



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.
GACETA MUNICIPAL**



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 140 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 26 de enero de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SUMARIO:

- I. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

LA MAESTRA KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022-2024; A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 28, 30, 31 FRACCIONES I Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 71 Y 72 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2022-2024, EXPIDE LO SIGUIENTE:

I. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DEL DÍA 26 DE ENERO DE 2023, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

CUATRO. – Se somete a consideración del Ayuntamiento la **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.** Aprobándose por unanimidad, con catorce votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. – SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que ha de observar la Dirección de Servicios Públicos para su organización interna y buen funcionamiento. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a dicha dependencia.

ARTÍCULO 2.- La Dirección de Servicios Públicos es competente para conocer y despachar los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli vigente, Leyes Federales, Estatales, Normas Oficiales, Decretos y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Área:** El Área de Gestión y Control adscrita a la Dirección de Servicios Públicos;
- III. **Coordinación:** La Coordinación Administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos;
- IV. **Departamento:** La unidad administrativa de asistencia técnica y operativa adscrita a la Subdirección correspondiente de la Dirección de Servicios Públicos;
- V. **Dependencia:** A las Unidades de la Administración Pública Municipal subordinadas de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. **Dirección:** La Dirección de Servicios Públicos;
- VII. **Jefe o Jefa de Departamento:** La persona titular de la unidad administrativa de asistencia técnica y operativa adscrita a la Subdirección correspondiente de la Dirección de Servicios Públicos;
- VIII. **Municipio:** Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IX. **Persona titular de la Dirección:** La o el Director de Servicios Públicos;
- X. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos;
- XI. **Subdirección:** La unidad administrativa subalterna a la Dirección;
- XII. **Subdirector o Subdirectora:** La persona titular de la Subdirección correspondiente de la Dirección de Servicios Públicos; y
- XIII. **Unidades Administrativas:** Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de las atribuciones y funciones que le competen, la Dirección de Servicios Públicos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios Públicos;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Área de Gestión y Control;
- IV. Subdirección de Servicios Centralizados:
 - a. Departamento de Alumbrado Público;
 - b. Departamento de Conservación de Vialidades; y
 - c. Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
- V. Subdirección de Limpia y Recolección:
 - a. Departamento de Barrido y Recolección; y

b. Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.

ARTÍCULO 5.- Las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, llevarán a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con los planes y programas aplicables, pudiendo coordinar sus actividades para la prestación de un mejor servicio, estando obligadas a proporcionarse la información necesaria para su cumplimiento.

ARTÍCULO 6.- La Dirección de Servicios Públicos está a cargo de una persona titular, quien es el superior jerárquico de las y los titulares de las unidades administrativas adscritas.

ARTÍCULO 7.- La persona titular de la Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar que se presten y operen los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos sólidos urbanos no peligrosos, panteones y crematorios municipales, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- II. Iniciar y sustanciar los procedimientos para convenir, contratar o concesionar la prestación de servicios públicos a cargo de terceros únicamente cuando no se cuente con la capacidad técnica u operativa, previa declaratoria del Ayuntamiento, y llevar a cabo las actividades de supervisión que correspondan, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos; conservando el Municipio la dirección y control de éstos;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales;
- V. Supervisar e intervenir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, en la aprobación y recepción de la instalación, equipamiento y demás bienes destinados a la prestación de servicios públicos municipales que deban ser entregados al municipio por fraccionadores urbanos, desarrolladores inmobiliarios y demás obligados a ella, en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o autorizaciones;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la designación y remoción las personas encargadas de la administración de panteones o cementerios y crematorios municipales;
- VII. Supervisar la administración, el mantenimiento, la operación y el aprovechamiento de los recursos generados en el Vivero Municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, reforestación, arborización y jardinería urbana del Municipio;
- VIII. Controlar, administrar y supervisar la operación de la planta de composta, verificando que su producción se utilice en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;
- IX. Crear, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de limpia;
- X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones.
- XI. Administrar y operar los servicios públicos municipales vigilando que estos se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- XII. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos para la prestación de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XIV. Promover, planear, programar, presupuestar y supervisar la ejecución por parte de la Dirección o a través de terceros, previa autorización del Ayuntamiento o en su caso de la Legislatura del Estado de México, los servicios públicos del Municipio;

