



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 300 Año: 2024	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, martes 30 de abril de 2024.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

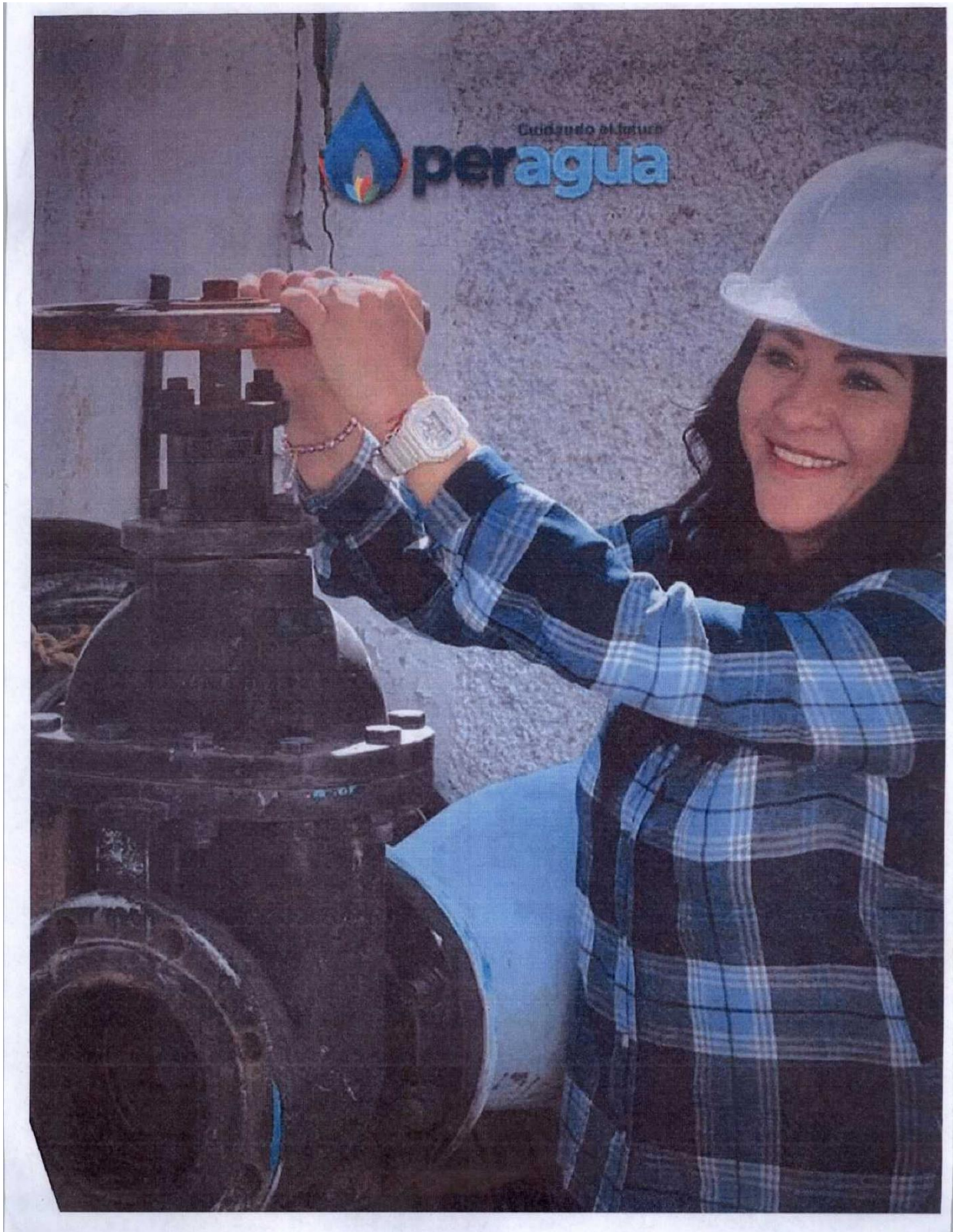
SUMARIO:

- I. PÁGINAS 117, 118 Y 119 INTEGRANTES DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. ", PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, NÚMERO: 296, AÑO: 2024, DEL 8 DE ABRIL DE 2024.**
- II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

- III. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DE CUAUTITLÁN IZCALLI.
- IV. ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M".
- V. ACUERDO DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, POR EL QUE DETERMINA HABILITAR LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS, PERIODO VACACIONAL, ASÍ COMO DÍAS FESTIVOS DEL PERIODO COMPRENDIDO A PARTIR DEL 03 DE MAYO Y HASTA EL 31 DE JULIO DE 2024, CON UN HORARIO DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES Y DE 09:00 A 13:00 HORAS LOS SÁBADOS Y DOMINGOS, COMO DÍAS HÁBILES, A EFECTO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, CONTINÚEN SUS ACTIVIDADES EN LOS DÍAS SEÑALADOS.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

- I. PÁGINAS 117, 118 Y 119 INTEGRANTES DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. ", PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, NÚMERO: 296, AÑO: 2024, DEL 8 DE ABRIL DE 2024.**



VALIDACIÓN POR EL OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

ING ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

ING GREGORIO RAMOS RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO OPERAGUA
IZCALLI, O.P.D.M.

**MTRA. LINDSAY OLIVIA MARTÍNEZ
SÁNCHEZ**
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

MTRA. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ
DIRECTORA JURÍDICA OPERAGUA IZCALLI,
O.P.D.M.

C. HERLINDA MOREIRA RODRÍGUEZ
DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN
OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

C. EDUARDO GONZÁLEZ ESPINOZA
DIRECTOR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

LIC. JESUS ABEZAID SÁNCHEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

ING. MARIO ALBERTO FLORES ARAUZ
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y
PROYECTOS DE OBRA OPERAGUA
IZCALLI, O.P.D.M.

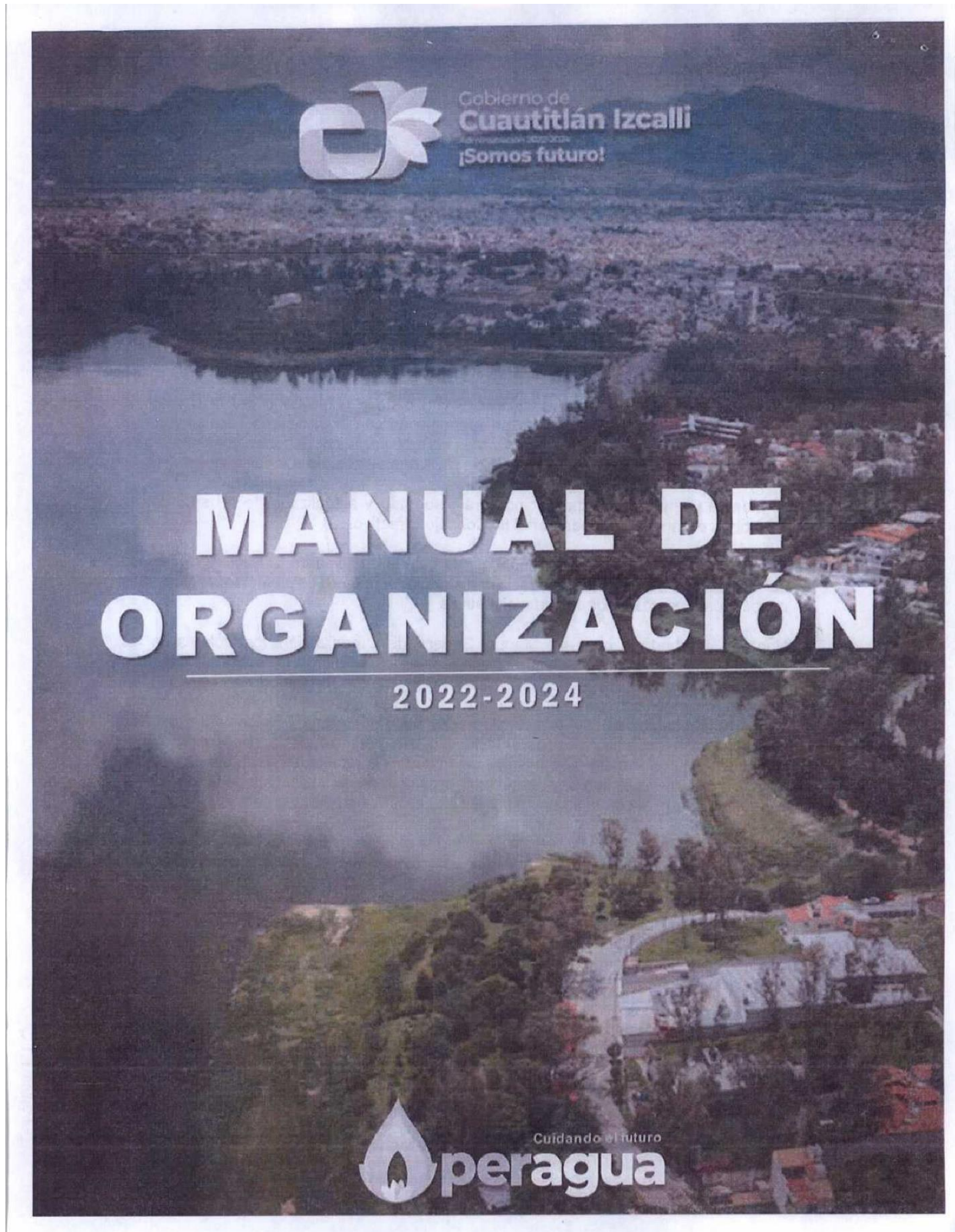


POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- ♦ El presente Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Denominado Operagua Izcalli O.P.D.M deja sin efectos al publicado, en Periódico Oficial, Gaceta Municipal de fecha 5 de noviembre de 2018.
- ♦ El Manual General de Organización será verificado y actualizado por la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria en coordinación con la Secretaría Técnica y con la participación de las unidades responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
- ♦ El Manual General de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el H. Consejo Directivo.
- ♦ El original autorizado de esta manual queda bajo la custodia de la Secretaría Técnica del Organismo, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre las unidades administrativas.
- ♦ Una vez aprobado el presente Manual General de Organización, los titulares de las diversas unidades administrativas consignadas en éste tendrán la responsabilidad de: Enterar formalmente a la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria la necesidad, en su caso, de modificar, complementar o actualizar su contenido. Dicho Departamento será la responsable de poner a la consideración de la Secretaría Técnica para dictamen, la autorización de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Orgánico del Organismo, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
- ♦ La Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución, así como de revisiones y/o actualizaciones practicadas.
- ♦ El presente Manual General de Organización deberá publicarse electrónicamente en la página WEB del Organismo una vez aprobado por parte del Consejo Directivo, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones normativas en la materia.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
OPERAGUACI-MG-01		Primera publicación	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez	Ing. Alberto Valdés Rodríguez
Fecha	Revisión		Titular de la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria	Secretario Técnico	Director General
05/02/2024	01				





LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Operagua
Gobierno de Cuautitlán Izcalli



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal
¡Somos futuro!

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO NÚMERO: OIOPDM/DG/0240/2024
ASUNTO: Se solicita publicación en Gaceta Municipal

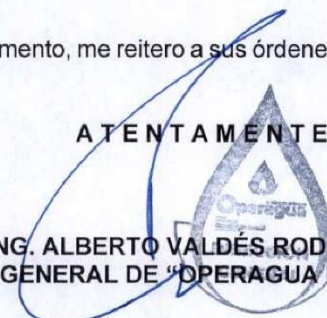
Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 24 de abril de 2024

MTRO. JAVIER NUÑEZ NUÑEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

Reciba por este medio un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted solicitando que en el ámbito de las atribuciones que le han sido conferidas en los numerales 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal, y 30 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se publiquen las páginas 117, 118 y 119 integrantes del "Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", publicado el día 8 de abril del año en curso, en la Gaceta Municipal mismas que por un error involuntario no fueron remitidas con el resto del Manual, para los efectos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE



ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M"

C.C.P. Ing. Gregorio Ramos Ramírez. - Secretario Técnico
AVR/ISM/aagm.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal
No. de Folio: 1400
RECIBIDO
Administración Pública Municipal
25 ABR 2024
12:41

CIÉRRALE A LA CORRUPCIÓN



Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Dirección de
Servicios Públicos

Manual de Procedimientos

Dirección de Servicios Públicos

2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Abril, 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección de Servicios Públicos
Avenida de los Bosques, s/n, Bosques de la Hacienda
C.P. 54715, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Teléfono: 55 58 80 69 22.
Correo electrónico: servicios.publicos@cizcalli.gob.mx
Abril 2024
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	6
I. OBJETIVO GENERAL.....	6
II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	7
H00-01 Recepción de documentos y peticiones ciudadanas.....	7
H00-02 Recepción de peticiones telefónicas ciudadanas	16
H00-03 Adquisición de insumos para las áreas administrativas.	23
H00-04 Integración de requerimientos para suministro de combustible..	30
H00-05 Recepción de vehiculos para mantenimiento preventivo y correctivo.	38
H00-06 Gestión de incidencias de personal.	45
H00-07 Obtención, comprobación y reposición del Fondo Fijo.	51
H00-08 Programación de Proyecto de Presupuesto de Egresos.....	57
H00-09 Realización de baja de vehiculos oficiales.	63
H00-10 Integración de Informe de actividades de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.	69
H00-11 Realización de baja de oficios y peticiones ciudadanas.	77
H00-12 Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a luminarias de alumbrado publico y reposición de postes de estructura metalica dañada en avenidas principales.	83
H00-13 Mantenimiento de juegos metalicos en parques publicos .	92
H00-14 Aplicación de pintura para señalamientos viales tipo horizontal (balizado).	100
H00-15 Realización de mantenimiento a la carpeta sfaltica, bacheo en vialidades primarias y secundarias del Municipio.	108
H00-16 Mantenimiento de desmalezado de áreas verdes en zonas	

	comunes y escuelas públicas.....	117
	H00-17 Realización de poda y derribo de árboles en áreas comunes y escuelas públicas.....	125
	H00-18 Realización de riego en áreas verdes públicas.	134
	H00-19 Donación de plantas para áreas verdes comunes.	142
	H00-20 Realización de tramites en el Panteón Municipal para la ciudadanía.	151
	H00-21 Inhumación en el Panteón Municipal.....	157
	H00-22 Exhumación en el Panteón Municipal.	164
	H00-23 Cremación en Panteón Municipal.	171
	H00-24 Elaboración de composta.	177
	H00-25 Donación de composta.	183
	H00-26 Recolección de residuos sólidos urbanos, no tóxicos, ni peligrosos, ni biológicos infecciosos.	191
	H00-27 Ejecución de barrido manual de espacios públicos, tianguis, áreas verdes, avenidas principales, vialidades primarias y secundarias.....	199
	N00-28 Recolección de residuos sólidos no peligrosos a empresas, zonas industriales y comerciales del Municipio de Cuautitlán Izcalli.	208
III.	SIMBOLOGÍA.....	216
IV.	VALIDACIÓN.	217
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	218

PRESENTACIÓN.

La sociedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli exige de su gobierno cercanía y responsabilidad, es por ello que una de las finalidades de la Administración Pública Municipal es la prestación de los servicios públicos, los cuales son proporcionados por el Ayuntamiento a través de sus Organismos Descentralizados y Dependencias en forma continua, regular y uniforme, considerando las condiciones territoriales del Municipio, así como la capacidad administrativa y financiera del Ayuntamiento. Una de esas Dependencias es la Dirección de Servicios Públicos, la cual tiene como finalidad regular, supervisar y gestionar los servicios de alumbrado público, recolección de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de parques y jardines del Municipio, administración de panteones, incluyendo la gestión de los trámites necesarios para bacheo y balizado, el embellecimiento y mantenimiento de vialidades de competencia municipal en colaboración con otras Unidades Administrativas y demás actividades inherentes a su competencia, para ofrecer una mejor calidad de vida a la ciudadanía que se encuentra dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Lo anterior con base en el Plan de Desarrollo Municipal y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos y las demás disposiciones legales, aplicables y vigentes.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, es de observancia general como instrumento de información y de consulta, por medio del cual permite identificar con claridad la descripción de actividades que se llevan a cabo para la ejecución de las funciones asignadas dentro de su competencia a las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos.

I. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad de las funciones que tiene encomendadas la Dirección de Servicios Públicos, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos de la Dirección de Servicios Públicos, a fin de conocer sus responsabilidades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia Municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

La Dirección de Servicios Públicos, tiene como objeto principal brindar los servicios de alumbrado público, limpieza, recolección, traslado así como tratamiento de residuos sólidos no peligrosos, panteones, parques y jardines, conservación de vialidades, así como el embellecimiento de áreas verdes, recreativas, conservación de los poblados y obras de interés social, entre otros, por lo que este manual regulará los procedimientos utilizados para ejecutar algunos trámites, así como diversas actividades de la Dirección de Servicios Públicos, dentro de su competencia.

El manual de procedimientos es una herramienta de apoyo y consulta, así como de operación que integra los documentos y procedimientos de las diversas unidades administrativas por las que se compone la Dirección de Servicios Públicos. Otro de sus objetivos es contar con la descripción de los pasos en orden cronológico de las actividades que se desarrollan para su debido funcionamiento.

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

H00-01 Recepción de documentos y peticiones ciudadanas.

1. Objetivo.

Recibir, analizar y organizar de manera cronológica los documentos que son competencia para la Dirección de Servicios Públicos; posterior a su revisión deberán ser turnados a la unidad administrativa correspondiente, para su debida atención.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa y el Área de Gestión y Control de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, Incisos b), c), e) y g)) Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracciones I, II y III, Capítulo Cuarto Artículo 9, Fracción XIX, Capítulo Quinto, artículo 10, fracción I.), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Servicios Públicos, es el área responsable de llevar a cabo la recepción y canalización de documentos y solicitudes ciudadanas de manera escrita.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir y delegar los oficios y peticiones que ingresen en la Dirección conforme a las características y atribuciones de cada uno.
- Establecer y planear las actividades a seguir, respecto a los servicios públicos que requiere la ciudadanía, de acuerdo con sus atribuciones.

El Personal de la Dirección de Servicios Públicos, deberá:

- Encargarse de entregar los documentos y peticiones ciudadanas al Director para su distribución.
- Entregar los documentos y peticiones ciudadanas al Área de Gestión y Control para su entrega.
- Recibir los documentos y peticiones ciudadanas que haya recibido el personal de la Coordinación Administrativa.

El Personal de la Recepción de la Coordinación Administrativa, deberá:

- Revisar, recibir y sellar el oficio, asignar folio, fecha, hora de entrega y nombre de quien recibió.
- Registrar la información en la base de datos.
- Recibir acuses de recibido y archivar.
- Entregar al Área de Gestión y Control para su entrega a las unidades administrativas correspondientes.

El Personal del Área de Gestión y Control, deberá:

- Revisar, canalizar y entregar a la unidad administrativa correspondiente.
- Supervisar el seguimiento de cada una de las peticiones que ingresen.
- Llevar el registro de cada petición desde que ingresa, hasta su atención.

El Subdirector de la Unidad Administrativa, deberá:

- Revisar y canalizar conforme a sus atribuciones la petición o escrito al Titular del Departamento correspondiente.
- Encargarse de la continuidad del escrito o petición.

El Titular del Departamento correspondiente, deberá:

- Analizar e instruir la respuesta para el oficio.

- Designar al personal encargado para la atención de la solicitud.

El Personal de la Dependencia Administrativa deberá:

- Recibir el oficio en original y firmar acuse de recibido.
- Elaborar la contestación correspondiente, conforme a las indicaciones de su superior.
- Entregar acuse de baja al personal del Área de Gestión y Control.

5. Definiciones.

Escrito: Documento oficial, que tiene por objeto la comunicación entre el ciudadano o dependencia con la dirección.

Acuse: Documento con certificación de haber sido recibido.

Recepción y Coordinación de Control de Peticiones: Área establecida específicamente para la recepción de oficios.

Petición Ciudadana: Participación por la que se concede la facultad a los ciudadanos para ejercer un derecho.

Solicitud: Documento escrito que realiza la ciudadanía o Dependencia, para pedir algún servicio.

6. Insumos.

- Oficio o solicitud que ingresa a la Dirección de Servicios Públicos por la Recepción y Coordinación de Control de Peticiones de la Coordinación Administrativa.
- Sello de la Dirección de Servicios Públicos.

7. Resultados.

Atención, seguimiento y respuesta a las solicitudes por parte de los peticionarios.

8. Políticas.

- El horario de atención de la recepción de oficios será únicamente en días hábiles en un

horario de 9:00 a 18:00 hrs.

- Se recomienda incluir en el documento los datos del solicitante para el seguimiento de su petición.
- Una vez ingresado el documento, el solicitante deberá obtener acuse con número de folio, fecha y hora de recibido.
- La solicitud deberá ser por escrito y traer copia para sello y firma de recibido.

9. Desarrollo.

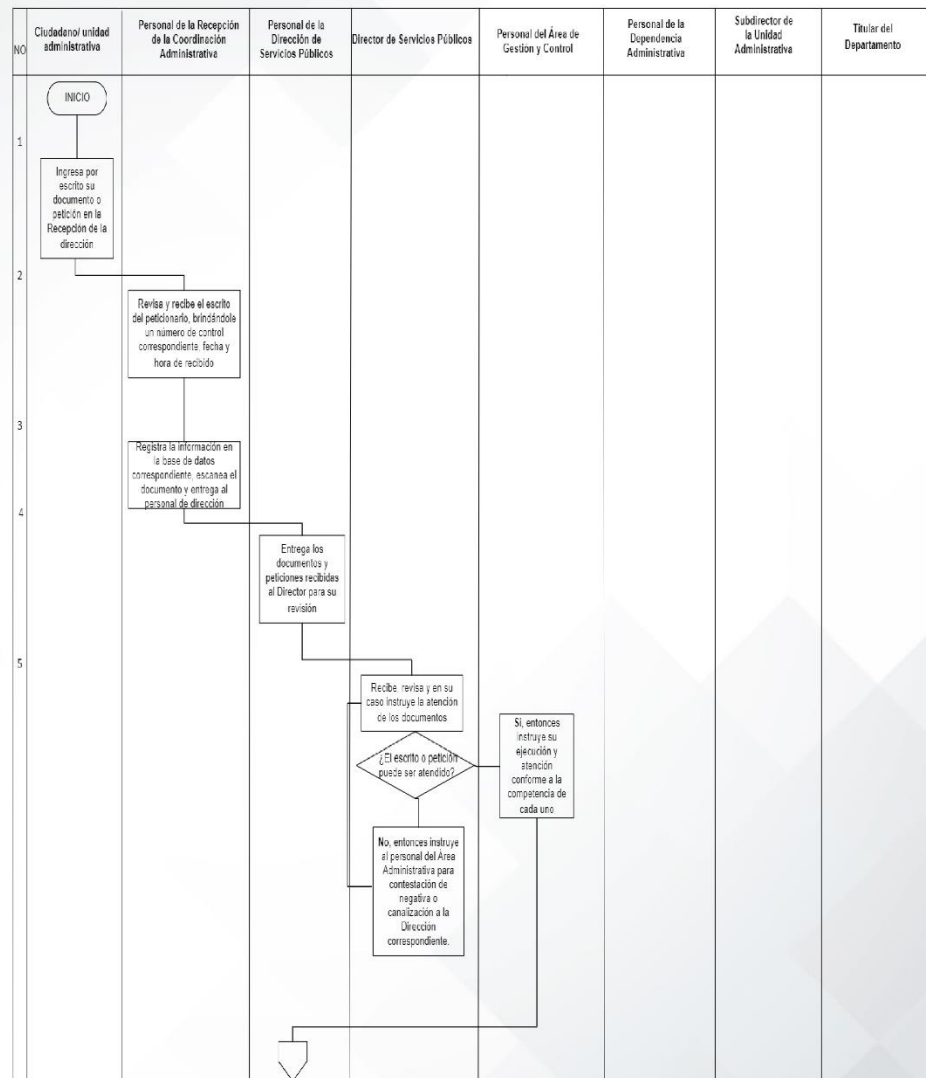
Recepción de documentos y peticiones ciudadanas.

