, transferencia y disposición final de desechos sólidos no peligrosos, los cuales deberán llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** Realizará en coordinación con las autoridades auxiliares correspondientes, las acciones relativas al funcionamiento, conservación y mantenimiento del Panteón Municipal, así como eficientar el servicio, vigilando que los servidores públicos cumplan con dicha encomienda.

**Artículo 10.-** Otorgará el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes pertenecientes a la Administración Pública Municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales.





#### IV. CAPÍTULO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 11.-** La Dirección de Servicios Públicos, tendrá como principal función la de trabajar en conjunto con el coordinador de Alumbrado Público, así como con los coordinadores de Recolección de Residuos, Panteones, Parques y Jardines por medio de las diferentes comunidades, para facilitar y eficientar los trabajos a realizar.

**Artículo 12.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Establecer las políticas operativas de las coordinaciones a su cargo.
2. Evaluar y enriquecer los programas de trabajo para presentar a cada uno de los coordinadores de cada área.
3. Supervisar y calificar el desempeño de las coordinaciones.
4. Identificar áreas municipales con necesidades prioritarias.
5. Mantener comunicación directa con la Dirección para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.
6. Las demás funciones que le delegue su Jefa o Jefe inmediato.
7. Mantener en óptimas condiciones los vehículos pertenecientes al Ayuntamiento para los trabajos que sean encomendados por el Director de Servicios Públicos.

**Artículo 13.-** La coordinación de Alumbrado Público tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el trabajo, verificar y dar mantenimiento del Alumbrado Público en el Ayuntamiento, la Cabecera Municipal y las demás comunidades del Municipio.
2. Supervisar la buena operación del Alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del Alumbrado Público.
3. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.
4. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en el Municipio.
5. Proponer alternativas de ahorro de energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
6. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
7. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.





8. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del Alumbrado Público, que estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
9. Llevar acabo registros de los agradecimientos, que se les da en las diferentes comunidades del Municipio después de culminar su trabajo.
10. Hacer registros fotográficos de las reparaciones del Alumbrado de las comunidades a las cuales se les atendió.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la o el Director de Servicios Públicos.
12. Las demás funciones que le delegue el Director de Servicios Públicos.

**Artículo 14.-** Las atribuciones para la Coordinación de Panteones serán las siguientes:

1. Actualizar diariamente el registro de movimientos.
2. En caso de refrendos, llevar un registro independiente y actualizado diariamente.
3. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes.
4. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios.
5. Proporcionar a las y los particulares, la información que soliciten acerca de la situación de sus fosas.
6. Mantener dentro del Panteón Municipal el orden y respeto que merece dicho lugar.
7. Contribuir con las autoridades Federales, Estatales y Municipales cuando éstas lo requieran.
8. Las demás funciones que le delegue el Director de Servicios Públicos.

**Artículo 15.-** La Coordinación de Parques y Jardines tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender las solicitudes o peticiones de las comunidades o en su caso de las Escuelas y Centros Sociales del Municipio.
2. Administrar de la mejor manera los recursos humanos y económicos asignados a su cargo.

**Artículo 16.-** La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.





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

**Artículo 17.-** Las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos serán las siguientes:

1. Reparar las anomalías que se detecten en las diferentes comunidades.
2. Atender solicitudes de peticiones ciudadanas en materia de rehabilitación urbana.
3. Gestionar la mezcla asfáltica.
4. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, a las instalaciones eléctricas y de servicios generales, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir daños y fallas mayores, logrando con esto el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de los inmuebles del Ayuntamiento.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





## V. CAPÍTULO DE LA SUPLENCIA DE LA O EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTRAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 19.-** Las ausencias del titular de la Dirección de Servicios Públicos, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Las ausencias del titular serán suplidas por la o el servidor público de la Dirección que determine la o el titular.

En caso de ausencia definitiva será cubierta por la persona que nombre la o el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo.

**Artículo 20.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de las (os) funcionarias (os) adscritas (os) a la Dirección de Servicios Públicos, serán cubiertas por quien designe el director y con previa autorización del Ejecutivo Municipal.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial.

**Segundo.-** Se faculta al ciudadano Presidente Municipal para que realice los ajustes presupuestales que correspondan.

El presente Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos dejará sin efectos al publicado en la Gaceta Municipal No. 3 del 29 de febrero del 2016.

Fecha de actualización junio del 2019





## VALIDACIÓN

El presente Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos, tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

### ELABORÓ

**Florentino Juan Reynoso Chaparro**

Director de Servicios Públicos

### AUTORIZÓ

**Juan de la Cruz Ruiz**

Presidente Municipal Constitucional

### REVISÓ

**Luis Felipe Ruiz Chimal**

Octavo Regidor y Presidente de la Comisión, Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal

### VALIDÓ

**Amado Rubén Bello Zaldívar**

Secretario del Ayuntamiento