- XV.** Elaborar y supervisar que se ejecuten los programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- XVI.** Supervisar la realización de podas y derribo de árboles en vía pública y predios municipales, mismas que deberán contar con dictamen o autorización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- XVII.** Delegar en las y los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, por escrito y en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas; excepto las que por disposición deban ser ejercidas directamente por la persona titular de la Dirección;
- XXVIII.** Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección;
- XIX.** Acordar el despacho de los asuntos de las Subdirecciones, Departamentos, la Coordinación Administrativa y Áreas adscritas a su Dirección;
- XX.** Ejercer las atribuciones de vigilancia, supervisión e intervención de los servicios públicos, que sean de su competencia, concesionados o autorizados, e iniciar, tramitar y turnar para resolución del Ayuntamiento, los procedimientos para declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones del Ayuntamiento a terceros, auxiliados por la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración, según corresponda;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- XXII.** Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección, así como las propuestas de cambio a la organización interna presentadas por las personas titulares de las Subdirecciones, Departamentos, Área y Coordinación;
- XXIII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y proponer los cambios de organización que así se requieran;
- XXIV.** Establecer, de acuerdo con la normatividad, los criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación y sistemas administrativos de la Dirección, así como determinar lo correspondiente al ejercicio presupuestal de la misma y vigilar su aplicación;
- XXV.** Establecer en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas la aprobación de las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de acuerdo con los planes, programas y objetivos de la Dirección;
- XXVI.** Intervenir en los movimientos de personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de dichas personas servidoras públicas;
- XXVII.** Emitir las condiciones de trabajo en materia sanitaria, estructural y de conducta, difundirlas entre el personal de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
- XXVIII.** Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección y aplicar los sistemas de estímulos en relación al desempeño y calidad del trabajo;
- XXIX.** Definir la política de desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;
- XXX.** Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de los servidores públicos de la Dirección;
- XXXI.** Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios; y
- XXXII.** Las demás que le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá una persona titular que se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto autorizado.

Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección las siguientes:

- I. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- II. Organizar la prestación de servicios públicos que le corresponda mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;
- III. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección le encomiende y representarla en los actos que él determine;
- IV. Someter para su aprobación de la persona titular de la Dirección los estudios, proyectos y lineamientos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su responsabilidad y que así lo ameriten;
- V. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los reglamentos y disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- VI. Dirigir programas y coordinar las labores del área a su cargo, así como establecer mecanismos auxiliares de integración e interrelación;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;
- VIII. Proponer los lineamientos internos de desarrollo del personal de cada área aprobados por la persona titular de la Dirección;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección, la adopción de lineamientos, cursos y talleres en foros que competan a la Dirección, mediante convenios con el sector privado, instituciones educativas y dependencias gubernamentales;
- X. Proporcionar la información, datos y cooperación que le sean requeridos oficialmente en el ámbito de su competencia, por cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal, así como unidades administrativas internas de la Dirección de Servicios Públicos;
- XI. Procurar la conservación del material administrativo e inmueble que se encuentre a su cargo, además de cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios que le competan;
- XII. Rendir informes mensuales a la persona titular de la Dirección y cuando éste así se lo requiera, respecto del desempeño de sus funciones y actividades;
- XIII. Dar seguimiento y solución a las peticiones que se interpongan en relación con los servicios públicos de su competencia;
- XIV. Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección y el área a su cargo; y
- XVII. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones la Dirección tendrá una persona titular de la Coordinación Administrativa quien, además de las atribuciones señaladas en el artículo 27 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), tendrá las siguientes:

- I. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;