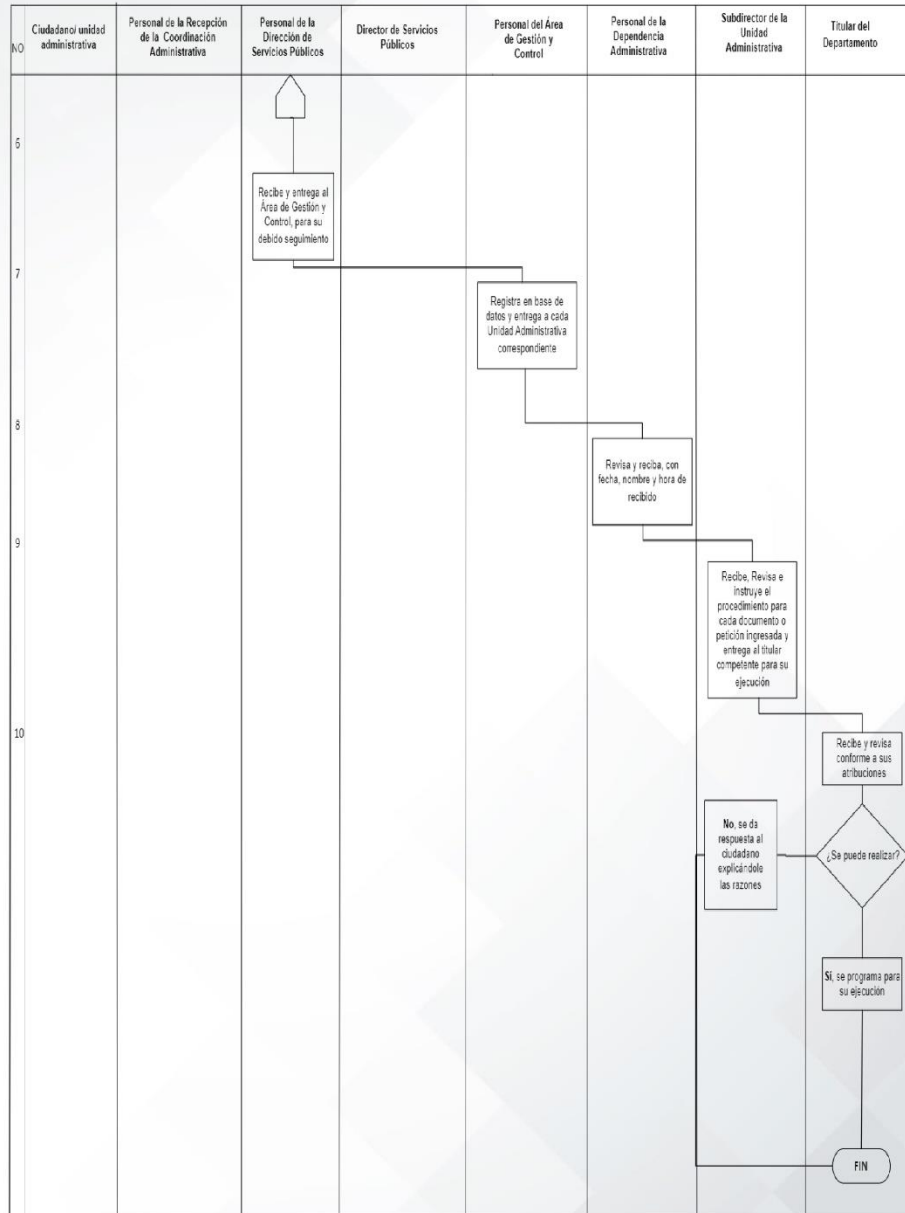
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano/ Unidad Administrativa	Ingresa por escrito su documento o petición en la Recepción de la dirección.
2	Personal de la Recepción de la Coordinación Administrativa	Revisa y recibe el escrito del peticionario, brindándole un número de control correspondiente, fecha y hora de recibido.
3	Personal de la Recepción de la Coordinación Administrativa	Registra la información en la base de datos correspondiente, escanea el documento y entrega al personal de la Dirección.
5	Personal de la Dirección de Servicios Públicos	Entrega los documentos y peticiones recibidas al Director para su revisión.
6	Director de Servicios Públicos	Recibe, revisa y en su caso instruye la atención de los documentos. ¿El escrito o petición puede ser atendido? Si: Instruye su ejecución y atención conforme a la competencia de cada uno. No: Instruye al personal del Área Administrativa para contestación de negativa o canalización a la Dirección correspondiente.

7	Personal de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe y entrega al Área de Gestión y Control, para su debido seguimiento.
8	Personal Área de Gestión y Control	Registra en base de datos y entrega a cada Unidad Administrativa correspondiente.
9	Personal de la Dependencia Administrativa	Revisa y recibe, con fecha, nombre y hora.
10	Subdirector de la Unidad Administrativa	Recibe e instruye el procedimiento para cada documento o petición ingresada y entrega al titular competente para su ejecución.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la base de datos de la Coordinación Administrativa y en el Área de Gestión y Control de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

N.	DEPARTAMENTO	FOLIO	N. DE OFICIO	FECHA DE RECIBIDO	DEPENDENCIA/ PETICIONARIO	DIRECCIÓN	COLONIA	CONTACTO	ASUNTO	FECHA DE TERMINO PARA CONTESTACIO	STATUS
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

H00-02 Recepción de peticiones telefónicas ciudadanas.

1. Objetivo.

Brindar atención personalizada a los ciudadanos por vía telefónica, siempre que sean competentes a la Dirección de Servicios Públicos y turnarlos a la Unidad Administrativa, para su debida atención.

2. Alcance.

Aplica a toda la ciudadanía que requiera ingresar algún reporte o petición, a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa y el Área de Gestión y Control de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, incisos b), c), e) y g)), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Titulo Segundo, Capitulo Décimo Primero, articulo 46 fracción I, Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracciones I, II Y III, Capítulo Cuarto artículo 9, fracción XIX, Capitulo Quinto, artículo 10, fracción I), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El personal de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos es responsable de llevar a cabo la atención de los usuarios de manera telefónica.

El Personal de la Recepción Telefónica de la Coordinación Administrativa, deberá:

- Tomar los datos para poder generar el reporte y la petición, con número de folio.
- Pasar a la base de datos conforme a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Enviar reporte de atención telefónicas al Área de Gestión y Control para su seguimiento.
- Remitir y canalizar al Departamento competente.

El Subdirector de la Unidad Administrativa, deberá:

- Informarse sobre los reportes y quejas de sus Unidades Administrativas.
- Canalizar al Departamento correspondiente para su solución.

El Titular del departamento competente, deberá:

- Tomar las medidas necesarias para darle continuidad y seguimiento a la petición.
- Instruir a su personal para la atención de la petición conforme al calendario de actividades.

El Personal Administrativo del Departamento, deberá:

- Recibir el reporte.
- Informar al Titular del Departamento para su continuidad.

El Personal del Área de Gestión y Control, deberá:

- Concentrar la información en la base de datos.
- Dar seguimiento y continuidad a la petición.
- Crear informe sobre el estatus de las peticiones.

5. Definiciones.

Reporte: Documento en el que se plasma datos.

Atención Telefónica: Conexión en línea que permite brindar atención a los ciudadanos.

Duda: Indeterminación entre dos o más juicios o ideas.

Número de Folio: Control de seguimiento interno.

Estatus de las peticiones: Serie de etapas o procesos por los cuales puede pasar el seguimiento de una solicitud.

6. Insumos.

- Llamada telefónica.
- Formato de reporte ciudadano.
- Base de datos.

7. Resultados.

Brindar la atención, seguimiento y solución a las inquietudes de la ciudadanía.

8. Políticas.

- El horario de atención de la recepción de oficios será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- Se recomienda incluir en el formato los datos del solicitante (nombre completo, dirección y teléfono) para el seguimiento de su petición.
- Una vez ingresada la solicitud vía telefónica, el solicitante deberá obtener número de folio.

9. Desarrollo.

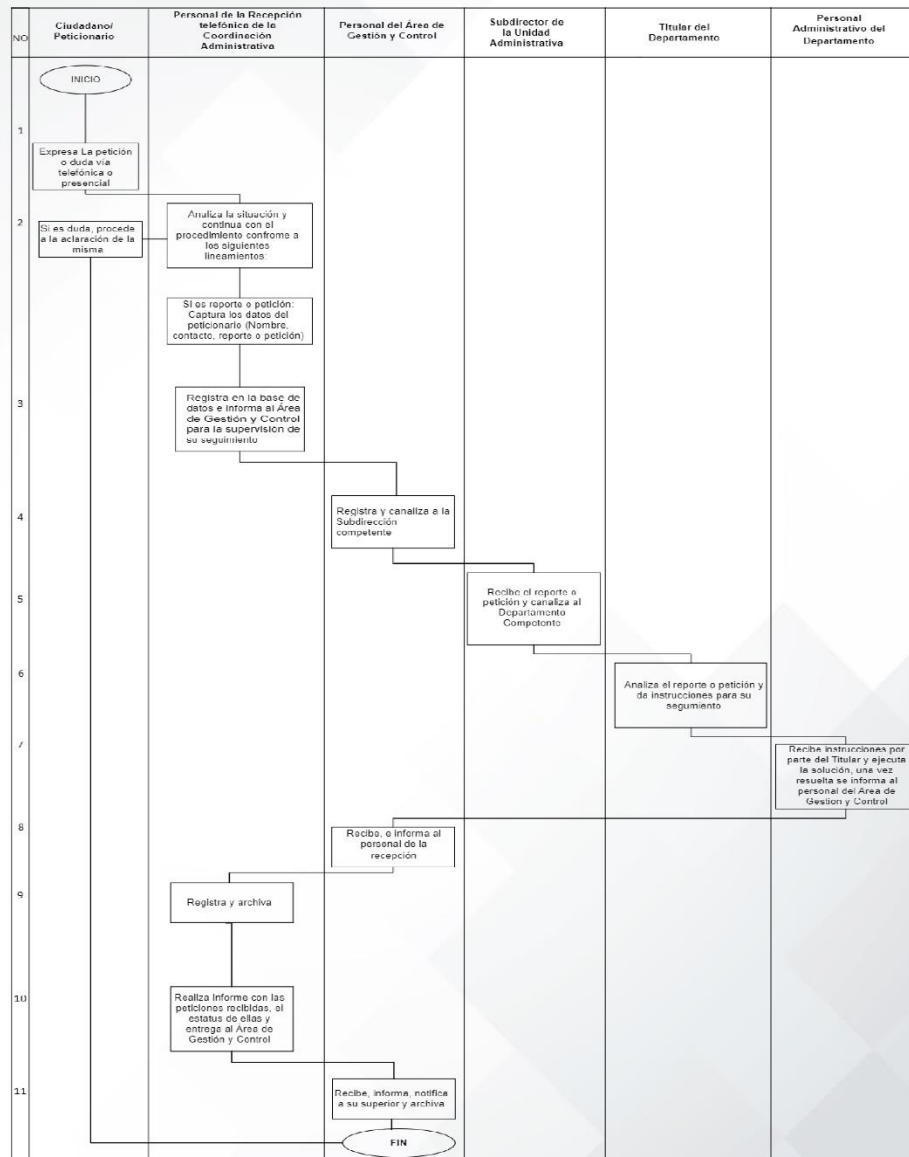
Recepción de peticiones telefónicas ciudadanas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano/ Peticionario	Expresa la petición o duda vía telefónica o presencial.
2	Personal de la Recepción Telefónica de la Coordinación Administrativa	Analiza la situación y continua con el procedimiento conforme a los siguientes lineamientos: Si es duda, procede a la aclaración de la misma. Sí es reporte o petición: Captura los datos del petionario (Nombre, contacto, reporte o petición).
3	Personal de la Recepción Telefónica de la Coordinación Administrativa	Registra en la base de datos e informa al Área de Gestión y Control para la supervisión y seguimiento.
4	Personal Área de Gestión y Control	Registra y canaliza a la Subdirección competente.
5	Subdirector de la Unidad Administrativa	Recibe el reporte o petición y canaliza al Departamento Correspondiente.
6	Titular del Departamento	Analiza el reporte o petición y da instrucciones para su seguimiento.
7	Personal Administrativo del Departamento	Recibe instrucciones por parte del Titular y ejecuta la solución, informando al personal del Área de Gestión y Control.
8	Personal del Área de Gestión y Control	Recibe e informa al personal de la recepción.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal de la Recepción Telefónica de la Coordinación Administrativa	Registra y archiva.
10	Personal Administrativo del Departamento	Realiza informe con las peticiones recibidas y el estatus de ellas y entrega al Área de Gestión y Control.
11	Personal de Área de Gestión y Control	Recibe informe, notifica a su superior y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de peticiones telefónicas atendidas.}}{\text{Número de peticiones telefónicas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones telefónicas respondidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Recepción de Peticiones Telefónicas de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

H00-03 Adquisición de insumos para las áreas administrativas.

1. Objetivo.

Obtener los insumos requeridos para poder realizar los servicios que brinda la Dirección, así como la distribución y entrega de los mismos de acuerdo a las solicitudes gestionadas ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos.

2. Alcance.

Aplica a los Subdirectores, Titulares de Departamento y al personal de la Coordinación Administrativa que integra la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, incisos b), c), e) y g)), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracciones I, II, IV y V, Capítulo Cuarto artículo 9 fracciones V y VIII. Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Coordinador Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos es el responsable de la solicitud, recepción y entrega de materiales para las Subdirecciones.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Revisar que las solicitudes sean correctas.
- Firmar y sellar en caso de aprobar la solicitud del insumo.
- Instruir al Coordinador Administrativo sobre los insumos que considera como prioridad.

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Revisar las partidas presupuestales.
- Instruir a los Subdirectores y Titulares para poder realizar la petición de insumos.
- Entregar las requisiciones a la Tesorería Municipal.
- Recibir y entregar el material a los Departamentos solicitantes.

Los Subdirectores y Titulares de Departamento, deberán:

- Instruir a su personal para realizar la solicitud de insumos.
- Revisar la solicitud para su entrega.
- Recibir, organizar y distribuir el material solicitado.

El Personal de la Coordinación Administrativa, deberá:

- Realizar el análisis referente a la partida presupuestal que corresponda.
- Realizar las requisiciones solicitadas por su superior.
- Juntar el oficio con las requisiciones necesarias para su entrega.

El Personal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Revisar, autorizar o corregir las requisiciones entregadas por la Dirección.

5. Definiciones.

Aviso de Apertura: Autorización documental que emite la Persona Titular de la Dirección de Insumo: Cosa susceptible para poder dar un servicio.

Requisición: Documento donde se solicita el material necesario con características específicas.

Material: Conjunto de objetos necesarios para la ejecución de una tarea o función.

Partida Presupuestal: Datos que representa un gasto de proyecto por código de costo y tipo de costo.

6. Insumos.

- Tarjeta Informativa expedida por el Departamento con la solicitud de requerimientos.
- Partida Presupuestal.
- Requisición.
- Autorización por la Tesorería Municipal.

7. Resultados.

Obtención del material e insumos requeridos.

8. Políticas.

- El horario de atención de la recepción de oficios será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- La requisición deberá contener firma de autorización.
- La obtención del material dependerá de la partida presupuestal.
- La solicitud de insumos deberá ser entregada por tarjeta informativa a la Coordinación Administrativa.
- Los insumos deberán llevarse a cabo conforme a los tiempos establecidos por la Tesorería Municipal.

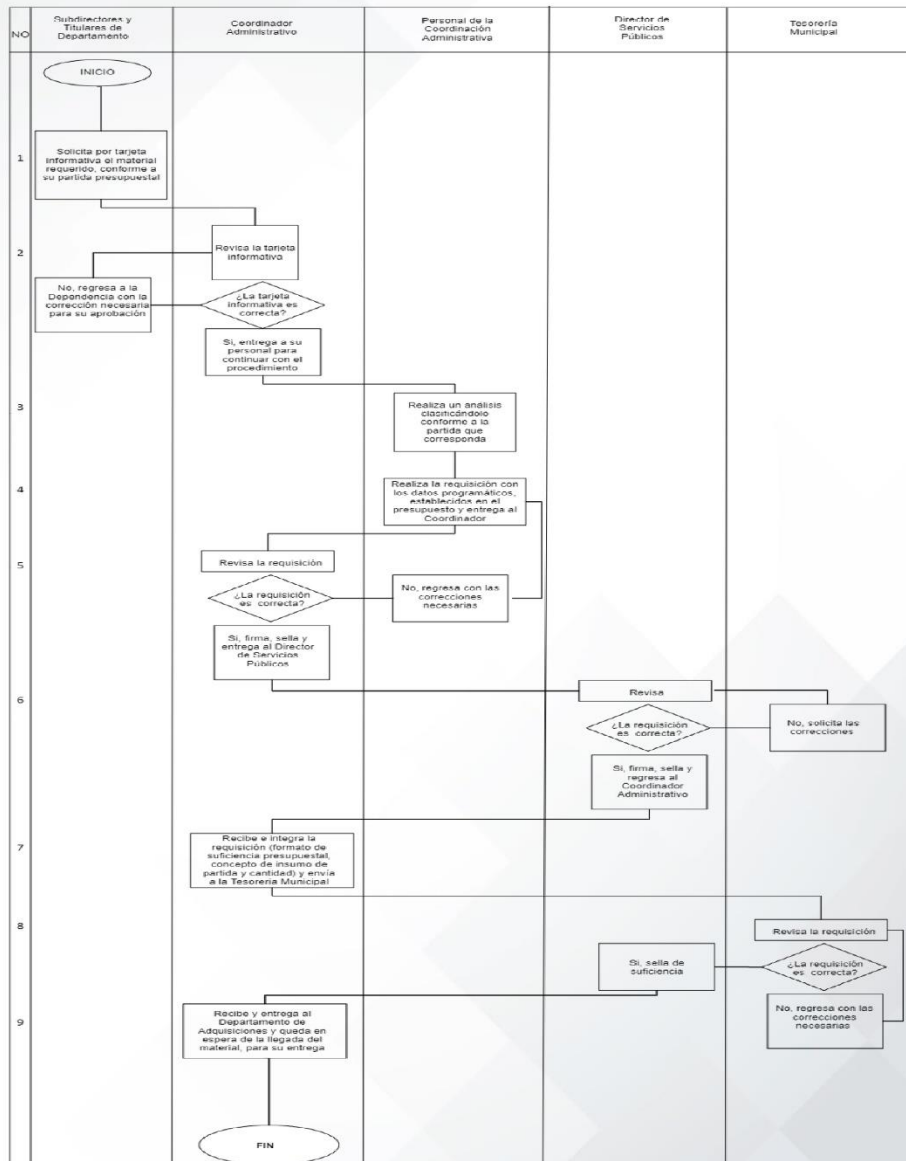
9. Desarrollo.

Adquisición de insumos para las áreas administrativas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirectores y Titulares de Departamento	Solicita por tarjeta informativa el material requerido, conforme a su partida presupuestal.
2	Coordinador Administrativo	Revisa la tarjeta informativa. ¿La tarjeta informativa es correcta? Sí: Entrega a su personal para continuar con el procedimiento. No: Regresa al Dependencia con la corrección necesaria para su aprobación.
3	Personal de la Coordinación Administrativa	Realiza un análisis clasificándolo conforme a la partida que corresponda.
4	Personal de la Coordinación Administrativa	Realiza la requisición con los datos programáticos, establecidos en el presupuesto y entrega al Coordinador.
5	Coordinador Administrativo	Revisa la requisición. ¿La requisición es correcta? Sí: Firma, sella y entrega al Director de Servicios Públicos. No: Regresa con las correcciones necesarias.
6	Director de Servicios Públicos	Revisa ¿La requisición es correcta? Sí: Firma, sella y regresa al Coordinador Administrativo. No: Solicita las correcciones.
7	Coordinador Administrativo	Recibe e Integra la requisición (formato de suficiencia presupuestal, concepto de insumo de partida y cantidad) y envía a la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Tesorería Municipal	Revisa la requisición ¿La requisición es correcta? Sí: Sella de suficiencia. No: Regresa con las correcciones necesarias.
9	Coordinador Administrativo	Recibe y entrega al Departamento de Adquisiciones y queda en espera de la llegada del material, para su entrega.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de requisiciones.}}{\text{Número de insumos requeridos}} \times 100 = \text{Porcentaje de insumos recibidos.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

H00-04 Integración de requerimientos para suministro de combustible.

1. Objetivo.

Obtener las cantidades de combustible requeridas para poder realizar el traslado de personal, los servicios que brinda la Dirección, así como la distribución y entrega de los mismos de acuerdo a las solicitudes gestionadas ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos.

2. Alcance.

Aplica a los Subdirectores, Titulares de Departamento y a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, Incisos b), c), e) y g)). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracciones II, III, VII, IX y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 Fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracciones I, II, IV y V Capítulo Cuarto, artículo 9, fracción VII), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos es la responsable de la solicitud e integración de requerimientos para la obtención del combustible.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Revisar que las solicitudes sean correctas.
- Firmar y sellar en caso de aprobar la solicitud del insumo.
- Instruir al Coordinador Administrativo sobre los insumos que considera como prioridad.

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Instruir a los Subdirectores y Titulares para poder realizar la petición de insumos.
- Entregar las requisiciones a la Tesorería Municipal.
- Recibir y entregar el material a los Departamentos solicitantes.

Los Subdirectores y Titulares de Departamento, deberán:

- Instruir a su personal para realizar la solicitud de combustible.
- Revisar la solicitud para su entrega.
- Distribuir y organizar los vehículos y maquinaria para el suministro de combustible.

El Personal de la Coordinación Administrativa, deberá:

- Realizar las requisiciones solicitadas por su superior.
- Juntar el oficio con las requisiciones necesarias para su entrega.
- Supervisar las solicitudes de insumo de combustible de las Dependencias.

El Personal encargado de entregar el oficio, deberá:

- Entregar las requisiciones previamente autorizadas.
- Revisar el acuse de recibido.

- Entregar el acuse a su superior.

5. Definiciones.

Insumo: Cosa susceptible para poder dar un servicio.

Combustible: Materiales sólidos, líquidos o gaseosos que liberan energía por medio de la combustión y liberan energía luminosa y energía calorífica.

Maquinaria: Objeto fabricado y compuesto por un conjunto de piezas ajustadas entre sí que se usa para facilitar o realizar un trabajo determinado, generalmente transformando una forma de energía en movimiento o trabajo.

Distribuciones: Acción y efecto de distribuir (reparto de productos).

Partida Presupuestal: Datos que representa un gasto de proyecto por código de costo y tipo de costo.

6. Insumos.

- Tarjeta Informativa expedida por el Departamento.
- Oficio de solicitud.
- Autorización por la Tesorería Municipal.

7. Resultados.

Obtención de combustible para las maquinarias y vehículos.

8. Políticas.

- El horario de atención para recibir la solicitud de combustible será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- El oficio de solicitud deberá contener firma de autorización.
- La solicitud de combustible deberá ser solicitada por las subdirecciones y departamentos por medio de tarjeta informativa.

9. Desarrollo.

Integración de requerimientos para suministro de combustible.

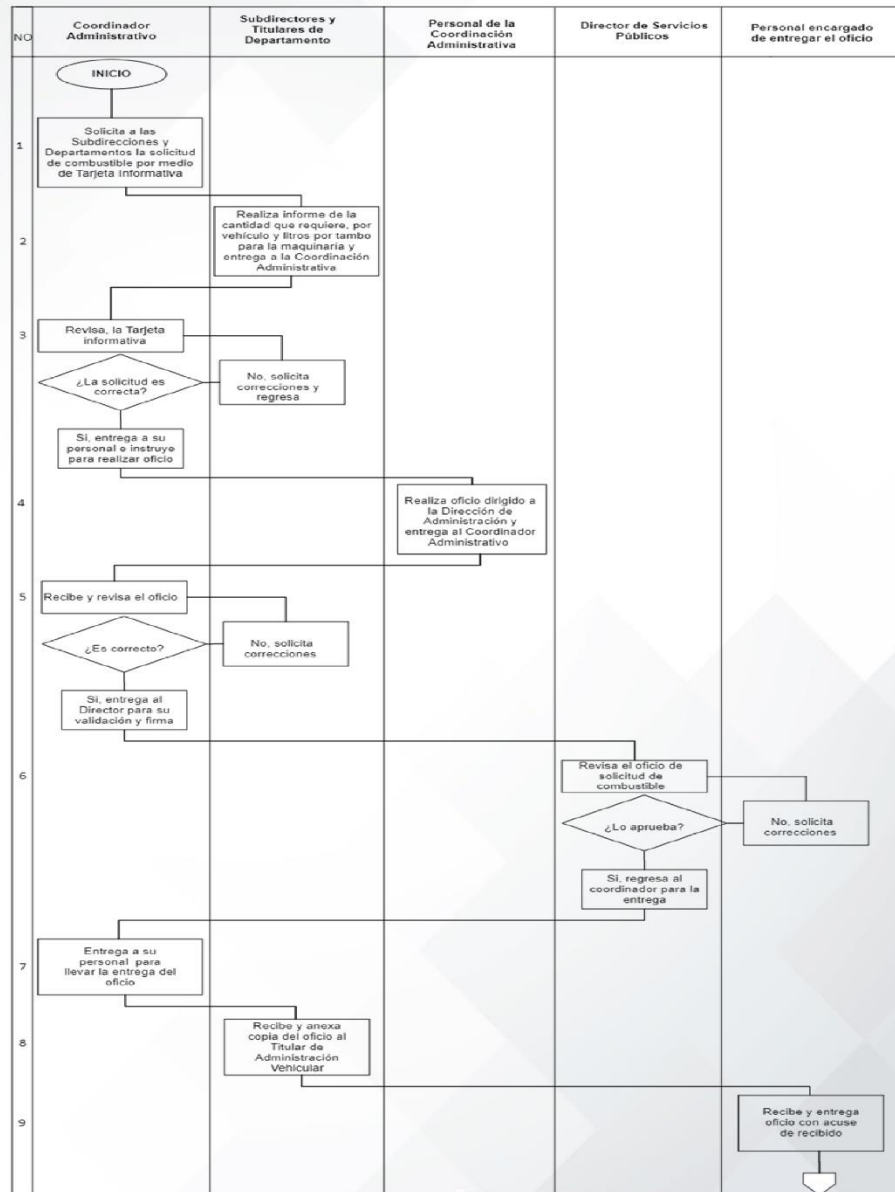
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador Administrativo	Solicita a las Subdirecciones y Departamentos la solicitud de combustible por medio de Tarjeta Informativa.
2	Subdirectores y Titulares de Departamento	Realiza informe de la cantidad que requiere, por vehículo y litros por tambo para la maquinaria y entrega a la Coordinación Administrativa.
3	Coordinador Administrativo	Revisa la tarjeta informativa: ¿La solicitud es correcta? Sí: Entrega a su personal e instruye para realizar oficio. No: Solicita correcciones y regresa.
4	Personal de la Coordinación Administrativa	Realiza oficio dirigido a la Dirección de Administración y entrega al Coordinador Administrativo.
5	Coordinador Administrativo	Recibe y revisa el oficio ¿Es correcto? Sí: Entrega al Director para su validación y firma. No: Solicita correcciones.
5	Director de Servicios Públicos	Revisa el oficio de solicitud de combustible ¿Lo aprueba? Sí: Regresa al coordinador para la entrega. No: Solicita correcciones.
6	Coordinador Administrativo	Entrega a su personal para llevar la entrega del oficio.
7	Personal de la Coordinación Administrativa	Recibe y anexa copia del oficio al Titular de Administración Vehicular.

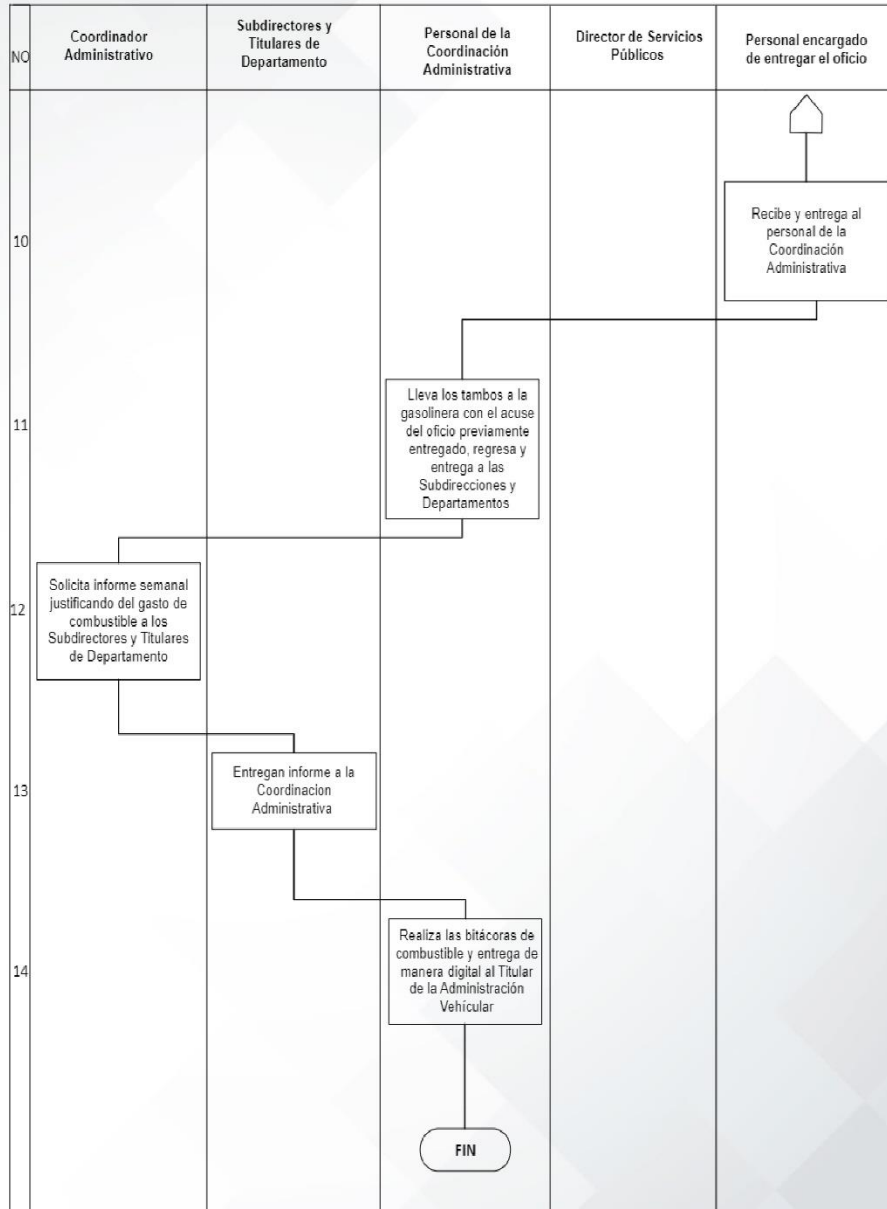
No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Personal encargado de entregar el oficio	Recibe y entrega oficio con acuse de recibido.
9	Personal encargado de entregar el oficio	Recibe y entrega al personal de la Coordinación Administrativa.
10	Personal de la Coordinación Administrativa	Lleva los tambos a la gasolinera con el acuse del oficio previamente entregado, regresa y entrega a las Subdirecciones y Departamentos.
11	Coordinador Administrativo	Solicita informe semanal justificando del gasto de combustible a los Subdirectores y Titulares de Departamento.
12	Subdirectores y Titulares de Departamento	Entregan informe a la Coordinación Administrativa.
13	Personal de la Coordinación Administrativa	Realiza las bitácoras de combustible y entrega de manera digital al Titular de la Administración Vehicular.
14	Coordinador Administrativo	Solicita a las Subdirecciones y Departamentos la solicitud de combustible por medio de Tarjeta Informativa.

FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Cantidad de combustible solicitada}}{\text{Padrón de vehículos y maquinaria}} \times 100 = \text{Porcentaje de combustible justificado}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

H00-05 Recepción de vehículos para mantenimiento preventivo y correctivo.

1. Objetivo.

Brindar servicio al parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, para que las unidades de servicio se encuentren en buen estado y puedan desempeñar sus funciones.

2. Alcance.

Aplica a la Coordinación Administrativa, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como los operadores de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, Fracción III, Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación” el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracción II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracciones I, II, IV y V, Capítulo Cuarto artículo 9, fracción IV), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos es la responsable de llevar a cabo el procedimiento de la recepción de vehículos para su mantenimiento.

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Revisar las solicitudes para mantenimiento.
- Autorizar la solicitud de mantenimiento.

El Subdirector y Titular del Departamento de las Unidades Administrativas, deberá:

- Recibir la solicitud del Operador de vehículo.
- Informar a su personal para continuar con el procedimiento.

El Personal de la Coordinación Administrativa, deberá:

- Generar la orden de trabajo.
- Crear la nota informativa.
- Llevar una base de datos del parque vehicular de la Dirección.
- Entregar la orden de trabajo al Departamento de Administración Vehicular.

El Personal Administrativo del Departamento, deberá:

- Entregar orden de trabajo o en su caso tarjeta informativa al personal de la Coordinación Administrativa.

El Operador de Vehículo deberá:

- Firmar la orden de trabajo una vez que el servicio haya sido realizado.
- Verificar que el servicio se realizó.

El Personal de la Administración Vehicular, deberá:

- Firmar de recibido.
- Continuar con el procedimiento.

5. Definiciones.

Orden de trabajo: Documento con las características necesarias para poder realizar el servicio de la unidad.

Taller: Espacio donde se realizan las reparaciones de los vehículos.

Parque Vehicular: Unidades registradas de acuerdo con el vehículo y servicio que presta.

Vehículo: Aparato con motor que se mueve sobre el suelo y sirve para transportar personal.

Operador: Un conductor es el que conduce un vehículo o profesional que maneja aparatos técnicos.

6. Insumos.

- Orden de trabajo
- Tarjeta informativa

7. Resultados.

Reparación y mantenimiento de las Unidades de la Dirección de Servicios Públicos.

8. Políticas.

- El horario de atención únicamente es en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- La orden de servicio será para compostura preventiva o reparación mayor.
- La tarjeta informativa será para cambio físico.
- El tiempo de compostura o reparación depende del Departamento de Administración Vehicular.

9. Desarrollo.

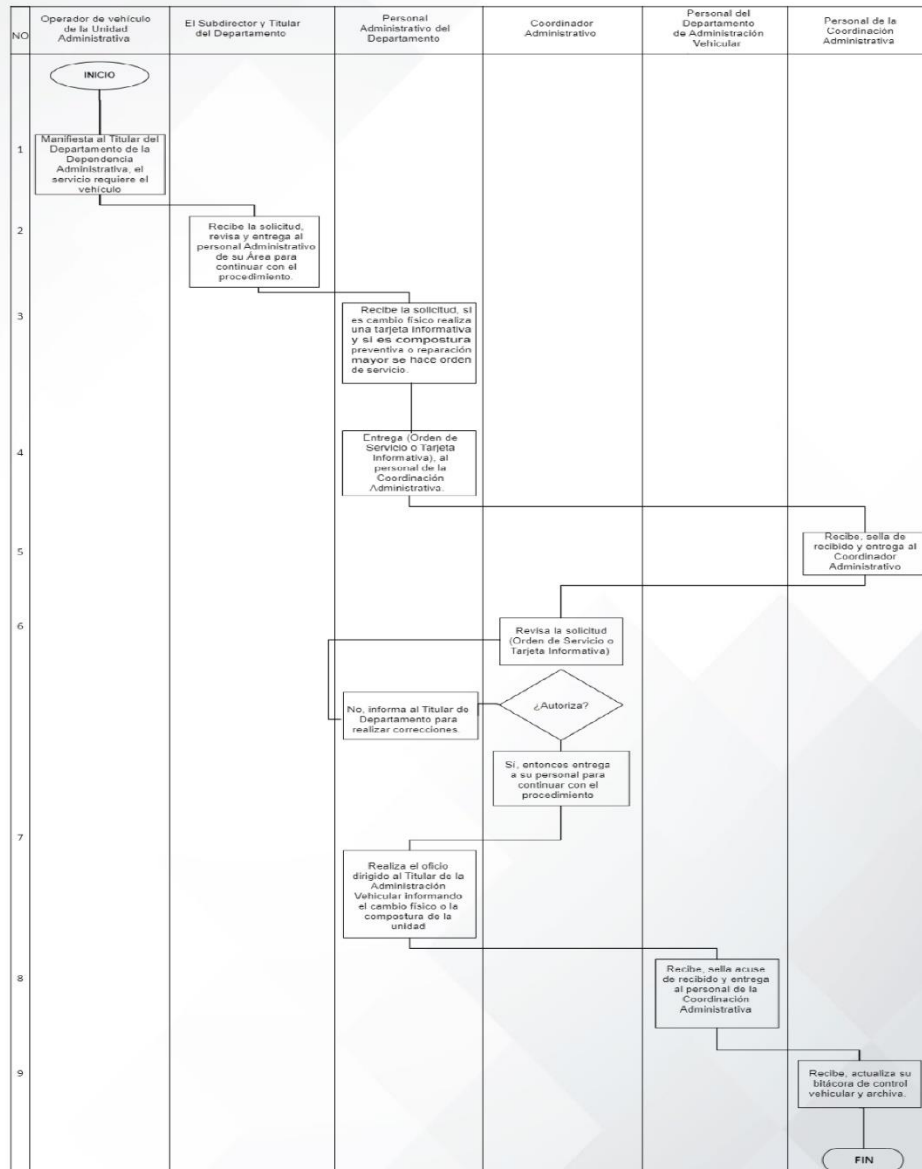
Recepción de vehículos para mantenimiento preventivo correctivo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Operador de vehículo de la Unidad Administrativa	Manifiesta al Titular del Departamento de la Dependencia Administrativa, el servicio requiere el vehículo.
2	El Subdirector y Titular del Departamento	Recibe la solicitud, revisa y entrega al personal Administrativo de su Área para continuar con el procedimiento.
3	Personal Administrativo del Departamento	Recibe la solicitud, si es cambio físico realiza una tarjeta informativa y si es compostura preventiva o reparación mayor se hace orden de servicio.
4	Personal Administrativo del Departamento	Entrega (Orden de Servicio o Tarjeta Informativa), al personal de la Coordinación Administrativa.
5	Personal de la Coordinación Administrativa	Recibe, sella de recibido y entrega al Coordinador Administrativo.
6	Coordinador Administrativo	Revisa la solicitud (Orden de Servicio o Tarjeta Informativa) ¿Autoriza? Sí: Entonces entrega a su personal para continuar con el procedimiento. No: Informa al Titular de Departamento para realizar correcciones.
7	Personal Administrativo del Departamento	Realiza el oficio dirigido al Titular de la Administración Vehicular informando el cambio físico o la compostura de la unidad.
8	Personal del Departamento de Administración Vehicular	Recibe, sella acuse de recibido y entrega al personal de la Coordinación Administrativa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal de la Coordinación Administrativa	Recibe, actualiza su bitácora de control vehicular y archiva.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes realizadas.}}{\text{Número de solicitudes programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página

H00-06 Gestión de incidencias de personal.

1. Objetivo.

Gestionar y atender los movimientos del personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos relacionado con el registro de asistencia, incapacidades médicas, constancias de permanencia, vacaciones y amonestaciones; estableciendo acciones que permitan el control adecuado del personal.

2. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y operativas que integran la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación Administrativa.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, Fracción III, Incisos b, c, e) y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, Fracción II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Decimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracciones I, II, IV y V, Capítulo Cuarto, artículo 9 fracciones XVI y XVII), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Coordinación Administrativa, es el área responsable de realizar oficios de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Autorizar las incidencias del personal.
- Firmar el oficio de las incidencias de personal.

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Revisar las incidencias de personal.
- Autorizar los oficios con las incidencias de personal anexas.

El Personal de la Dirección de Servicios Públicos, deberá:

- Informar a la Coordinación Administrativa cuando la incidencia sea firmada por el Director.
- Entregar las incidencias autorizadas por el Director.

Los Subdirectores o Titulares de Departamento, deberán:

- Instruir a su personal para elaborar la tarjeta informativa con el incidente.
- Revisar que se lleve a cabo el procedimiento completo.

El Personal de la Coordinación Administrativa, deberá:

- Revisar que los documentos de la incidencia estén completos.
- Realizar oficio para entregarlo en recursos humanos.
- Crear relación de datos de las incidencias de personal.

El Personal de Recursos Humanos, deberá:

- Recibir los oficios entregando acuse de recibido.

5. Definiciones.

Incidencia de personal: Movimientos y circunstancias que se producen de manera esporádica para los empleados.

Incapacidad médica: Reconocimiento que obtiene un empleado durante el tiempo que está inhabilitado para laboral de manera periódica.

Incapacidad permanente: Situación laboral en la que un trabajador tiene secuelas médicas que le impiden laborar.

Vacaciones: Suspensión laboral del trabajo, sin dejar de obtener retribución económica.

Amonestaciones: Advertencia por conducta inapropiada dentro del trabajo.

Listas de Asistencia: Registro en el que se contabilizan las asistencias y el tiempo de trabajo de los empleados.

6. Insumos.

- Documento que acredite la incapacidad temporal o permanente.
- Formato de vacaciones previamente autorizado por el superior.
- Tarjeta informativa por parte de la Unidad Administrativa competente.
- Acta Administrativa.

7. Resultados.

Organización y control de datos y estatus sobre el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos.

8. Políticas.

- El horario de atención será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00hrs.
- El oficio de trámite de Incidencia del personal, deberá contener los datos completos del trabajador (Nombre, número de empleados, puesto y adscripción).
- El oficio de trámite de Incidencia del personal, deberá estar fundando y motivado.

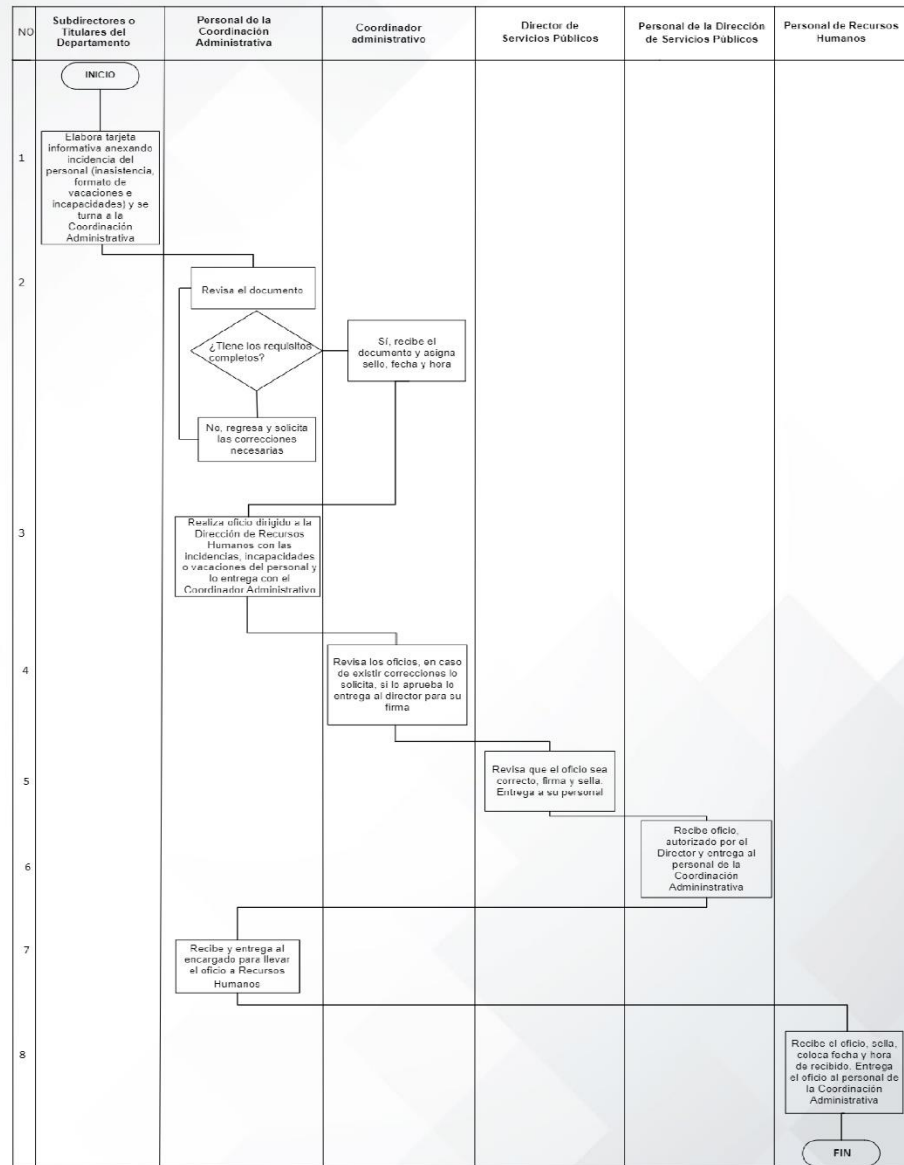
- En el caso de incapacidad deberá ser expedida por el ISSEMYM con sello.