- II. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;
- III. Presentar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Supervisar la solicitud que las diversas Unidades Administrativas, a cargo de la Dirección, realicen a la dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás de equipo y bienes que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- V. Eficientar el proceso de las adquisiciones en las unidades administrativas, así como participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección;
- VI. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por las personas en el servicio público adscritos a la Dirección;
- VII. Asesorar a las personas titulares de la Dirección, Subdirecciones y Departamentos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- VIII. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Dirección;
- IX. Realizar en coordinación con la Dirección, el programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección;
- X. Realizar el programa anual presupuestario, la integración de los formatos relativos al Presupuesto basado en los Resultados Municipales, la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección y en su caso remitirlo a los órganos correspondientes;
- XI. Acordar con la Persona titular de la Dirección la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación Administrativa;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XIII. Crear, conservar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIV. Llevar un registro y control del parque vehicular de la Dirección y sus Unidades Administrativas verificando su existencia, ubicación y condiciones;
- XV. Llevar el control del combustible semanal de todas las unidades vehiculares de la Dirección y sus Unidades Administrativas;
- XVI. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de las personas servidoras publicas adscritas a la Dirección y sus Unidades Administrativas;
- XVII. Entregar el reporte de faltas y justificaciones del personal, inmediatamente al término de la quincena;
- XVIII. Establecer los mecanismos de organización, administración y control del almacén interno, pudiendo delegar, cuando en su caso proceda, dichas facultades y atribuciones que considere convenientes a la persona servidora pública a su cargo que determine, a fin de simplificar la función interna de la Dirección de Servicios Públicos, así como de la administrativa municipal, conservando en todo momento el control y manejo de dicha responsabilidad;
- XIX. Establecer los mecanismos de organización, administración, recepción y control de los reportes telefónicos, quejas y oficios que ingresen competencia de la Dirección y Unidades Administrativas, auxiliándose de la persona titular del Área de Gestión y Control, para tal fin, conservando en todo momento el control y manejo de dicha responsabilidad; y
- XX. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la persona titular del Área de Gestión y Control, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir de la Dirección a través de la persona titular de la Coordinación Administrativa los oficios, reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen de manera personal, vía telefónica o a través de medios digitales, documentarlas y asignarles un número de control administrativo, turnarlas a las Unidades Administrativas competentes, para su debida atención, debiendo mantener informada del estado que guarda el tramite a las personas titulares de la Dirección y Coordinación Administrativa;
- II. Dar seguimiento a las peticiones ingresadas por la ciudadanía en las demás Unidades Administrativas;
- III. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, respecto del estado que guarda la petición o reporte que hayan ingresado a la Dirección;
- IV. Recibir los informes mensuales de las distintas Unidades Administrativas, relacionadas con el estatus que guardan las peticiones, oficios y reportes telefónicos que son turnadas para su atención por parte de la Dirección, a través de la persona titular de la Coordinación Administrativa;
- V. Elaborar reportes mensuales los primeros cinco días hábiles de cada mes, que deberá entregarse a la persona titular de la Dirección, donde se describirá con detalle el estatus que guardan cada una de las peticiones, oficios o reportes telefónicos por cada una de las Unidades Administrativas;
- VI. Llevar a cabo la depuración del archivo y documentación de la Dirección, las Subdirecciones y los Departamentos en coordinación con las personas titulares de cada una y de conformidad con las leyes generales y estatales en materia de archivos y administración de documentos;
- VII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VIII. Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y el Coordinador Administrativo.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

ARTÍCULO 11.- La persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal de su competencia;
- II. Administrar y garantizar el mantenimiento, operación y aprovechamiento de los recursos generados en el vivero municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, reforestación, arborización y jardinería urbana del Municipio;
- III. Coordinar la ejecución de los programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- IV. Garantizar la prestación del servicio de poda y derribo de árboles en vía pública y predios municipales, previo dictamen o autorización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- V. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos centralizados;
- VI. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos centralizados;

- VII. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, el servicio de alumbrado público;
- VIII. Recuperación de material referente al alumbrado público por habilitar y en su caso la posible reutilización;
- IX. Mantener programas permanentes de mantenimiento y reparación del alumbrado público y su infraestructura en el territorio municipal;
- X. Capacitar al personal para la reparación e instalación del alumbrado público;
- XI. Elaborar programas y propuestas en el ahorro y modernización de la energía eléctrica, para el uso en el alumbrado público;
- XII. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad lo relacionado al alumbrado público;
- XIII. Atender eventos especiales en cuanto a iluminación;
- XIV. Elaborar los programas estratégicos, para coordinar acciones con las diferentes Unidades Administrativas del gobierno municipal para el mantenimiento de las vías y áreas públicas del territorio municipal;
- XV. Elaborar programas estratégicos para el mantenimiento permanente de parques y jardines;
- XVI. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios;
- XVII. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual al Director;
- XXVIII. Coordinar acciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Informar oportunamente al Área de Gestión y Control, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados; así como remitir los informes mensuales dentro del término requerido por el Área;
- XX. Verificar, asignar y firmar las órdenes de trabajo generadas por los Departamentos a su cargo;
- XXI. Vigilar que el personal que integra las cuadrillas cuenten y utilicen el equipo de protección correspondiente;
- XXII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XXIII. Acordar con la persona titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XXV. Administrar los recursos humanos, materiales, y financieros a su cargo;
- XXVI. Someter a aprobación de la persona titular de la Dirección los proyectos o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Dirección;
- XXVII. Suplir a la persona titular de la Dirección en los comités, consejos o comisiones que esta determine, así como mantenerla informada del desarrollo de los mismos;
- XXVIII. Remitir a la persona titular de la Coordinación Administrativa un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo; y
- XXIX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 12.- La persona titular del Departamento de Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar en todo el territorio municipal el servicio de Alumbrado Público;
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;