9. Desarrollo.

Gestión de incidencias de personal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirectores o Titulares del Departamento	Elabora Tarjeta informativa anexando incidencia del personal (inasistencia, formato de vacaciones e incapacidades) y se turna a la Coordinación Administrativa.
2	Personal de la Coordinación Administrativa	Revisa el documento ¿Tiene los requisitos completos? Sí: Recibe el documento y asigna sello, fecha y hora. No: Regresa y solicita las correcciones necesarias.
3	Personal de la Coordinación Administrativa	Realiza oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos con las incidencias, incapacidades o vacaciones del personal y lo entrega con el Coordinador Administrativo.
4	Coordinador Administrativo	Revisa los oficios, en caso de existir correcciones lo solicita, si lo aprueba lo entrega al Director para su firma.
5	Director de Servicios Públicos	Revisa que el oficio sea correcto, firma y sella. Entrega a su personal.
6	Personal de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe oficio, autorizado por el Director y entrega al personal de la Coordinación Administrativa.
7	Personal de la Coordinación Administrativa	Recibe y entrega al encargado para llevar el oficio a Recursos Humanos.
8	Personal de Recursos Humanos	Recibe el oficio, sella, coloca la fecha y hora de recibido y entrega el acuse al personal de la Coordinación Administrativa.
FIN		

10. Diagrama.



H00-07 Obtención, comprobación y reposición de Fondo Fijo.

1. Objetivo.

Obtención de recursos financieros para dotar de materiales necesarios a las Dependencias Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.

2. Alcance.

Aplica al Director de Servicios Públicos y al personal de la Coordinación Administrativa.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, Incisos b, c, e, y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracción II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción I, II, IV Y V, Capítulo Cuarto, artículo 9, fracción X), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Coordinación Administrativa, es el área responsable de solicitar y obtener el recurso del fondo fijo.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Autorizar los tickets y facturas.
- Autorizar y firmar el oficio de aprobación.

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Revisar que los tickets sean correspondientes a las facturas.
- Entregar en el lapso establecido el oficio.

El Personal de la Coordinación Administrativa, deberá:

- Revisar que los documentos estén completos.
- Realizar oficio para entregarlo a la Tesorería Municipal.
- Entregar al Coordinador para su autorización.

El Personal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el oficio con los anexos correspondientes.
- Entregar el cheque correspondiente a las facturas recibidas.

5. Definiciones.

Facturas: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Fondo Fijo: Cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas.

Requisición: Documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o el área de la empresa encargada de adquirir los bienes o servicios necesarios para la correcta operación de la organización.

Partida Presupuestal: Epígrafe de un presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio.

6. Insumos.

- Factura con los datos completos y ticket como anexo.
- Requisición con partida del gasto.

7. Resultados.

Organización, obtención y control del fondo fijo.

8. Políticas.

- El horario de atención únicamente será en días hábiles dentro de un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- El procedimiento y resolución dependerá de la Tesorería Municipal.
- Es necesario contar con el Ticket del gasto.
- La requisición deberá contener los datos completos y correctos con la partida del gasto.

9. Desarrollo.

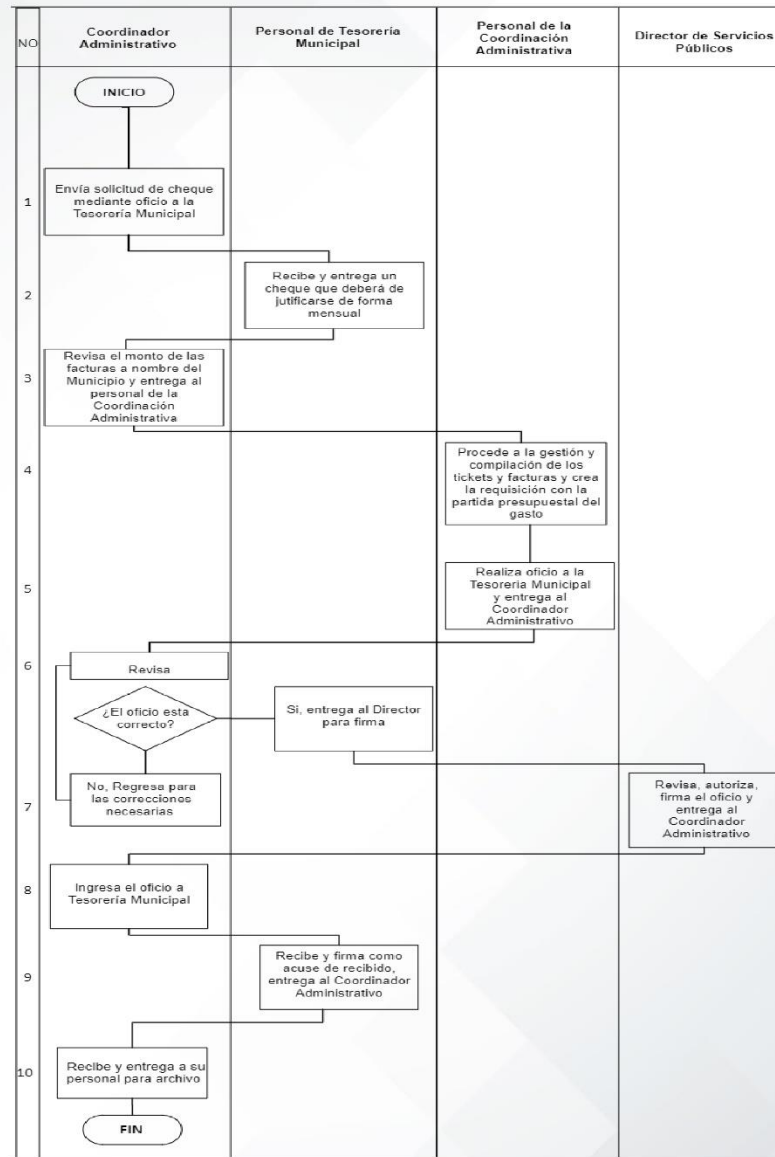
Obtención y comprobación del Fondo Fijo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador Administrativo	Envía solicitud de cheque mediante oficio a la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Personal de Tesorería Municipal	Recibe y entrega un cheque que deberá de justificarse de forma mensual.
3	Coordinador Administrativo	Revisa el monto de las facturas a nombre del Municipio y entrega al personal de la Coordinación Administrativa.
4	Personal de la Coordinación Administrativa	Procede a la gestión y compilación de los tickets y facturas y crea la requisición con la partida presupuestal del gasto.
5	Personal de la Coordinación Administrativa	Realiza oficio a la Tesorería Municipal y entrega al Coordinador Administrativo.
5	Coordinador Administrativo	Revisa ¿El oficio esta correcto? Si: Entrega al Director para firma. No: Regresa para las correcciones necesarias.
6	Director de Servicios Públicos	Revisa, autoriza, firma el oficio y entrega al Coordinador Administrativo.
7	Coordinador Administrativo	Ingresa el oficio a Tesorería Municipal.
8	Personal Tesorería Municipal	Recibe y firma como acuse de recibido. Entrega al Coordinador Administrativo.
9	Coordinador Administrativo	Recibe y entrega a su personal para archivo.
10	Coordinador Administrativo	Envía solicitud de cheque mediante oficio a la Tesorería Municipal.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Monto de fondo solicitado.}}{\text{Monto de fondo obtenido.}} \times 100 = \text{Porcentaje de fondo utilizado.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la Coordinación Administrativa.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página

H00-08 Programación de proyecto de Presupuesto de Egresos.

1. Objetivo.

Programar el presupuesto de egresos requerido para la obtención de insumos correspondientes a las necesidades de las Subdirecciones de la Dirección de Servicios Públicos, que contribuyan al alcance de las metas programadas.

2. Alcance.

Aplica a los Subdirectores, Titulares de Departamento y al Coordinador Administrativo que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, Fracción III, Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo séptimo, artículo 125, fracción II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 Fracción I, II, IV Y V Capítulo Cuarto, artículo 9, fracción VII), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Coordinación Administrativa, es el área responsable de elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos.

Los Subdirectores y Titulares de Departamento, deberán:

- Informar sobre los insumos que se requieren para la realización de actividades.
- Instruir a su personal para realizar el procedimiento correspondiente con la Coordinación Administrativa.

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Solicitar los insumos correspondientes a cada unidad administrativa.
- Corroborar que los insumos concuerden con las actividades.
- Notificar por oficio a la Dirección correspondiente conforme a sus procedimientos.

El Personal de la Coordinación Administrativa, deberá:

- Recabar las solicitudes de las unidades administrativas para obtención de insumos.
- Realizar oficio con la solicitud para el presupuesto aproximado.

El Personal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Revisar los documentos y en caso de ser aprobados entregar acuse de recibido.

5. Definiciones.

Anteproyecto: Conjunto de actividades, planificadas y secuenciadas, desarrolladas a partir de una idea.

Presupuesto: Es un plan de las operaciones y recursos de una organización, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Egresos: Salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago.

Oficio: Documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

6. Insumos.

Solicitud del Presupuesto de Egresos.

7. Resultados.

Obtención del Presupuesto de Egresos.

8. Políticas.

- El horario para recibir las tarjetas informativas y brindar asesorías será únicamente en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- El procedimiento dependerá de la Administración Municipal.
- La aprobación del anteproyecto deberá llevarse a cabo junto con la Administración Municipal conforme a los lineamientos y leyes aplicables en la materia.

9. Desarrollo.

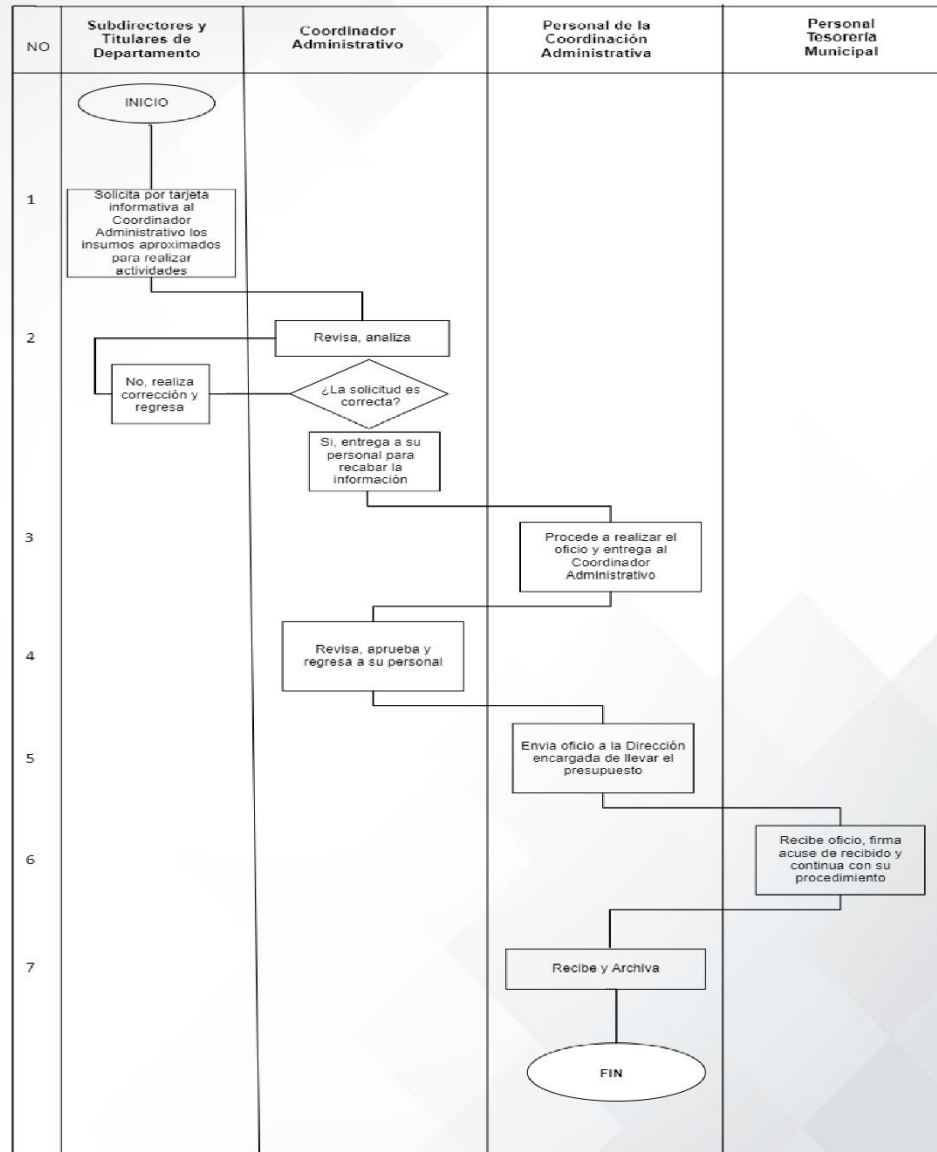
Programación de proyecto del Presupuesto de Egresos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirectores y Titulares de Departamento	Solicita por tarjeta informativa al Coordinador Administrativo los insumos aproximados para realizar actividades.
2	Coordinador Administrativo	Revisa, analiza. ¿La solicitud es correcta? Sí: Entrega a su personal para recabar la información.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		No: Realiza corrección y regresa.
3	Personal de la Coordinación Administrativa	Procede a realizar el oficio y entrega al Coordinador Administrativo.
4	Coordinador Administrativo	Revisa, aprueba y regresa a su personal.
5	Personal de la Coordinación Administrativa	Envía oficio a la Dirección encargada de llevar el presupuesto.
6	Personal Tesorería Municipal	Recibe oficio, firma acuse de recibido y continúa con su procedimiento.
7	Personal de la Coordinación Administrativa	Recibe y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Monto del presupuesto solicitado.}}{\text{Monto del presupuesto obtenido}} \times 100 = \text{Porcentaje de presupuesto comprobado.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la Coordinación Administrativa.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página

H00-09 Realización de baja de vehículos oficiales.

1. Objetivo.

Tener un control específico y establecido sobre los vehículos que se encuentran en resguardo de la Dirección de Servicios Públicos.

2. Alcance.

Aplica a los Subdirectores, Titulares de Departamento y personal de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción I, II, IV Y V Capítulo Cuarto artículo 9, fracción VIII). Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

Los Subdirectores y Titulares de Departamento, deberán:

- Informar sobre el estado de sus vehículos oficiales.
- Instruir a su personal para realizar el procedimiento correspondiente con la Coordinación Administrativa.

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Solicitar el estado de los vehículos oficiales.
- Corroborar que la situación del vehículo sea verídica.
- Notificar a la Subdirección de Recursos Materiales el estado de los vehículos oficiales.

El Personal de la Coordinación Administrativa, deberá:

- Revisar el estado del vehículo por dar de baja.
- Realizar el oficio con las solicitudes.

El Personal de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir solicitud, firmar y sellar acuse de recibido.
- Continuar con el procedimiento de baja.

5. Definiciones.

Vehículo Oficial: Todo aquel que independientemente de sus características sea propiedad o estén en posesión del Ayuntamiento, bajo la modalidad de arrendamiento, en comodato o bajo algún contrato.

6. Insumos.

- Tarjeta Informativa de los Subdirectores y Titulares de Departamento.

7. Resultados.

Actualización del padrón de vehículos que pertenecen a la Dirección de Servicios Públicos.

8. Políticas.

- El horario de atención para la solicitud de baja de vehículos oficiales será únicamente en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- El dictamen final depende de la Subdirección de Recursos Materiales.
- El procedimiento se llevará a cabo conforme a las normas aplicables vigentes en la materia.

9. Desarrollo.

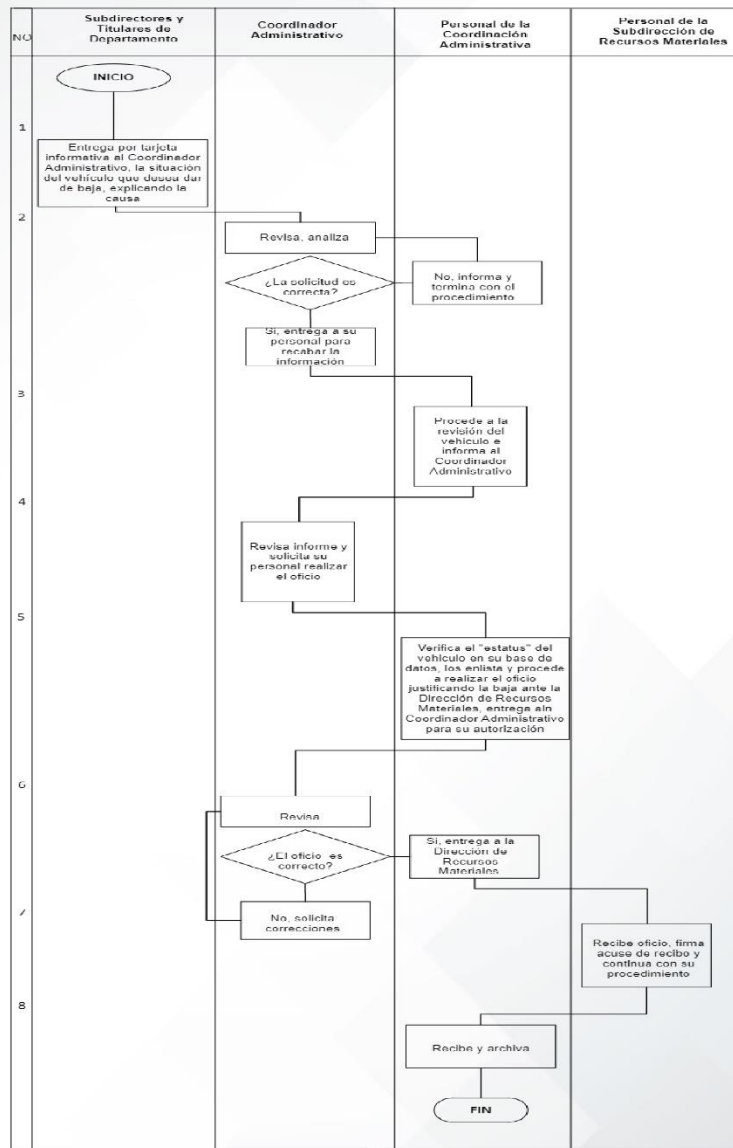
Realización de baja de vehículos oficiales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirectores y Titulares de Departamento	Entrega por tarjeta informativa al Coordinador Administrativo, la situación del vehículo que desea dar de baja, explicando la causa.
2	Coordinador Administrativo	Revisa, analiza. ¿La solicitud es por deterioro? Sí: Entrega a su personal para revisión del vehículo. No: Informa y termina con el procedimiento.
3	Personal de la Coordinación Administrativa	Procede a la revisión del vehículo e informa al Coordinador Administrativo.
4	Coordinador Administrativo	Revisa informe y solicita a su personal realizar oficio.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Personal de la Coordinación Administrativa	Verifica el "estatus" del vehículo en su base de datos, lo enlista y procede a realizar el oficio justificando la baja ante la Subdirección de Recursos Materiales. Entrega al Coordinador Administrativo para su autorización.
6	Coordinador Administrativo	Revisa ¿El oficio es correcto? Sí: Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales. No: Solicita correcciones.
7	Personal Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio, firma acuse de recibido y continua con su procedimiento.
8	Personal de la Coordinación Administrativa	Recibe y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Cantidad de bienes en el padrón.}}{\text{Cantidad de bienes en mal estado.}} \times 100 = \text{Porcentaje total de bienes en buen estado.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la Coordinación Administrativa.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página

H00-10 Integración del Informe de actividades en las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.

1. Objetivo.

Realizar informes de las Unidades Administrativas con el propósito de garantizar a la ciudadanía el seguimiento de sus peticiones, así como informar al Director sobre el estado de cada una de ellas.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Área de Gestión y Control, así como al personal de los Departamentos de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracciones III, IV Y V Capítulo Quinto, artículo 10 fracciones IV y V), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y

adiciones.

4. Responsabilidades.

El Área de Gestión y Control es el área responsable de solicitar y recabar los informes de las actividades y peticiones de la Dirección de Servicios Públicos.

La Titular del Área de Gestión y Control, deberá:

- Enviar el informe con datos estadísticos a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Solicitar actualizaciones de manera periódica a las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.
- Informar al Director sobre los cambios y acontecimientos de ellas.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Reunir la información registrando en la base de datos.
- Realizar estadísticas del estatus de las peticiones.
- Concentrar la información obtenida por las Áreas para el informe de actividades.
- Realizar informes sobre las peticiones obtenidas vía telefónica.
- Informar al Titular del área de Gestión y Control sobre los cambios y acontecimientos acerca del resultado obtenido.

Los Titulares de Departamento, deberán:

- Solicitar la información requerida por el Área de Gestión y Control.
- Autorizar y verificar que la información entregada sea correcta y cuente con las características necesarias.

El Personal Administrativo del Departamento, deberá:

- Recabar la información solicitada por el Área de Gestión y Control.

- Concentrar la información con las características y lineamientos solicitados para su entrega.

La Dependencia Administrativa del Ayuntamiento, deberá:

- Canalizar los oficios competentes a la Dirección de Servicios Públicos.

5. Definiciones.

Informe: El concentrado de las actividades y peticiones conjuntas de las Subdirecciones.

Unidades Administrativas: Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Servicios Públicos.

Peticiones: Escrito que realizan los ciudadanos para solicitar algún servicio competente.

Estadística: Conjunto de datos numéricos para obtener a partir de ellos, una determinada característica y conclusión.

6. Insumos.

Concentrado de peticiones de las Dependencias Administrativas.

7. Resultados.

Brindar atención especializada, seguimiento y control de peticiones para la ciudadanía.

8. Políticas.

- El horario de atención para la entrega de avance de peticiones será únicamente en días hábiles de 9:00 a 6:00 hrs.
- Los informes contienen información específica de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.
- El informe deberá entregarse mensualmente y de forma actualizada con los datos que los Departamentos de la Dirección de Servicios Públicos entreguen.

- El informe deberá estar separado por las Subdirecciones y Departamentos que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

9. Desarrollo.

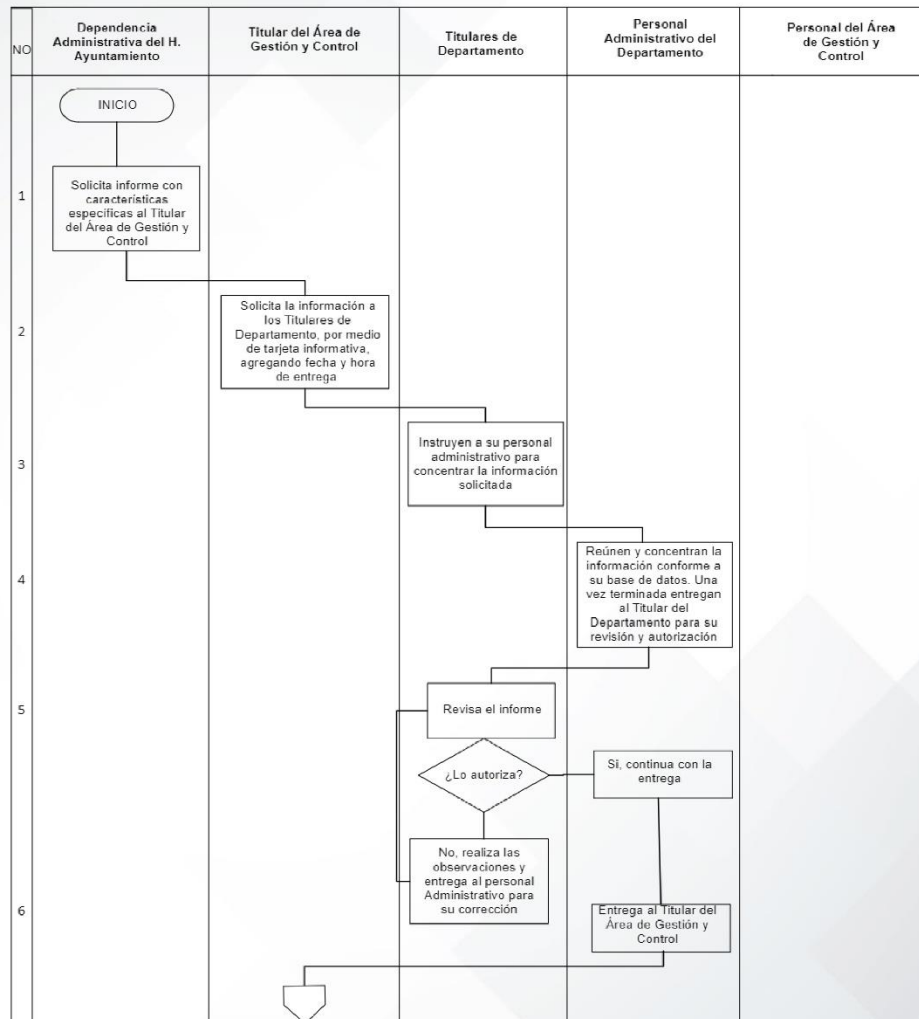
Integración del Informe de actividades de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.

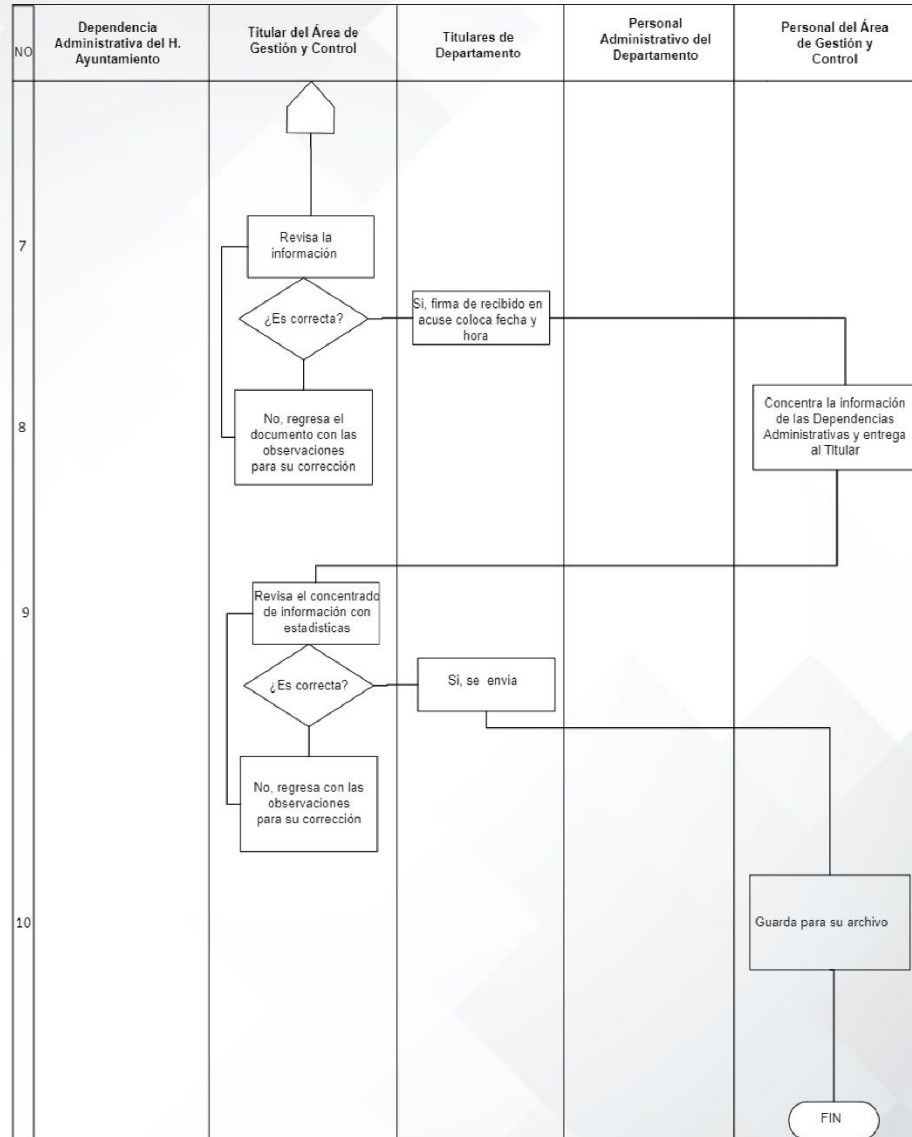
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia Administrativa del H. Ayuntamiento	Solicita informe con características específicas al Titular del Área de Gestión y Control.
2	Titular del Área de Gestión y Control	Solicita la información a los Titulares de Departamento, por medio de tarjeta informativa, agregando fecha y hora de entrega.
3	Titulares de Departamento	Instruyen a su personal administrativo para concentrar la información solicitada.
4	Personal Administrativo del Departamento	Reúnen y concentran la información conforme a su base de datos. Una vez terminada entregan al Titular del Departamento para su revisión y autorización.
5	Titulares de Departamento	Revisa el informe ¿Lo autoriza? Si: Continúa con la entrega. No: Realiza las observaciones y entrega al personal Administrativo para su corrección.
6	Personal Administrativo del Departamento	Entrega al Titular del Área de Gestión y Control.
7	Titular del Área de Gestión y Control	Revisa la información. ¿Es correcta?

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Sí: Firma de recibido en acuse y coloca fecha y hora. No: Regresa el documento con las observaciones para su corrección.
8	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Concentra la información de las Dependencias Administrativas y entrega al Titular.
9	Titular del Área de Gestión y Control	Revisa el concentrado de información con estadísticas. ¿Es correcta? Sí: Se envía. No: Se regresa con las observaciones para su corrección.
10	Personal del Área de Gestión y Control	Guarda para su archivo.
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de informes realizados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Área de Gestión y Control de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página

H00-11 Realización de baja de oficios y peticiones ciudadanas.

1. Objetivo.

Llevar a cabo el control, atención y seguimiento de los oficios y peticiones ciudadanas que ingresan en la Dirección de Servicios Públicos.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de los Departamentos y para el Área de Gestión y Control de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracciones III, IV Y V Capítulo Quinto, artículo 10 fracción II), Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Área de Gestión y Control es la responsable de llevar a cabo la baja de oficios y peticiones ciudadanas.

El personal de la Dirección de Servicios Públicos, deberá:

- Recibir los oficios, hojas de ruta, evidencia fotográfica o tarjetas informativas que den veracidad la baja del documento.
- Entregar al Área de Gestión y Control el concentrado para su continuidad.

La Titular del Área de Gestión y Control, deberá:

- Recibir los documentos para instruir a su personal para la baja del oficio o petición ciudadana.
- Supervisar el procedimiento.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Recibir los documentos para la baja de oficios.
- Escanear y archivar en la base de datos correspondientes.
- Actualizar los datos para el informe.

El Personal de la Dependencia Administrativa, deberá:

- Concentrar los folios junto con sus evidencias.
- Entregar al personal de la Dirección.

El Personal del Departamento Administrativo, deberá:

- Recibir los documentos una vez realizada la baja en el sistema.
- Llevar una base de datos conforme a la programación del Departamento.

5. Definiciones.

Baja de Oficios: Documento por el cual se puede verificar que un oficio o petición ha sido concluido.

Oficio: Documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Petición Ciudadana: Mecanismo de participación para los residentes de una zona territorial específica.

Hoja de Ruta: Programa con características específicas para la ejecución de un servicio.

Evidencia: Información que indica veracidad.

6. Insumos.

- Base de datos de peticiones y oficios.
- Oficio de Respuesta de la petición ingresada.
- Firma de Conformidad del Peticionario.
- Hoja de ruta o evidencia fotográfica.

7. Resultados.

Brindar atención, seguimiento y control para la ciudadanía y Dependencias Administrativas.

8. Políticas.

- El horario de atención para la entrega de bajas, será únicamente en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- Las bajas deberán contener evidencia sobre el servicio realizado o el oficio con firma del peticionario.
- Cada Departamento es responsable de la veracidad de sus documentos.
- Una vez ingresado el oficio se cuenta con 15 días hábiles para su atención.

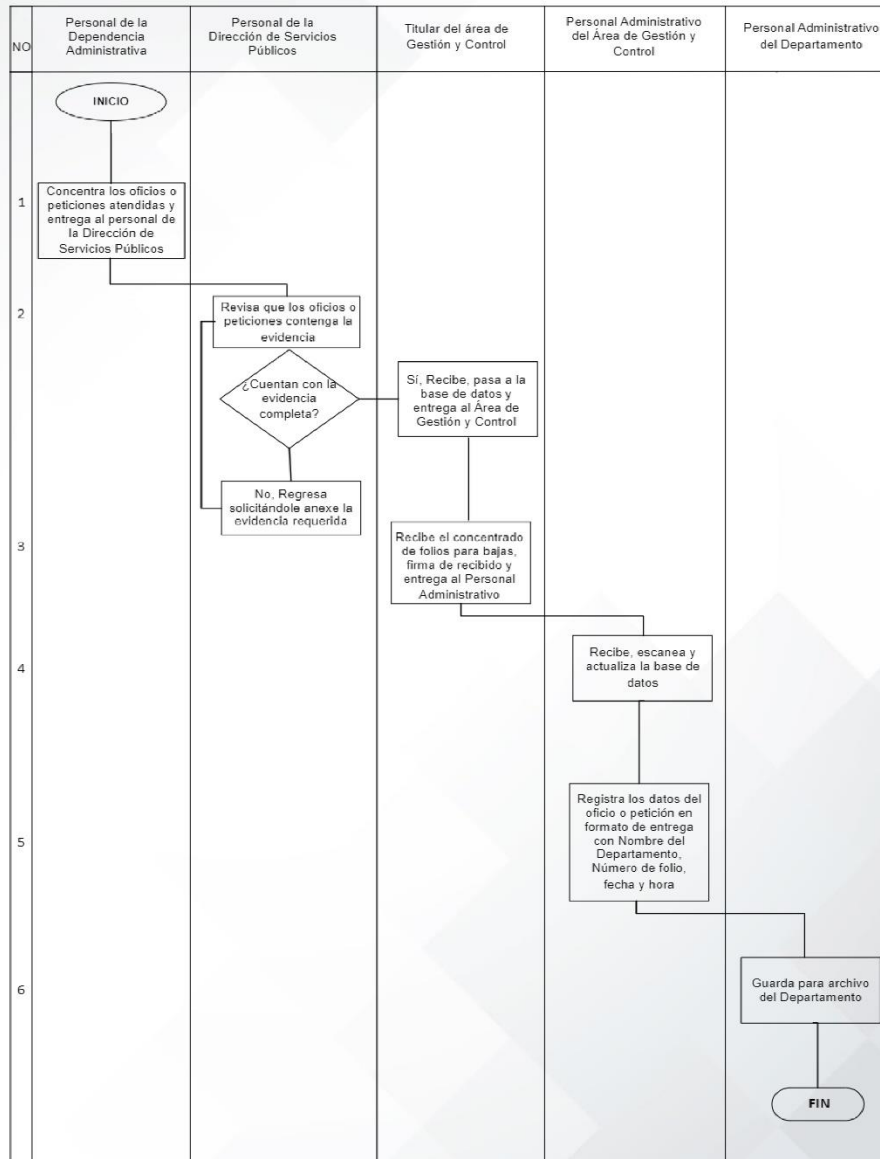
9. Desarrollo.

Realización de baja de oficios y peticiones ciudadanas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal de la Dependencia Administrativa	Concentra los oficios o peticiones atendidas y entrega al personal de la Dirección de Servicios Públicos.
2	Personal de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa que los oficios o peticiones contenga la evidencia. ¿Cuentan con la evidencia completa? Sí: Recibe, pasa a la base de datos y entrega al Área de Gestión y Control. No: Regresa solicitándole anexe la evidencia requerida.
3	Titular del Área de Gestión y Control	Recibe el concentrado de folios para bajas, firma de recibido y entrega al Personal Administrativo.
4	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Recibe, escanea y actualiza la base de datos.
5	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra los datos del oficio o petición en formato de entrega con nombre del Departamento, número de folio, fecha y hora.
6	Personal Administrativo del Departamento	Guarda para archivo del Departamento.
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de peticiones/oficios recibidos.}}{\text{Número de peticiones/oficios pendientes}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones /oficios realizados.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Área de la Unidad de Gestión y Control de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página. 

H00-12 Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a luminarias de alumbrado público y reposición de postes de estructura metálica dañada en avenidas principales.

1. Objetivo.

Establecer los procesos para realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y colocación de luminarias, así como reposición de postes dañados por accidentes o desgaste en las avenidas principales del territorio municipal.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Alumbrado Público.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracción IV, Inciso a. Capítulo Sexto, artículo 12 fracciones I, II y IV), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y

adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Alumbrado Público es el área responsable del mantenimiento de Alumbrado público en Avenidas Principales, para generar mejores condiciones en la visibilidad e iluminación en los espacios públicos del territorio municipal.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios, delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.

El Subdirector de Servicios Centralizados, deberá:

- Evaluar, validar y programar, en tiempo y forma, las solicitudes que ingresan en tema de Alumbrado y postes dañados, para instruir al Titular de Departamento y así realizar la ejecución.

El Titular del Departamento de Alumbrado Público, deberá:

- Organizar la programación recibida por el Subdirector de Servicios Centralizados para la atención en tiempo y forma las solicitudes de la ciudadanía. Se canaliza a los supervisores de turno, dependiendo la región y la estructura de trabajo.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento para notificar a las Dependencias del Ayuntamiento encargadas del control.

El Personal Administrativo de la Subdirección, deberá:

- Recibir las peticiones ingresadas competentes.
- Entregar las peticiones a su superior para recibir la instrucción.

El Personal Administrativo del Departamento de Alumbrado Público, deberá:

- Organizar y entregar la petición al Titular para su programación.
- Corroborar que la atención a la petición se haya llevado a cabo.

El Supervisor de Turno del Departamento de Alumbrado Público, deberá:

- Designar la cuadrilla que ejecutará las actividades solicitadas, dependiendo la región y estructura de trabajo, con los materiales y herramientas adecuadas.

El Personal Operativo del Departamento de Alumbrado Público, deberá:

- Atender las solicitudes que se les indique.
- Realizar reporte diario de trabajo, incluyendo los nombres de la cuadrilla, categoría, número económico del vehículo, día, fecha, lugar, dirección, colonia, trabajo realizado, materiales empleados, y la firma de conformidad o comentarios del solicitante.

5. Definiciones.

Alumbrado: Servicio de luz eléctrica.

Áreas Públicas: Zonas territoriales comunes.

Mantenimiento de luminarias: Conservación de las luminarias en buen estado.

Luminarias: Aparato que filtra, distribuye o transforma luz emitida por una o varias lámparas.

Solicitudes: Documento por el cual se solicita formalmente algo.

6. Insumos.

- Petición, programa o reportes ingresados por ciudadanos.
- Programa Municipal.
- Bitácora de trabajo.

7. Resultados.

Alcance visual y mayor seguridad de los transeúntes, permitiendo el desarrollo de actividades en la vía pública.

8. Políticas.

- El Horario de atención para el mantenimiento correctivo y preventivo, será únicamente los días hábiles 7:00 am a 21:00 Hrs.
- Deberá existir una orden de trabajo para poder realizar el procedimiento.
- Las peticiones se atienden en orden cronológico de acuerdo a las solicitudes ingresadas.
- La petición deberá contar con los datos completos del solicitante para poder realizarse.
- Se hace una identificación de campo para determinar si el poste de estructura metálica dañado es parte de los que atiende el Municipio.
- La orden de trabajo realizada deberá entregarse con evidencia (fotográfica o firma de conformidad).

Pasa a la siguiente página

9. Desarrollo.

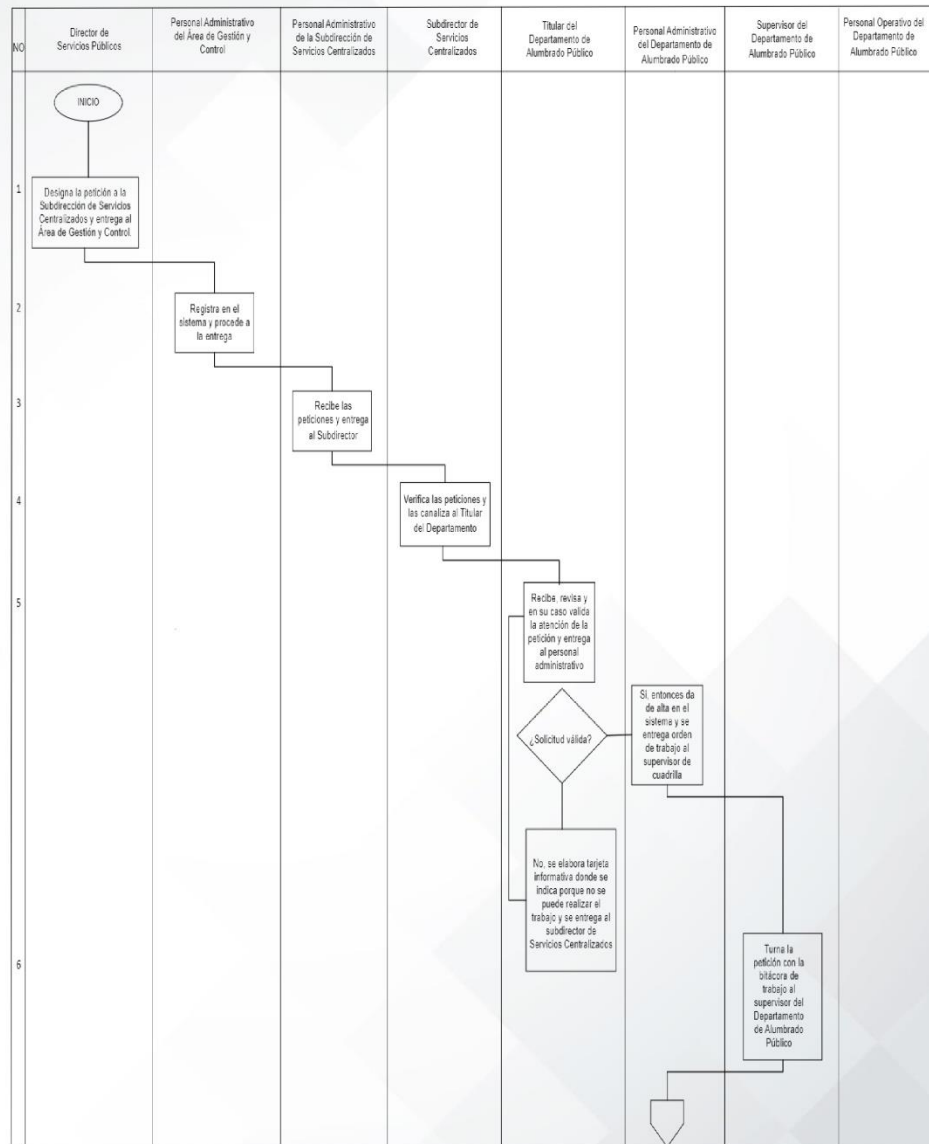
Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a luminarias de alumbrado público y reposición de postes de estructura metálica dañada en avenidas principales

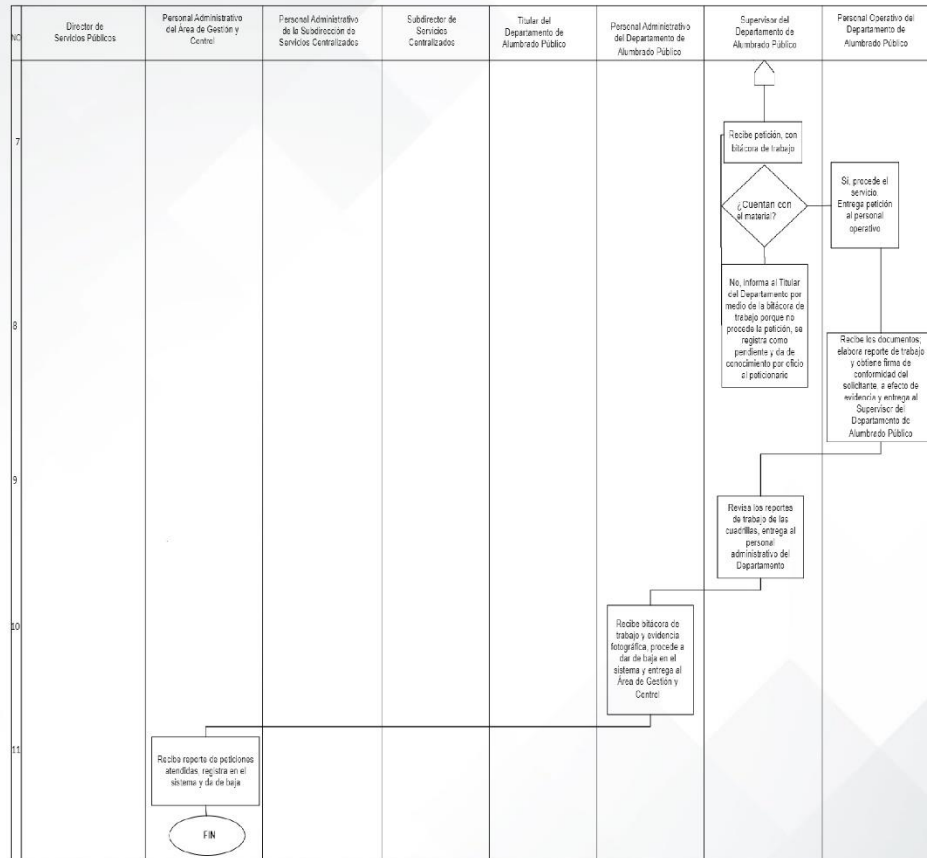
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la petición a la Subdirección de Servicios Centralizados y entrega al Área de Gestión y Control.
2	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra en el sistema y procede a la entrega.
3	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados	Recibe las peticiones y entrega al Subdirector.
4	Subdirector de Servicios Centralizados	Verifica las peticiones y las canaliza al Titular del Departamento.
5	Titular del Departamento de Alumbrado Público	Recibe, revisa y en su caso válida la atención de la petición y entrega al personal administrativo. ¿La petición es válida? Si: Entonces da de alta en el sistema y se entrega orden de trabajo al supervisor de cuadrilla. No: Se elabora oficio dirigido al peticionario donde se indica porque no se puede realizar el servicio.
6	Personal Administrativo del Departamento de Alumbrado Público	Turna la petición con la bitácora de trabajo al supervisor del Departamento de Alumbrado Público.
7	Supervisor del Departamento de Alumbrado Público	Recibe petición, con bitácora de trabajo. ¿Cuentan con el material? Sí: Procede el servicio. Entrega petición al personal operativo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		No: Informa al Titular del Departamento por medio de la bitácora de trabajo porque no procede la petición, se registra como pendiente y da de conocimiento por oficio al peticionario.
8	Personal Operativo del Departamento de Alumbrado Público	Recibe los documentos; elabora reporte de trabajo y obtiene firma de conformidad del solicitante, a efecto de evidencia y entrega al Supervisor del Departamento de Alumbrado Público.
9	Supervisor del Departamento de Alumbrado Público	Revisa los reportes de trabajo de las cuadrillas, entrega al personal administrativo del Departamento.
10	Personal Administrativo del Departamento de Alumbrado Público	Recibe bitácora de trabajo y evidencia fotográfica, procede a dar de baja en el sistema y entrega al Área de Gestión y Control.
11	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Recibe reporte de peticiones atendidas, registra en el sistema y da de baja.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos.