- III. Elaborar programas y propuestas en el ahorro, modernización y de alumbrado público, redes eléctricas y eficientar el uso adecuado de la energía eléctrica, para el servicio de alumbrado público municipal;
- IV. Dar atención a los requerimientos que en materia de alumbrado público presenten las y los ciudadanos del municipio;
- V. Ejecutar las acciones que permitan dotar de infraestructura de alumbrado público de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;
- VII. Retirar y sustituir los postes de alumbrado afectados por accidentes;
- VIII. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados con la comprobación del material utilizado y del combustible; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Subdirección de Servicios Centralizados, Dirección y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE VIALIDADES

ARTÍCULO 13.- La persona titular del Departamento de Conservación de Vialidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar y vigilar que se presten en forma regular y continúa los servicios de mantenimiento del equipamiento urbano relacionados al bacheo y balizado;
- II. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación de Vialidades;
- III. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia del equipamiento urbano que le correspondan a su Departamento;
- IV. Ejecutar los programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- V. Procurar que el personal que integre cuadrillas de trabajo utilice los elementos de seguridad, protección y herramientas necesarias para desempeñar las labores de bacheo y balizado;
- VI. Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo para atender la mayor cantidad de las colonias del Municipio atendiendo criterios de equidad territorial, perspectiva de género y disminución de la desigualdad social, así como tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- VII. Cumplir con las comisiones específicas que les sean encomendadas y elaborar los reportes requeridos;
- VIII. Establecer la prioridad que tendrán los programas y objetivos de las actividades asignadas al personal subalterno;
- IX. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- X. Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, esté debidamente capacitado en los procesos administrativos y técnicos a fin de aplicar adecuadamente las normas técnicas y procedimientos de ejecución;
- XI. Proponer la forma de llevar a cabo la capacitación continua, misma que coadyuve a la correcta ejecución y desarrollo de cada una de las etapas del proceso de los trabajos de bacheo y balizado;
- XII. Coordinarse con las distintas áreas administrativas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos para el eficiente ejercicio de sus funciones;

- XIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección la calendarización y programación de las actividades de bacheo, considerando los aforos vehiculares, así como el estado de la carpeta asfáltica;
- XIV.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y
- XV.** Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Subdirección de Servicios Centralizados, Dirección y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES,
JARDINES Y PANTEONES**

ARTÍCULO 14.- La persona titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones tendrá las siguientes facultades:

- I.** Planear y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes del municipio, parques y jardines, así como edificios públicos, promoviendo que los parques como espacios recreativos estén en buenas condiciones para el uso de la ciudadanía;
- II.** Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación de los parques;
- III.** Prestar los servicios de podas y derribos de individuos arbóreos que se encuentran dentro del territorio municipal, y que se encuentren en áreas municipales y vía pública, siempre que cuenten con el permiso y autorización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, cumpliendo los requisitos de las normas técnicas ambientales para tal fin;
- IV.** Supervisar el buen estado de los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentren dentro del Municipio, a fin de atender las solicitudes de la población;
- V.** Operar con apego a las normas en materia de medio ambiente vigentes en el Estado de México la planta de composta, utilizando su producción en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;
- VI.** Organizar, programar y ejecutar con apego a las normas en materia de medio ambiente vigentes en el Estado de México los trabajos del vivero municipal;
- VII.** Dar atención a las solicitudes que en lo referente a parques, jardines y panteones presenten al Ayuntamiento las y los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- VIII.** Indicar los frentes de trabajo a las y los supervisores, verificando el avance diario de las cuadrillas, coordinando con estos, los apoyos extraordinarios, que la Subdirección o Dirección requieran, supervisando que se cumplan los planes y programas de trabajo;
- IX.** Prestar el servicio del panteón municipal, atendiendo a la disponibilidad de fosas con las que se cuenten;
- X.** Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo el panteón y crematorio municipal;
- XI.** Supervisar que el panteón y crematorio municipal cumplan con la norma aplicable para el manejo de restos humanos y áridos;
- XII.** Satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público del panteón y crematorio municipal, tomando en cuenta los recursos disponibles;
- XIII.** Proceder en términos de la Ley General de Salud, y demás normatividad en los servicios y trámites que brinda el panteón y crematorio municipal;
- XIV.** Proporcionar a las autoridades y a las y los usuarios interesados, la información que soliciten, respecto del panteón y crematorio municipal; observando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables;

- XV.** Expedir las órdenes de pago correspondientes por el pago de derechos y servicios del panteón y crematorio municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Supervisar y resguardar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en el panteón y crematorio municipal;
- XVII.** Rendir informe por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos que genere la prestación del servicio público del panteón y crematorio municipal; cuando ella lo requiera;
- XVIII.** Rendir por escrito un informe mensual a la persona titular de la Dirección respecto de las inhumaciones, exhumaciones y cremaciones, que se hayan realizado en el panteón y crematorio municipal;
- XIX.** Solicitar los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades; y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Subdirección de Servicios Centralizados, Dirección y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