H00-13 Mantenimiento de juegos metálicos en parques públicos.

1. Objetivo.

Realizar el mantenimiento de los juegos metálicos que se encuentren en los parques públicos del territorio municipal.

2. Alcance.

Aplica a personal de la Subdirección de Servicios Centralizados y del Departamento de Alumbrado Público.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, Fracción III, incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno" el 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 Fracción I), Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracción IV, Inciso a. Capítulo Sexto, artículo 12 fracción IX), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Alumbrado Público es el área responsable del mantenimiento de Juegos metálicos en zonas comunes, para generar mejores condiciones en los espacios públicos del Territorio Municipal.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios, delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.

El Subdirector de Servicios Centralizados, deberá:

- Evaluar, validar y programar, en tiempo y forma, las solicitudes que ingresan para instruir al Titular de Departamento y así realizar el mantenimiento.

El Personal Administrativo de Servicios Centralizados, deberá:

- Recibir las peticiones y entregar al subdirector.

El Titular del Departamento de Alumbrado Público, deberá:

- Organizar la programación recibida por el Subdirector de Servicios Centralizados para la atención de las solicitudes de la ciudadanía.
- Canalizar a los supervisores de turno, dependiendo la región y la estructura de trabajo.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento para notificar a las Dependencias encargadas del control.

El Personal Administrativo del Departamento de Alumbrado Público, deberá:

- Organizar y entregar la petición al Titular para su programación.

El Supervisor del Departamento de Alumbrado Público, deberá:

- Designar la cuadrilla que ejecutará las actividades solicitadas, dependiendo la región y estructura de trabajo.
- Entregar los materiales y herramientas necesarias y los reportes turnados al Departamento de Alumbrado Público para su atención.

El Personal Operativo (soldadores) del Departamento de Alumbrado Público, deberá:

- Atender las solicitudes que se les indiquen.
- Crear un reporte diario de trabajo, incluyendo los nombres de la cuadrilla, categoría, número económico del vehículo, día, fecha, lugar, dirección, colonia, trabajo realizado, materiales empleados y la firma de conformidad, evidencia fotográfica o comentarios del solicitante.

5. Definiciones.

Áreas Públicas: Zonas territoriales comunes.

Juegos Metálicos: Infraestructura de metal, diseñada para la diversión de niños principalmente.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o para evitar su degradación.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente el servicio.

6. Insumos.

- Petición, programa o reportes ingresados por ciudadanos.
- Programa Municipal.

7. Resultados.

Rehabilitación de juegos metálicos en parques de zonas comunes.

8. Políticas.

- El horario de atención para la reparación de juegos metálicos será únicamente en días hábiles de 7:00 am a 21:00 hrs.
- Deberá existir una orden de trabajo para poder realizar el procedimiento.
- La petición deberá contar con los datos completos del solicitante para poder realizarse.

9. Desarrollo.

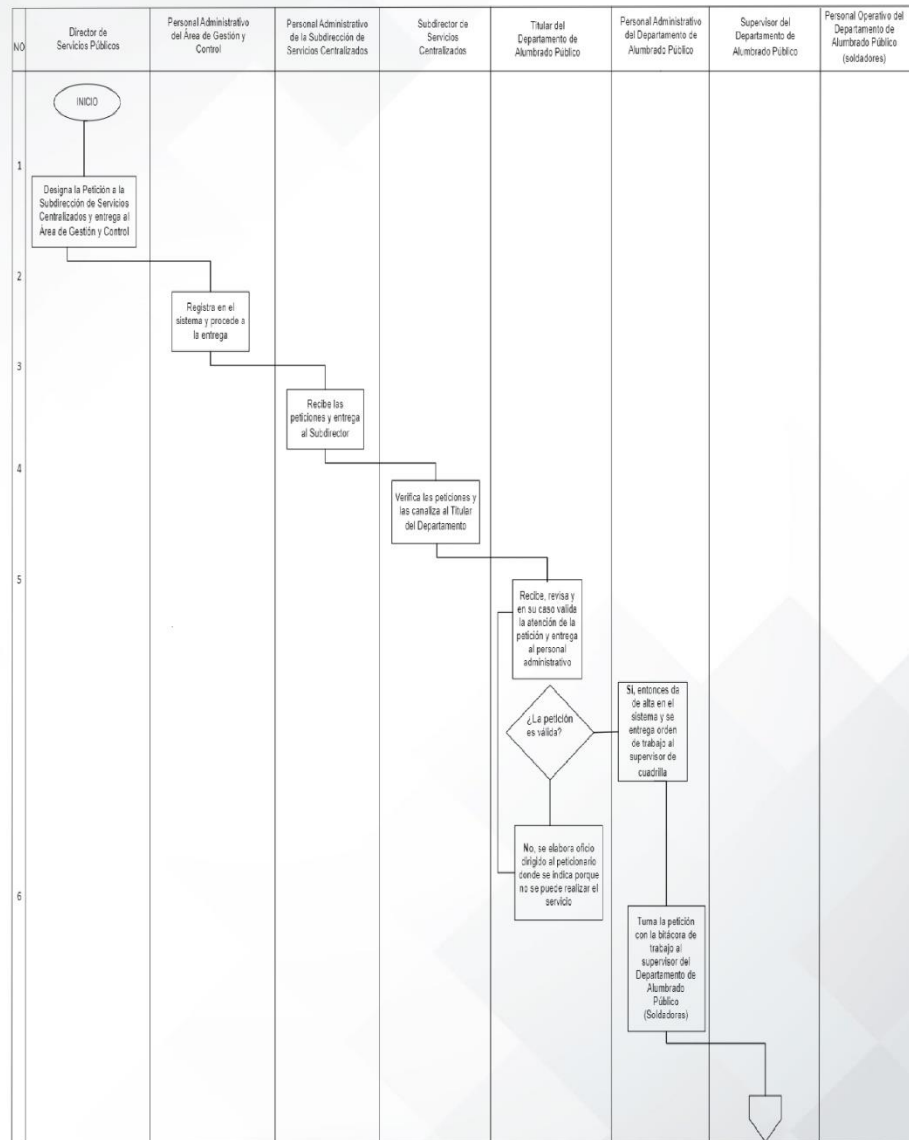
Mantenimiento de juegos metálicos en parques públicos

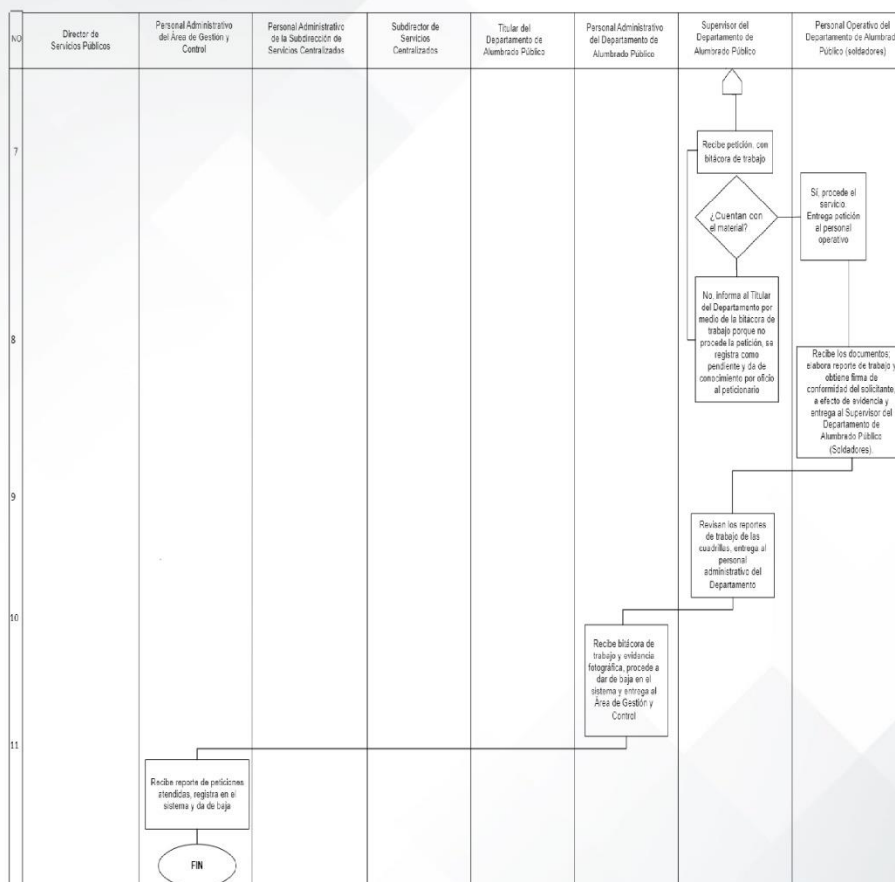
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la Petición a la Subdirección de Servicios Centralizados y entrega al Área de Gestión y Control.
2	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra en el sistema y procede a la entrega.
3	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados	Recibe las peticiones y entrega al Subdirector.
4	Subdirector de Servicios Centralizados	Verifica las peticiones y las canaliza al Titular del Departamento.
5	Titular del Departamento de Alumbrado Público	Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la petición y entrega al personal administrativo. ¿La petición es válida? Si: Entonces da de alta en el sistema y se entrega orden de trabajo al supervisor de cuadrilla. No: Se elabora oficio dirigido al peticionario donde se indica porque no se puede realizar el servicio.
6	Personal Administrativo del Departamento de Alumbrado Público	Turna la petición con la bitácora de trabajo al supervisor del Departamento de Alumbrado Público (Soldadores).

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Supervisor del Departamento de Alumbrado Público	Recibe petición, con bitácora de trabajo. ¿Cuentan con el material? Sí: Procede el servicio. Entrega petición al personal operativo. No: Informa al Titular del Departamento por medio de la bitácora de trabajo, por qué no procede la petición, se registra como pendiente y da de conocimiento por oficio al peticionario.
8	Personal Operativo del Departamento de Alumbrado Público (Soldadores).	Recibe los documentos; elabora reporte de trabajo y obtiene firma de conformidad del solicitante, a efecto de evidencia y entrega al Supervisor del Departamento de Alumbrado Público (Soldadores).
9	Supervisor del Departamento de Alumbrado Público	Revisan los reportes de trabajo de las cuadrillas, entrega al personal administrativo del Departamento.
10	Personal Administrativo del Departamento de Alumbrado Público	Recibe bitácora de trabajo y evidencia fotográfica, procede a dar de baja en el sistema y entrega al Área de Gestión y Control.
11	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Recibe reporte de peticiones atendidas, registra en el sistema y da de baja.
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes realizadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos.

H00-14 Aplicación de pintura para señalamientos viales tipo horizontal (balizado).

1. Objetivo.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las vialidades principales del Municipio, por medio del señalamiento vial tipo horizontal; habilitar las vialidades para un correcto tránsito y crear una mejor imagen urbana.

2. Alcance.

Aplica al Personal del Departamento de Conservación de Vialidades.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, Fracción III, Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracciones II, III, VII, IX y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracción IV, Inciso b. Capítulo Sexto, artículo 13 fracciones I y IV), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Conservación de Vialidades es el área responsable de la aplicación de pintura en guarniciones y señalamientos.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios, delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.

El Subdirector de Servicios Centralizados, deberá:

- Instruir y autorizar la zona territorial donde se llevarán a cabo los trabajos.

El Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados, deberá:

- Entregar e informar las peticiones de balizado al subdirector.
- Recibir indicaciones para la resolución de la petición.

El Titular del Departamento de Conservación de Vialidades deberá:

- Informar al supervisor del personal administrativo el procedimiento y la ubicación donde se realizará la pinta.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento para notificar a las Dependencias encargadas del control.

El Personal Administrativo del Departamento de Conservación de Vialidades, deberá:

- Organizar y entregar la petición al Titular para su programación.

El Supervisor de la Cuadrilla de Balizado, deberá:

- Llevar a la cuadrilla al punto donde se realizará el procedimiento con el material indicado.

- Analizar si es viable llevar a cabo la actividad.
- Notificar a su Titular cualquier anomalía dentro de la actividad.

El Personal Operativo de la Cuadrilla de balizado, deberá:

- Atender las solicitudes que se les indique.
- Generar reporte diario de trabajo, incluyendo los nombres de la cuadrilla, categoría, número económico del vehículo, día, fecha, lugar, dirección, colonia, trabajo realizado, materiales empleados, y la firma de conformidad, evidencia fotográfica o comentarios del solicitante.

5. Definiciones.

Pinta de Guarniciones: Pinta de señalamientos viales y banquetas.

Zona Territorial: Superficie terrestre que pertenece a un país o región.

Balizado: Señalamientos para la circulación automovilística.

Pintura: Producto de textura líquida que da color a una cosa.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

6. Insumos.

- Orden de trabajo.
- Escrito o petición.
- Reporte generador.

7. Resultados.

Señalamientos con mayor visibilidad y mejor imagen urbana.

8. Políticas.

- Horario de atención para la pinta de señalamientos viales de tipo horizontal, será únicamente en días hábiles, de 7:00 a 14:00 hrs.

- La petición deberá contener los datos necesarios para poder realizar el servicio.
- La programación dependerá del programa anual aprobado.

9. Desarrollo.

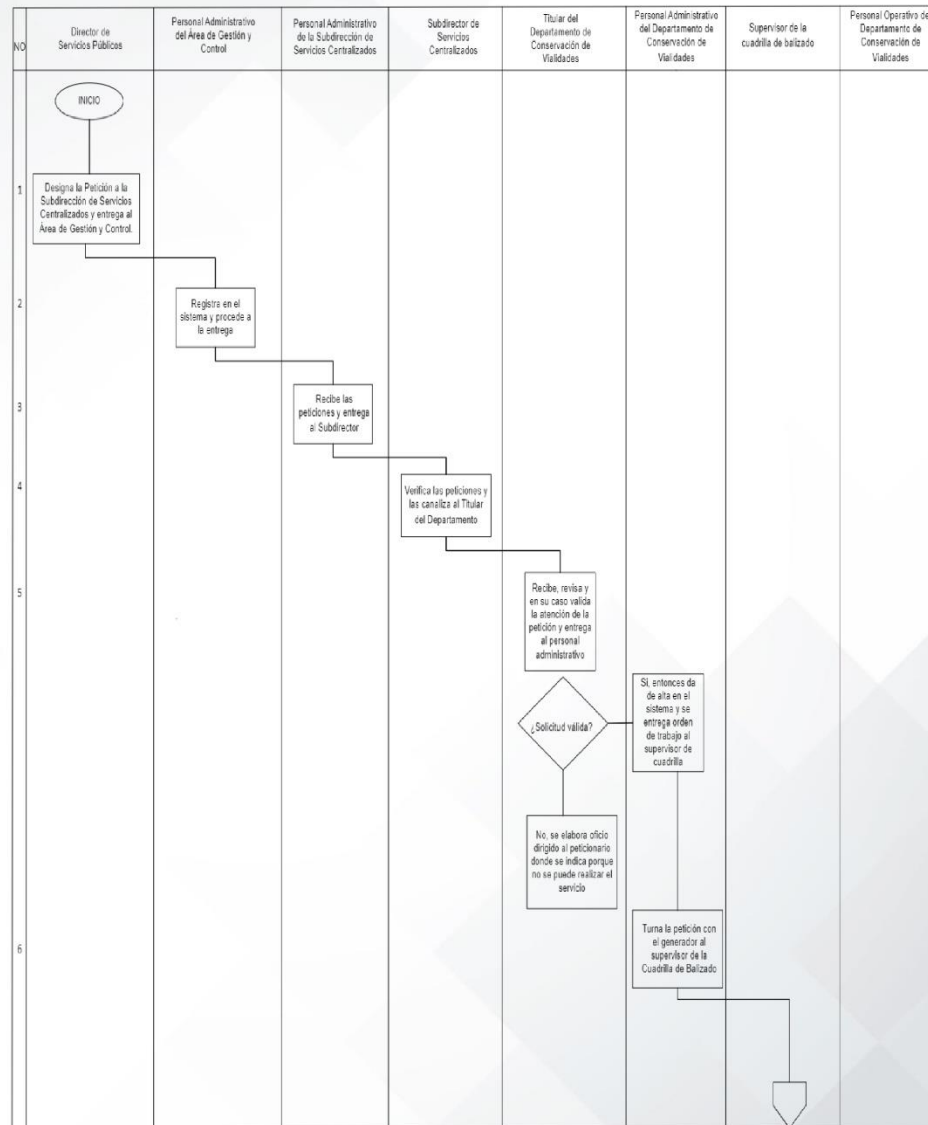
Aplicación de pintura para señalamientos viales tipo horizontal. (balizado)

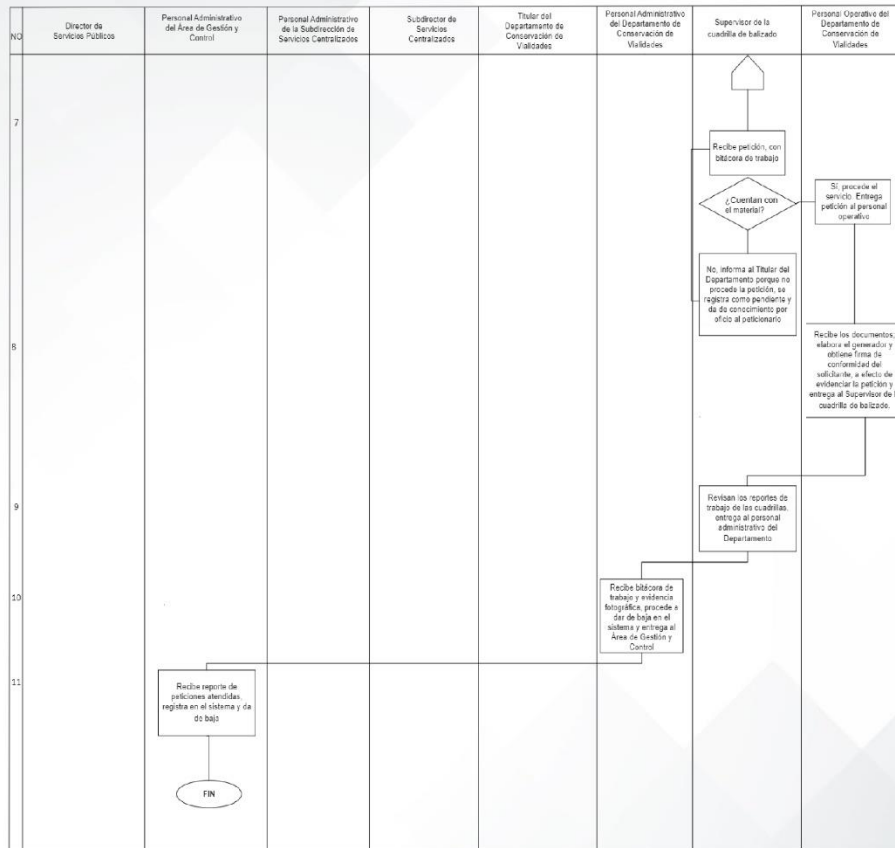
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la Petición a la Subdirección de Servicios Centralizados y entrega al Área de Gestión y Control.
2	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra en el sistema y procede a la entrega.
3	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados	Recibe las peticiones y entrega al Subdirector.
4	Subdirector de Servicios Centralizados	Verifica las peticiones y las canaliza al Titular del Departamento.
5	Titular del Departamento de Conservación de Vialidades	Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la petición y entrega al personal administrativo. ¿La petición es válida? Si: Entonces da de alta en el sistema y se entrega orden de trabajo y generador al supervisor de cuadrilla. No: Se elabora oficio dirigido al peticionario donde se indica por qué no se puede realizar el servicio.
6	Personal Administrativo del Departamento de Conservación de Vialidades	Turna la petición con el generador al supervisor de la Cuadrilla de Balizado.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Supervisor de la cuadrilla de balizado	Recibe petición, con bitácora de trabajo. ¿Cuentan con el material? Sí: Procede el servicio. Entrega petición al personal operativo. No: Informa al Titular del Departamento por qué no procede la petición, se registra como pendiente y da de conocimiento por oficio al peticionario.
8	Personal Operativo del Departamento de Conservación de Vialidades	Recibe los documentos; elabora el generador y obtiene firma de conformidad del solicitante, a efecto de evidenciar la petición y entrega al Supervisor de la cuadrilla de balizado.
9	Supervisor de la Cuadrilla de Balizado	Revisa los reportes de trabajo de las cuadrillas, entrega al personal administrativo del Departamento.
10	Personal Administrativo del Departamento de Conservación de Vialidades	Recibe bitácora de trabajo y evidencia fotográfica, procede a dar de baja en el sistema y entrega al Área de Gestión y Control.
11	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Recibe reporte de peticiones atendidas, registra en el sistema y da de baja.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de peticiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Conservación de Vialidades de la Dirección de Servicios Públicos.

H00-15 Realización de mantenimiento a la carpeta asfáltica, bacheo en vialidades primarias y secundarias del Municipio.

1. Objetivo.

Cumplir con las metas y compromisos calendarizados de acuerdo con el Programa de Desarrollo Municipal, realizando labores de mantenimiento correctivo a la carpeta asfáltica en vialidades primarias y secundarias del Municipio, además brindar atención a solicitudes de la ciudadanía; a través de acciones que permiten rellenar con mezcla asfáltica los baches que se identifican en calles y avenidas con su debida compactación, dentro del territorio municipal.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Conservación de Vialidades.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115 fracción III, Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno" el 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracciones II, III, VII, IX y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción IV, Inciso b. Capítulo Sexto, artículo 13 fracción I y IV), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y

adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Conservación de Vialidades es el área responsable del mantenimiento a la carpeta asfáltica.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios, delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.

El Subdirector de Servicios Centralizados, deberá:

- Planear y programar a través del calendario las actividades de bacheo.
- Instruir al Titular de Conservación de Vialidades realizar las peticiones de acuerdo con lo programado.
- Verificar constantemente los avances.
- Solicitar los informes y reportes semanales para tener la cuantificación de información y datos actuales.

El Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados, deberá:

- Entregar a su superior las peticiones recibidas para la reparación de carpeta asfáltica.
- Recibir las instrucciones del Subdirector para la atención a la solicitud.

El Titular del Departamento de Conservación de Vialidades, deberá:

- Cumplir con lo programado en la calendarización para realizar las actividades solicitadas.
- Designar a los supervisores y cuadrillas, las actividades a realizar.
- Verificar los avances o culminación de los trabajos asignados.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento para notificar a las Dependencias.

El Personal Administrativo del Departamento de Conservación de Vialidades, deberá:

- Realizar la captura de datos de los generadores de obra y preparar el informe correspondiente.
- Realizar el oficio de respuesta para el ciudadano, siendo ésta positiva, negativa o programada.

El Supervisor de la cuadrilla de bacheo, deberá:

- Solicitar y verificar las herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades y constatar el desempeño de la maquinaria y vehículos de transporte.
- Realizar la bitácora de obra correspondiente e informar avance.

El Personal Operativo de la Cuadrilla de bacheo, deberá:

- Atender las solicitudes que se les indique.
- Crear un reporte diario de trabajo, incluyendo los nombres de la cuadrilla, categoría, número económico del vehículo, día, fecha, lugar, dirección, colonia, trabajo realizado, materiales empleados, y la firma de conformidad, evidencia fotográfica o comentarios del solicitante.

5. Definiciones.

Bacheo: El bacheo superficial aislado consiste en la reposición de una porción de la carpeta asfáltica que presenta daños.

Vialidad: Espacio físico para facilitar el flujo del tránsito vehicular.

Avenidas Principales: Vía importante de comunicación dentro de una ciudad o asentamiento urbano.

Carpeta Asfáltica: Capa superior de un pavimento flexible que proporciona rodamiento para los vehículos.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente alguna petición.

6. Insumos.

- Orden de trabajo.
- Programa Municipal.
- Escrito o Petición.
- Bitácora generadora

7. Resultados.

Acondicionar las avenidas y vialidades primarias y secundarias del Municipio.

8. Políticas.

- Se brindará únicamente el servicio de bacheo en calles y avenidas primarias y secundarias del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Se debe contar con el personal capacitado y los equipos de protección necesarios para su seguridad y que los materiales y herramientas de trabajo se encuentren en buenas condiciones.
- El horario de atención para la reparación de la carpeta asfáltica será únicamente en días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- La petición deberá contar con los datos necesarios para poder realizar el servicio.

Pasa a la siguiente página

9. Desarrollo.

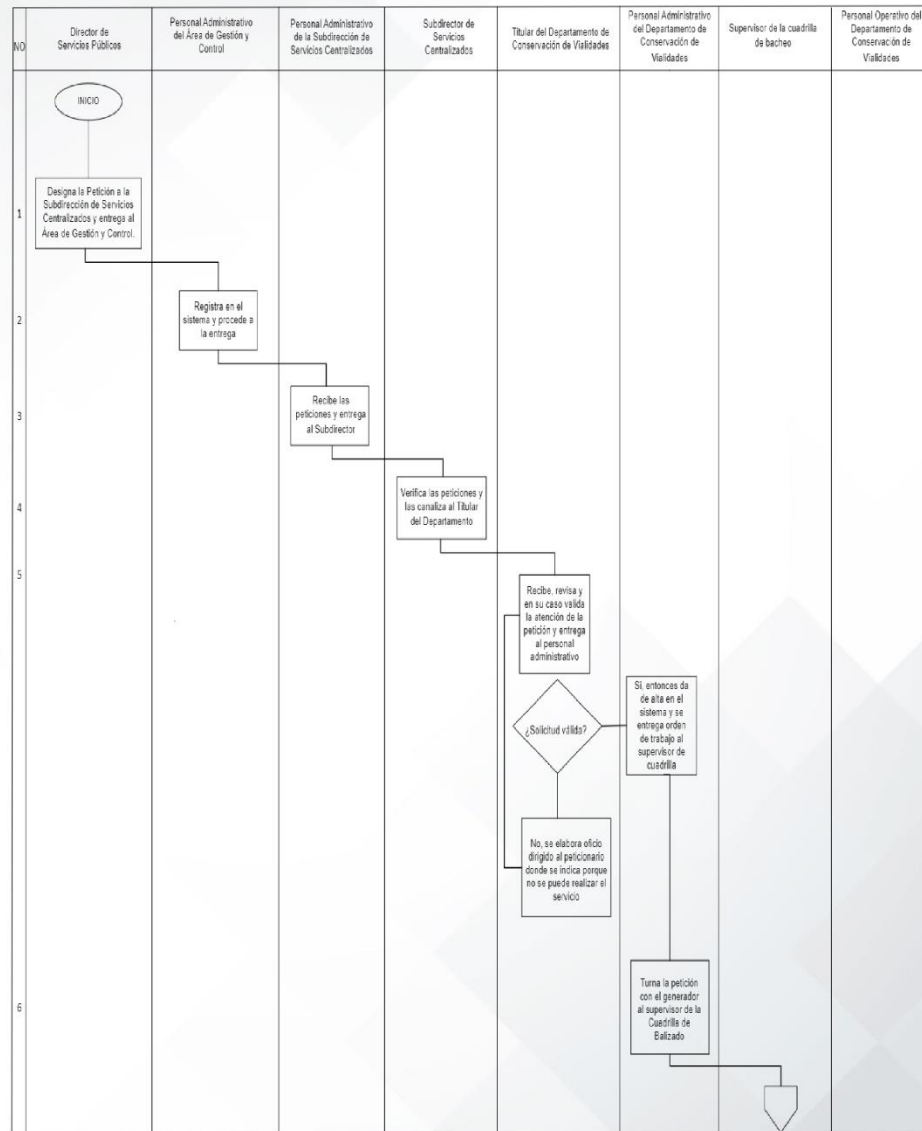
Mantenimiento a la carpeta asfáltica, bacheo en vialidades primarias y secundarias del Municipio.

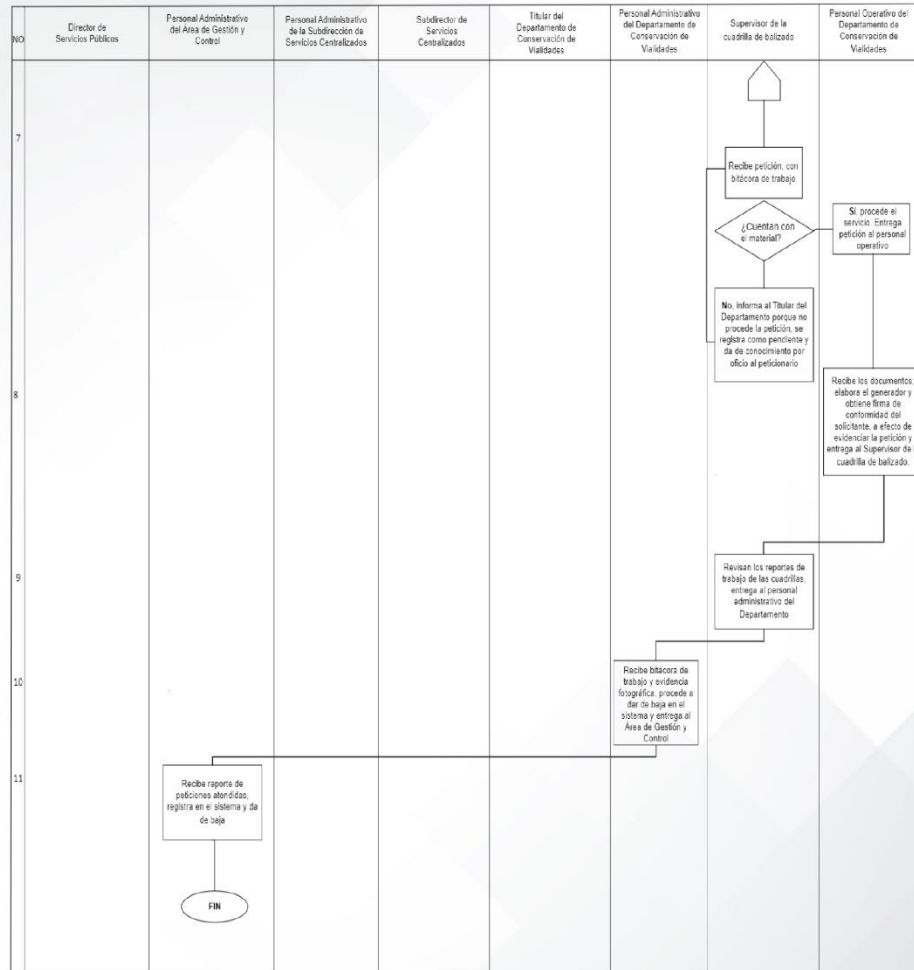
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la Petición a la Subdirección de Servicios Centralizados y entrega al Área de Gestión y Control.
2	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra en el sistema y procede a la entrega.
3	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados	Recibe las peticiones y entrega al Subdirector.
4	Subdirector de Servicios Centralizados	Verifica las peticiones y las canaliza al Titular del Departamento.
5	Titular del Departamento de Conservación de Vialidades	Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la petición y entrega al personal administrativo. ¿La petición es válida? Sí: Entonces da de alta en el sistema y se entrega orden de trabajo y generador al supervisor de cuadrilla. No: Se elabora oficio dirigido al peticionario donde se indica porque no se puede realizar el servicio.
6	Personal Administrativo del Departamento de Conservación de Vialidades	Turna la petición con el generador al supervisor de la Cuadrilla de Bacheo.
7	Supervisor de la cuadrilla de bacheo	Recibe petición, con bitácora de trabajo. ¿Cuentan con el material? Sí: Procede el servicio. Entrega petición al personal operativo. No: Informa al Titular del Departamento por qué no procede la petición, se registra como

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		pendiente y da de conocimiento por oficio al peticionario.
8	Personal Operativo del Departamento de Conservación de Vialidades	Recibe los documentos; elabora el generador y obtiene firma de conformidad del solicitante, a efecto de evidenciar la petición y entrega al Supervisor de la cuadrilla de bacheo.
9	Supervisor de la Cuadrilla de Bacheo	Revisan los reportes de trabajo de las cuadrillas, entrega al personal administrativo del Departamento.
10	Personal Administrativo del Departamento de Conservación de Vialidades	Recibe bitácora de trabajo y evidencia fotográfica, procede a dar de baja en el sistema y entrega al Área de Gestión y Control.
11	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Recibe reporte de peticiones atendidas, registra en el sistema y da de baja.
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de peticiones recibidas}}{\text{Número de peticiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Conservación de Vialidades de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato Generador de Obra.



Generador de Obra



Ejecutor:	Depto. de Conservación de Vialidades			Colonia:				Fecha:	
Servicio:	Bacheo			Ubicación:				Nº de Baches:	
Cuadrilla:	No. Eco:		Área:	0.00	Liga:	0	Tonelada:	0.00	

Aplicación de Mezcla Asfáltica con riego de emulsión de rompimiento rápido (Liga).

No	Largo	Ancho	Área	Espesor	Asfalto	Liga	Croquis de Localización
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

H00-16 Mantenimiento y desmalezado de áreas verdes en zonas comunes y escuelas públicas.

1. Objetivo.

Establecer el mantenimiento, conservación, cuidado y acondicionamiento continuo de áreas verdes urbanas; con el fin de atender las solicitudes de desmalezado y corte de pasto en áreas verdes comunales, tales como avenidas, jardines, parques, edificios públicos, instituciones educativas de gobierno. Se favorecerá el embellecimiento de espacios públicos recreativos y se contribuirá a detener el crecimiento de fauna nociva.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, Fracción III, Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracciones II, III, VII, IX y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción IV, Inciso c. Capítulo Sexto, artículo 14, fracción I, II, IV y VIII), Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Parques, Jardines y Panteones es el área responsable del mantenimiento de áreas verdes.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios, delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.

El Subdirector de Servicios Centralizados, deberá:

- Establecer objetivos y metas conforme a los programas para la atención de espacios públicos del Municipio.

El Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados, deberá:

- Entregar a su superior las peticiones recibidas para el mantenimiento de áreas verdes.
- Recibir las instrucciones del Subdirector para la atención a la solicitud.

El Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Organizar y coordinar la atención de peticiones ciudadanas de poda de pasto y desmalezado en espacios públicos del Municipio.
- Controlar abastecimiento de materiales, insumos, combustible y equipo de trabajo.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento, para notificar a las Dependencias.

El Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Entregar orden de trabajo conforme a la programación previamente establecida.

- Entregar el oficio al ciudadano y posteriormente al área de Gestión y Control.

El Supervisor de Cuadrilla del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Coordinar y supervisar logística y distribución de personal operativo en campo.

El personal Operativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Ejecutar el servicio de poda, desmalezado y limpieza.
- Elaborar el reporte conforme a la orden de trabajo recibida.

El Personal Administrativo que realiza la Entrega del Oficio deberá:

- Revisar que la documentación recibida este completa para su entrega.
- Asistir al domicilio indicado en el oficio y solicitar firma de recibido.

5. Definiciones.

Poda de pasto: Cortar secciones de una planta o un árbol.

Desmalezado: Quitar la maleza y las hierbas a un terreno o campo de cultivo.

Residuos orgánicos: Todo desecho de origen biológico que alguna vez estuvo vivo o fue parte de uno.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente.

6. Insumos.

- Solicitud por parte del peticionario.
- Orden de trabajo conforme a programación.
- Petición por parte de la escuela.

7. Resultados.

Mantener el acondicionamiento de áreas verdes, con un embellecimiento estético.

8. Políticas.

- El horario de atención será únicamente en días hábiles de 7:00 a 14:00 hrs.
- Las peticiones deberán contener los datos completos del solicitante para realizar la atención.
- Las peticiones se atienden conforme a la programación del departamento y los programas anuales establecidos.
- En el caso que la petición sea por parte de una institución educativa la solicitud deberá especificar el horario para la realización del servicio.

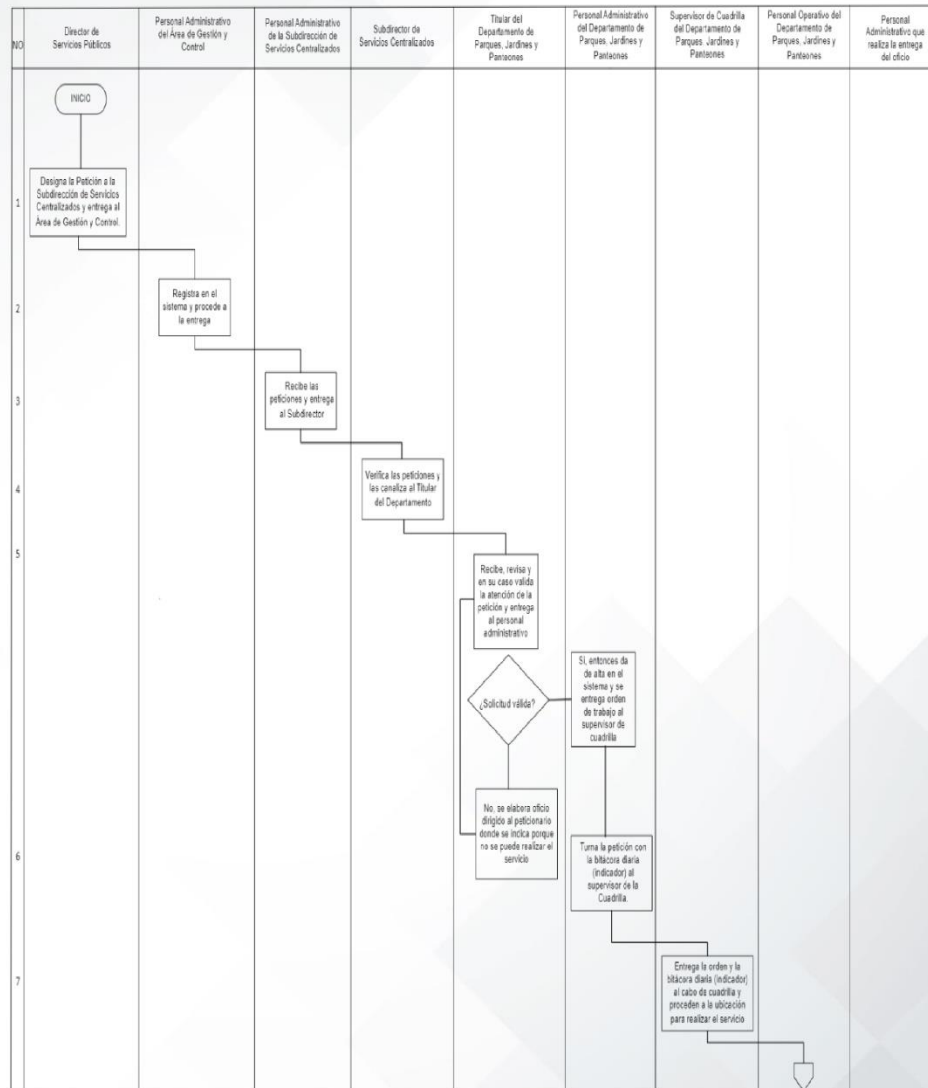
9. Desarrollo.

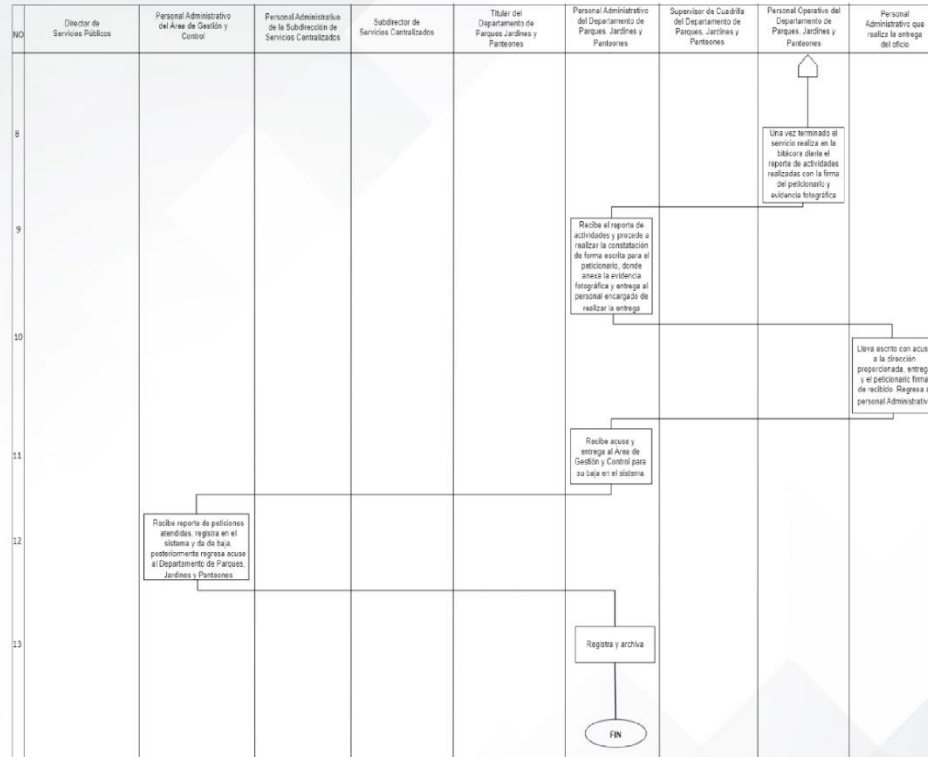
Mantenimiento y desmalezado de áreas verdes en zonas comunes y escuelas públicas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la Petición a la Subdirección de Servicios Centralizados y entrega al Área de Gestión y Control
2	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra en el sistema y procede a la entrega.
3	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados	Recibe las peticiones y entrega al Subdirector.
4	Subdirector de Servicios Centralizados	Verifica las peticiones y las canaliza al Titular del Departamento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la petición y entrega al personal administrativo. ¿La petición es válida? Si: Entonces da de alta en el sistema y se entrega orden de trabajo y el indicador al supervisor de cuadrilla. No: Se elabora oficio dirigido al peticionario donde se indica porque no se puede realizar el servicio.
6	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Turna la petición con la bitácora diaria (indicador) al supervisor de la Cuadrilla.
7	Supervisor de Cuadrilla del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Entrega la orden y la bitácora diaria (indicador) al cabo de cuadrilla y proceden a la ubicación para realizar el servicio.
8	Personal Operativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Una vez terminado el servicio realiza en la bitácora diaria el reporte de actividades realizadas con la firma del peticionario.
9	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe el reporte de actividades y procede a realizar la constatación de forma escrita para el peticionario y entrega al personal encargado de realizar la entrega.
10	Personal Administrativo que realiza la entrega del oficio	Lleva escrito con acuse a la dirección proporcionada, entrega y el peticionario firma de recibido. Regresa al personal Administrativo.
11	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe acuse y entrega al Área de Gestión y Control para su baja en el sistema.
12	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Recibe reporte de peticiones atendidas, registra en el sistema y da de baja, posteriormente regresa acuse al Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
13	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Registra y archiva.
FIN		

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de peticiones recibidas.}}{\text{Número de peticiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Reporte de desmalezado por cuadrilla.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES y PANTEONES
REPORTE DE DESMALEZADO POR CUADRILLA



IZCALLI

FECHA: _____

ESCUELA:	COLONIA:	CALLE:	JARDÍN	DEPENDENCIA DE GOBIERNO

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
BARRIDO	M2		
PAPELEO	M2		
CORTE DE PASTO	M2		
DESHIERBE	M2		
PLANTACION	PIEZA		
ESPECIE	PLANTA		
CAJETEO	ÁRBOL		
DESARENADO	ML.		
DESCHUPONADO	ÁRBOL		
RECORTE DE PERFIL	ML.		
EXTENDIDO DE COMPOSTA	M3		

SI EL ÁREA A TRABAJAR CUENTA CON JUEGOS INFANTILES , FAVOR DE SEÑALAR CON UNA X

METALICO		MADERA		GIMNASIO AL AIRE LIBRE
----------	--	--------	--	------------------------

EQUIPO Y HERRAMIENTA UTILIZADO

DEMALEZADORA		OBSERVACIONES
HILO (METROS)		
GASOLINA (LITROS)		
JORNALES (personal)		

nombre y firma de responsable de cuadrilla

C. Juan de Dios Hernández Chávez

nombre y firma del supervisor o cargo

Biol. Olivier Horacio Garay Velázquez

nombre y firma del Jefe de Departamento de Parques, Jardines y Panteones

H00-17 Realización de poda y derribo de árboles en áreas comunes y escuelas públicas.

1. Objetivo.

Realizar el mantenimiento de poda de árboles en áreas comunes y escuelas públicas, según normas ecológicas y de seguridad establecidas, con el fin de controlar el crecimiento excesivo y en su caso evitar riesgos para la ciudadanía, también coadyuvar a liberar luminarias y visibilidad de los peatones.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracciones II, III, VII, IX y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46, fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción IV, Inciso c. Capítulo Sexto, artículo 14, fracciones I, III, V y VII), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Parques, Jardines y Panteones, es el área responsable de la poda, derribo y clareo de árboles en vía pública.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios, delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.

El Subdirector de Servicios Centralizados, deberá:

- Establecer las metas y objetivos, para cumplir con la programación del Municipio.

El Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados, deberá:

- Entregar a su superior las autorizaciones recibidas para la poda o derribo de árbol.
- Recibir las instrucciones del Subdirector para su atención y seguimiento de la petición.

El Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo para la atención solicitada.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento para notificar a las Dependencias encargadas del control.

El Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Entregar orden de trabajo conforme a la programación previamente establecida.
- Entregar el oficio al ciudadano y posteriormente al área de Gestión y Control.

El Supervisor de Cuadrilla del Departamento Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Programar, supervisar y verificar que el servicio sea realizado.

- Elaborar reporte con las ordenes de trabajo concluidas.

El Personal Operativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Atender el procedimiento solicitado por el supervisor.
- Entregar reporte a su superior con las evidencias solicitadas.