ARTÍCULO 15.- La persona titular de la Subdirección de Limpia y Recolección tendrá las siguientes facultades:

- I.** Garantizar la recolección de los residuos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos de todos los sectores del municipio, así como organizar y supervisar su disposición final;
- II.** Proponer e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de limpia;
- III.** Garantizar la prestación del servicio de barrido manual, supervisando los trabajos de limpieza y recolección de basura de las avenidas, áreas verdes y públicas del municipio;
- IV.** Determinar la contribución y participación de la Subdirección en los programas de gestión integral de residuos sólidos urbanos no peligrosos y de protección al ambiente dentro del municipio, con las autoridades federales y estatales, así como con otros municipios;
- V.** Coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos de tipo domestico autorizado, así como inspeccionar, supervisar y vigilar su operación;
- VI.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- VII.** Coordinarse con las distintas Unidades Administrativas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Suplir a la persona titular de la Dirección en los comités, consejos o comisiones que esta determine;
- IX.** Llevar un registro y control del parque vehicular, asignado a la Subdirección y sus Departamentos, verificando su existencia, ubicación y condiciones;
- X.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo; y
- XI.** Las que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO Y RECOLECCIÓN

ARTÍCULO 16.- La persona titular del Departamento de Barrido y Recolección tendrá las siguientes facultades:

- I. Desempeñar las actividades de barrido de las calles, avenidas, tianguis, áreas verdes, parques, colonias y pueblos, así como la recolección de la basura de todos los sectores para el mantenimiento y embellecimiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- II. Realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos en todo el territorio municipal planeando, dirigiendo y coordinando la información y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los servicios que deben dar las unidades de recolección;
- III. Planear y programar el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, colonias y pueblos mediante programa de trabajo;
- IV. Cuantificar el material y mano de obra disponible;
- V. Inspeccionar y corroborar la realización en tiempo y forma el trabajo programado;
- VI. Coordinar, supervisar y dar indicaciones al personal para la ejecución de actividades;
- VII. Entregar en tiempo y forma los reportes de actividades;
- VIII. Supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos, en todo el territorio municipal;
- IX. Llevar a cabo la bitácora diaria de los trabajos realizados;
- X. Atender y dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas de su competencia en todo el territorio municipal; y
- XI. Las demás que les confieran las personas titulares de la Subdirección de Limpia y Recolección, Dirección y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS

ARTÍCULO 17.- La persona titular del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar las actividades encaminadas a la gestión integral de los residuos sólidos urbanos no peligrosos con la finalidad de dar cumplimiento a la prestación del servicio;
- II. Supervisar la calidad de los trabajos de disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos;
- III. Llevar a cabo la bitácora diaria de los trabajos realizados;
- IV. Emitir las órdenes de pago por derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos, comerciales y generados por las empresas;
- V. Vigilar, supervisar e informar el estado que se encuentra el sitio de Disposición Final de San José Huilango, coadyuvando con las demás Áreas de la Administración Municipal en la gestión del mismo, en el ámbito de su competencia; y
- VI. Las demás que les confiera la persona titular de la Subdirección de Limpia y Recolección, Dirección y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 18.- Las faltas de la persona titular de la Dirección que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá el carácter de Encargado del Despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En todo caso, la persona propuesta para ocupar dicho cargo deberá reunir los mismos requisitos que establece la Ley o reglamento respectivo.

ARTÍCULO 19.- Las faltas temporales de las y los Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinador Administrativo o titular del área serán suplidas por la persona que proponga la persona titular de la Dirección con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 20.- Las o los servidores públicos designados como Encargados del Despacho tendrán las mismas responsabilidades que su titular, y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 21.- Las faltas al presente reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las demás responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. - El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos, aprobado durante el desahogo del punto cuatro de la Centésima Cuadragésima Sesión del Ayuntamiento con carácter de Extraordinaria, de tipo Pública, celebrada el día veintisiete de julio de dos mil dieciocho, y publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 134, del día veintisiete de julio de dos mil dieciocho; con todas sus reformas y adiciones.

CUARTO. - Se derogan las disposiciones de orden municipal que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

TERCERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO. - CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA TRIGESIMA QUINTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, EN EL “JARDÍN DEL ARTE” PREVIAMENTE DECLARADO RECINTO OFICIAL ALTERNO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; DEL DÍA JUEVES VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO.
PRIMERA REGIDORA.**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.**

**C. STEPHANNY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