El Personal Administrativo que realiza la Entrega del Oficio, deberá:

- Revisar que la documentación recibida este completa para su entrega.
- Asistir al domicilio indicado en el oficio y solicitar firma de recibido.

5. Definiciones.

Poda: Consiste en retirar hasta el 50% del follaje de un árbol por razones de riesgo y seguridad.

Derribo: Retirar por completo el árbol, debido a su mal estado, por provocar algún daño o implicar riesgo.

Riesgo: Combinación de probabilidades para que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

Autorización: Acto de una autoridad por el cual se permite alguna actuación específica.

6. Insumos.

- Copia de autorización vigente de poda y/o derribo de árboles ingresada en la Dirección de Servicios Públicos.
- Datos del ciudadano completos.

7. Resultados.

- Atención a solicitudes de poda y derribo de árboles.

8. Políticas.

- La vigencia de las autorizaciones de poda y/o derribo de árboles es de 60 días hábiles.
- El horario de atención para las podas, derribos y clareo de árboles será únicamente en días hábiles de 7:00 am a 2:00 pm.
- La realización de la solicitud dependerá de la calendarización del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
- Solo se llevará a cabo el trabajo que especifique la autorización expedida por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

9. Desarrollo.

Realización de poda y derribo de árboles en áreas comunes y escuelas públicas.

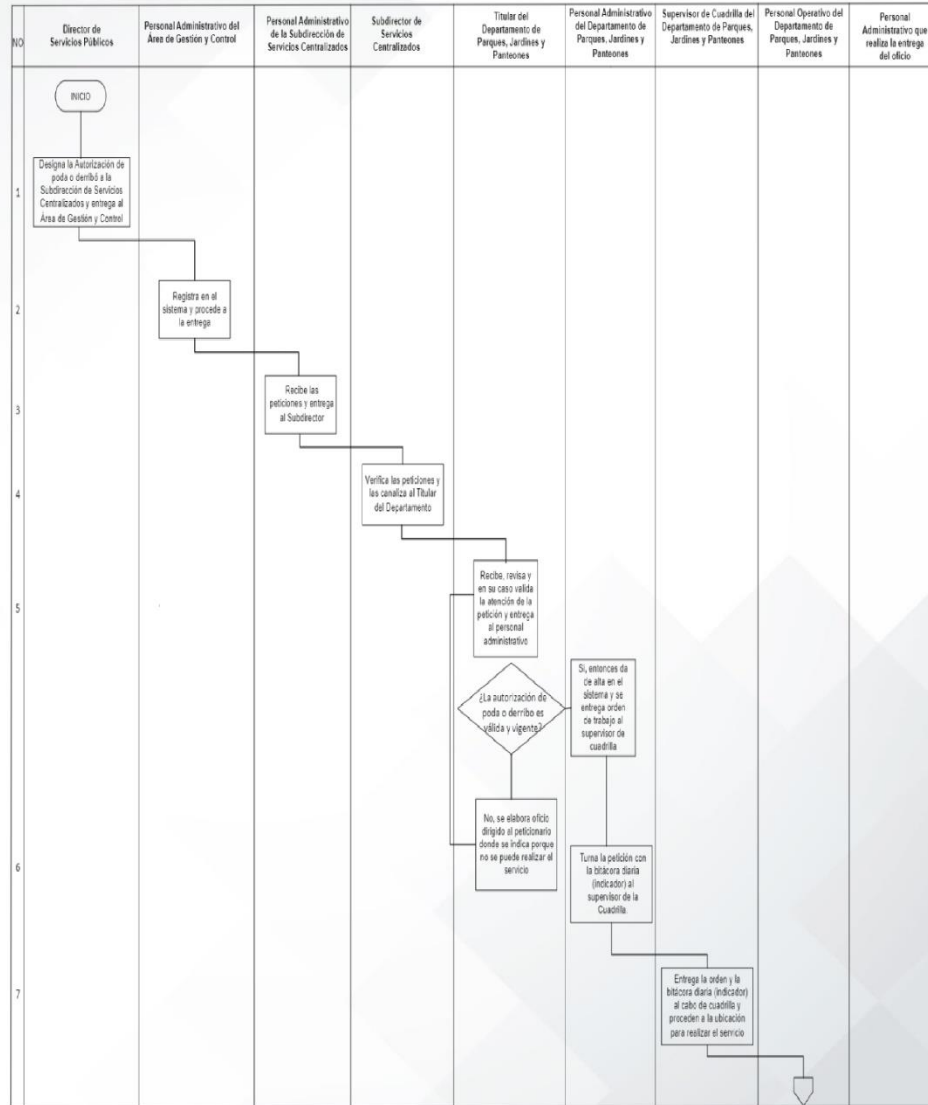
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la Autorización de poda o derribó a la Subdirección de Servicios Centralizados y entrega al Área de Gestión y Control.
2	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra en el sistema y procede a la entrega.
3	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados	Recibe las peticiones y entrega al Subdirector.
4	Subdirector de Servicios Centralizados	Verifica las autorizaciones y las canaliza con el Titular del Departamento.

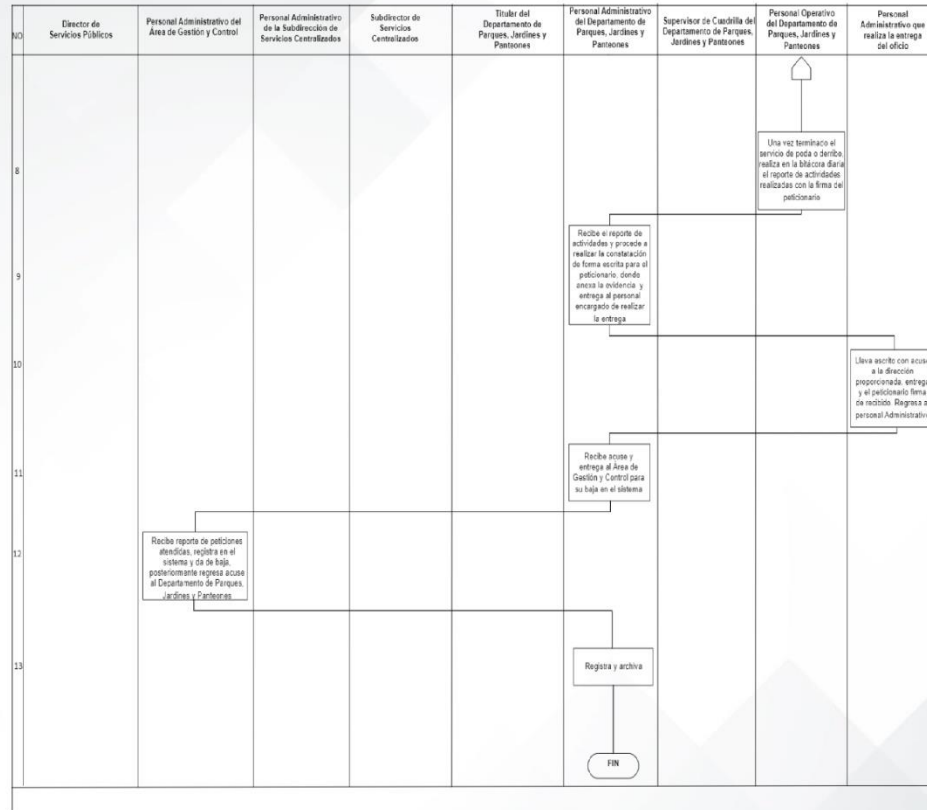
No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la petición y entrega al personal administrativo. ¿La autorización de poda o derribo es válida y vigente? Si: Entonces da de alta en el sistema y se entrega orden de trabajo y el indicador al supervisor de cuadrilla. No: Se elabora oficio dirigido al peticionario donde se indica porque no se puede realizar el servicio.
6	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Turna la Autorización con la bitácora diaria (indicador) al supervisor de la Cuadrilla.
7	Supervisor de Cuadrilla del Departamento de Parques y Jardines	Entrega la Autorización y la bitácora diaria (indicador) al cabo de cuadrilla y proceden a la ubicación para realizar el servicio.
8	Personal Operativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Una vez terminado el servicio de poda o derribo, realiza en la bitácora diaria el reporte de actividades realizadas con la firma del peticionario.
9	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe el reporte de actividades y procede a realizar la constatación de forma escrita para el peticionario y entrega al personal encargado de realizar la entrega.
10	Personal Administrativo que realiza la entrega del oficio	Lleva escrito con acuse a la dirección proporcionada, entrega y el peticionario firma de recibido. Regresa al personal Administrativo.
11	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe acuse y entrega al Área de Gestión y Control para su baja en el sistema.
12	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Recibe reporte de peticiones atendidas, registra en el sistema y da de baja, Posteriormente regresa acuse al Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
13	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Registra y archiva.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de peticiones recibidas}}{\text{Número de peticiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Reporte de poda y derribo de arboles.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES y PANTEONES
REPORTE DE PODA Y DERRIBO DE ARBOLES



FECHA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

COLONIA: _____

CALLE: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS			
PODA DE ÁRBOLES		DERRIBO DE ARBOLES	
TRONCOS SECCIONADOS		DESECHOS	

OBSERVACIONES:

EQUIPO UTILIZADO	CANTIDAD	Por este medio AGRADEZCO el apoyo realizado por el servicio de PODA y/o DERRIBO de arboles, ejecutado por personal operativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, mediante el oficio: _____, recibido en la Dirección de Servicios Públicos
ACEITE		
MOTOSIERRA		
TRAFICONOS		
MACHETE		
LAZOS		
ESCALERA		
CINTURON DE SEGURIDAD		
JORNALES (personal)		

nombre y firma de responsable de cuadrilla

ungrm**

C. Pablo Hernández
Arenales

nombre y firma del supervisor a cargo

Biol. Olivier Horacio Garay
Vallejoquez

nombre y firma del Jefe de Departamento de Parques, Jardines y Panteones

H00-18 Realización de riego en áreas verdes públicas.

1. Objetivo.

Establecer los pasos para realizar el riego de áreas verdes públicas, tales como avenidas principales, glorietas, parques, jardines, áreas deportivas, áreas verdes donde se encuentren edificios públicos y planteles educativos de gobierno, para la conservación y el embellecimiento estético del municipio.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Decimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción IV, Inciso c. Capítulo Sexto, artículo 14, fracción I, IV, V y VII), Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Parques, Jardines y Panteones, es el área responsable del riego de áreas verdes.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios, delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.

El Subdirector de Servicios Centralizados, deberá:

- Establecer las metas y objetivos, para cumplir con la programación del Municipio.

El Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados, deberá:

- Entregar a su superior las autorizaciones recibidas para el riego de áreas verdes.
- Recibir las instrucciones del Subdirector para la atención a la solicitud.

El Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo para la atención de los trabajos solicitados.
- Delegar el servicio solicitado con el supervisor correspondiente.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento para notificar a las Dependencias del Ayuntamiento encargadas del control.

El Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Recibir y pasar a su base de datos la petición ingresada en la Dirección.
- Archivar el reporte entregado por el supervisor operativo para dar de baja en el sistema.

El Supervisor de Cuadrilla del Departamento Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Programar, supervisar y verificar que el servicio sea realizado.
- Elaborar reporte con las ordenes de trabajo concluidas.

El Personal Operativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Atender el procedimiento solicitado por el supervisor.

El Personal Administrativo Encargado de Realizar la Entrega del oficio, deberá:

- Revisar que el oficio tenga los documentos especificados.
- Asistir al domicilio con firma de recibido.

5. Definiciones.

Avenidas principales: Vía importante dentro de una ciudad o asentamiento urbano.

Riego de Áreas Verdes: Aplicación de chorros de agua por medio de pipas.

Solicitud: Documento donde se solicita formalmente el servicio.

Oficio de respuesta: Documento por el cual se notifica al peticionario sobre la situación de su petición.

6. Insumos.

- Orden de trabajo.
- Oficio de Dependencias Administrativas o Petición ciudadana.

7. Resultados.

- Embellecimiento de áreas verdes y la conservación de flora.

8. Políticas.

- El horario de atención para riego será únicamente en días hábiles de 7:00 am a 2:00 pm.
- La realización de la solicitud dependerá de la calendarización del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

9. Desarrollo.

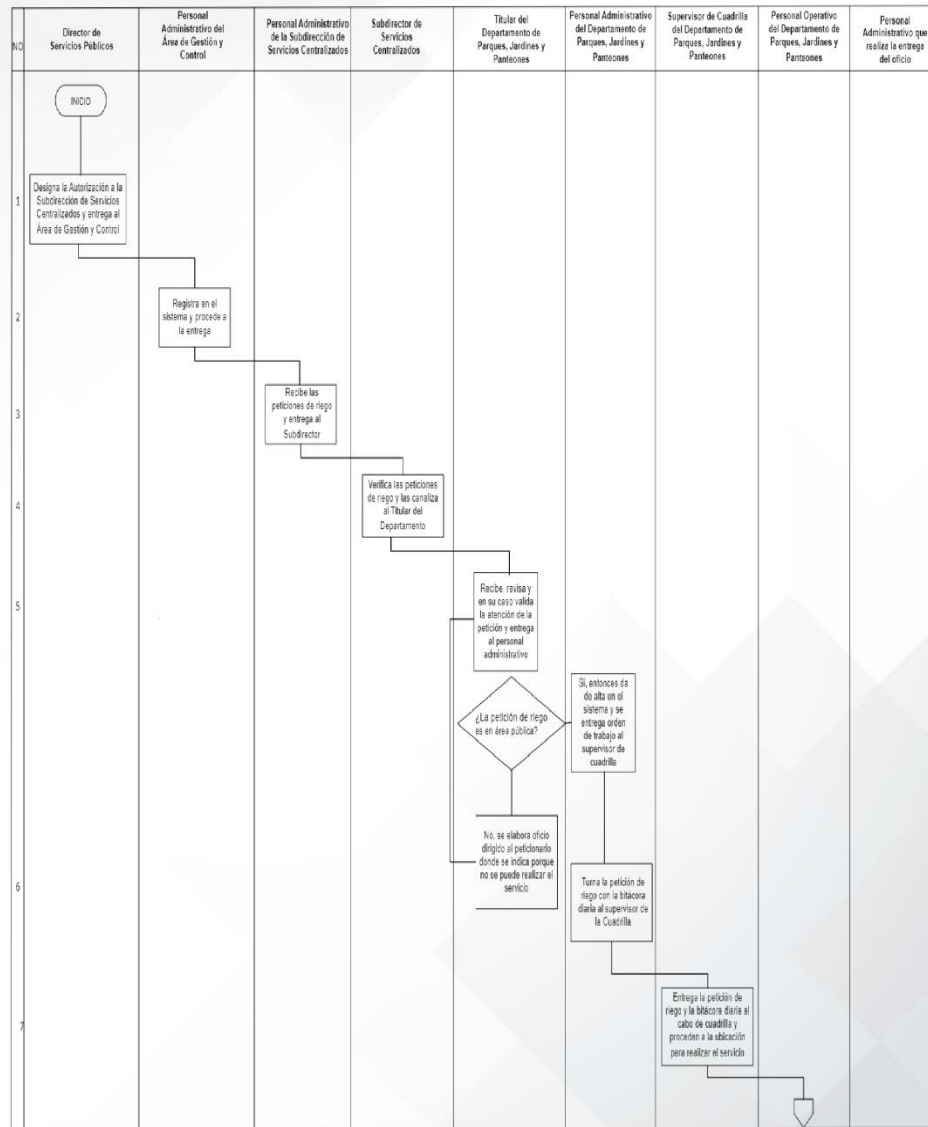
Realización de riego de áreas verdes públicas.

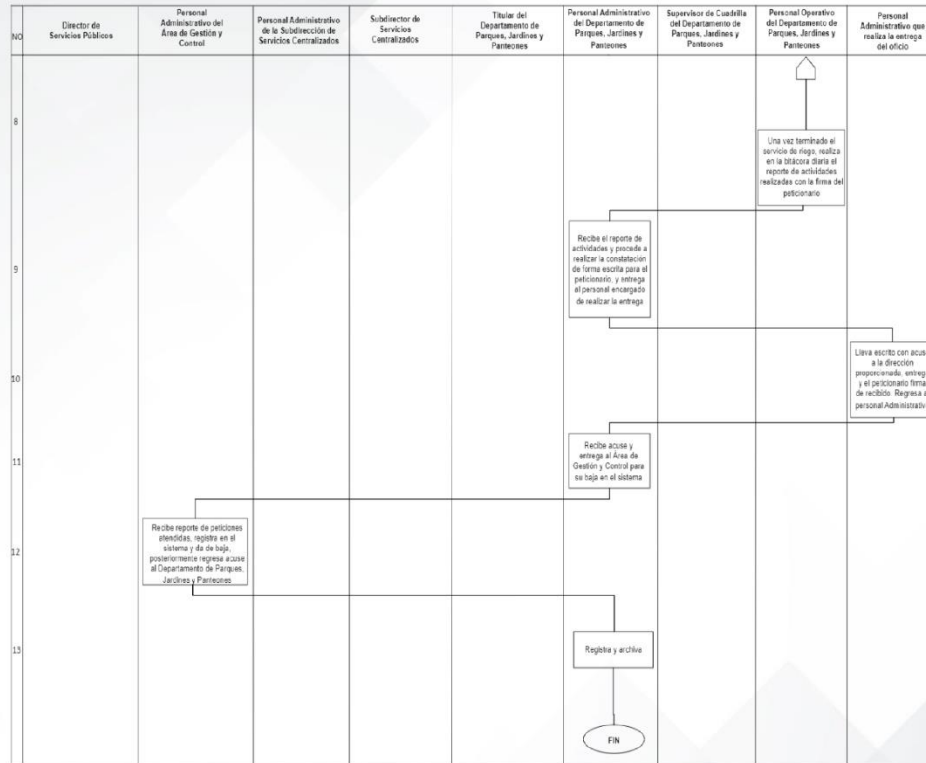
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la Autorización a la Subdirección de Servicios Centralizados y entrega al Área de Gestión y Control.
2	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra en el sistema y procede a la entrega.
3	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados	Recibe las peticiones de riego y entrega al Subdirector.
4	Subdirector de Servicios Centralizados	Verifica las peticiones de riego y las canaliza al Titular del Departamento.
5	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe, revisa y en su caso válida la atención de la petición y entrega al personal administrativo. ¿La petición de riego es en área pública? Si: Entonces da de alta en el sistema y se entrega orden de trabajo al supervisor de cuadrilla. No: Se elabora oficio dirigido al peticionario donde se indica porque no se puede realizar el servicio.
6	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Turna la petición de riego con la bitácora diaria al supervisor de la Cuadrilla.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Supervisor de Cuadrilla del Departamento de Parques y Jardines	Entrega la petición de riego y la bitácora diaria al cabo de cuadrilla y proceden a la ubicación para realizar el servicio.
8	Personal Operativo del Departamento de Parques, jardines y panteones	Una vez terminado el servicio de riego, realiza en la bitácora diaria el reporte de actividades realizadas con la firma del peticionario.
9	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe el reporte de actividades y procede a realizar la constatación de forma escrita para el peticionario y entrega al personal encargado de realizar la entrega.
10	Personal Administrativo que realiza la entrega del oficio	Lleva escrito con acuse a la dirección proporcionada, entrega y el peticionario firma de recibido. Regresa al personal Administrativo.
11	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe acuse y entrega al Área de Gestión y Control para su baja en el sistema.
12	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Recibe reporte de peticiones atendidas, registra en el sistema y da de baja, posteriormente regresa acuse al Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
13	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Registra y archiva.

FIN

10. Diagrama.





11. Medición.

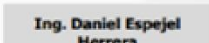
$$\frac{\text{Número de peticiones recibidas}}{\text{Número de peticiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1: Formate de Reporte de riego y suministro de agua.

 Gobierno de Cuautitlán Izcalli Somos futuro!		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES REPORTE DE RIEGO y SUMISTRO DE AGUA		 IZCALLI
FECHA: _____				
NOMBRE DEL OPERADOR: _____				
UNIDAD NO. ECO:		TURNO 1° 2°	GASOLINA:	
			DIESEL:	
PUNTO 1				
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____				
COLONIA: _____				
CALLE: _____				
ESCUELA: _____				
PARQUE Y/O JARDÍN: _____				
ACTIVIDADES REALIZADAS				
RECOLECCIÓN M3	RIEGO LITROS	SUMINISTRO AGUA POTABLE (LITROS)		
PUNTO 2				
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____				
COLONIA: _____				
CALLE: _____				
ESCUELA: _____				
PARQUE Y/O JARDÍN: _____				
ACTIVIDADES REALIZADAS				
RECOLECCIÓN M3	RIEGO LITROS	SUMINISTRO AGUA POTABLE (LITROS)		
 nombre y firma del operador de vehículo vngm*	 Ing. Daniel Espejel Herrera nombre y firma del supervisor a cargo	 Biol. Olivier Horacio Garay Velázquez nombre y firma del Jefe de Departamento de Parques, Jardines y Panteones		

H00-19 Donación de plantas para áreas comunes.

1. Objetivo.

Otorgar árboles y plantas de diferentes especies en época de lluvia a la ciudadanía o dependencias para reforestar, habilitar y rehabilitar áreas verdes municipales en parques, jardines, camellones, escuelas y áreas de uso común.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, Fracción III Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 1260, Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Decimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracción IV, Inciso c. Capítulo Sexto, artículo 14, fracciones I, II, IV, V, y VI), Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Parques, Jardines y Panteones es el área responsable del Mantenimiento de áreas verdes.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios, delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.

El Subdirector de Servicios Centralizados, deberá:

- Establecer las metas y objetivos, para cumplir con la programación.
- Coordinar las peticiones competentes para su atención.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Recibir y registrar la solicitud
- Canalizar la solicitud al Departamento de Parques, jardines y Panteones.

El Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados, deberá:

- Revisar y registrar en la base de datos la solicitud de donación de plantas.
- Entregar la solicitud de donación de plantas al Subdirector de Servicios centralizados.

El Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Coordinar la atención de peticiones ciudadanas de donación de plantas para zonas comunes del Municipio.
- Coordina y controla abastecimiento de materiales, insumos, combustible y equipo de trabajo.
- Evaluar y medir las actividades de donación de plantas y los programas de mantenimiento de los viveros municipales.

El Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Revisar y entregar las solicitudes de donación de plantas.
- Crear el vale de donación de plantas.
- Programar conforme a las indicaciones de su superior las peticiones.

El Supervisor del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Coordinar y supervisar logística y distribución de personal operativo en campo.

El Personal Operativo del Vivero, deberá:

- Organizar la cantidad requerida y crear vale de donación de plantas.

5. Definiciones.

Donación: Acto por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa.

Área común: Son aquellas que pertenecen a todo el público de un territorio.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente la donación de plantas.

6. Insumos.

- Solicitud por parte del peticionario.
- Orden de trabajo conforme a programación.

7. Resultados.

Mantener el acondicionamiento de áreas verdes, con un embellecimiento estético.

8. Políticas.

- El horario de atención será únicamente en días hábiles de 7:00 a 14:00 hrs.

- Las peticiones deberán ser para zonas comunes, no privadas.
- El peticionario deberá firmar el vale de donación y será el encargado de recoger, plantar y preservar las plantas.

9. Desarrollo.

Donación de plantas en áreas comunes

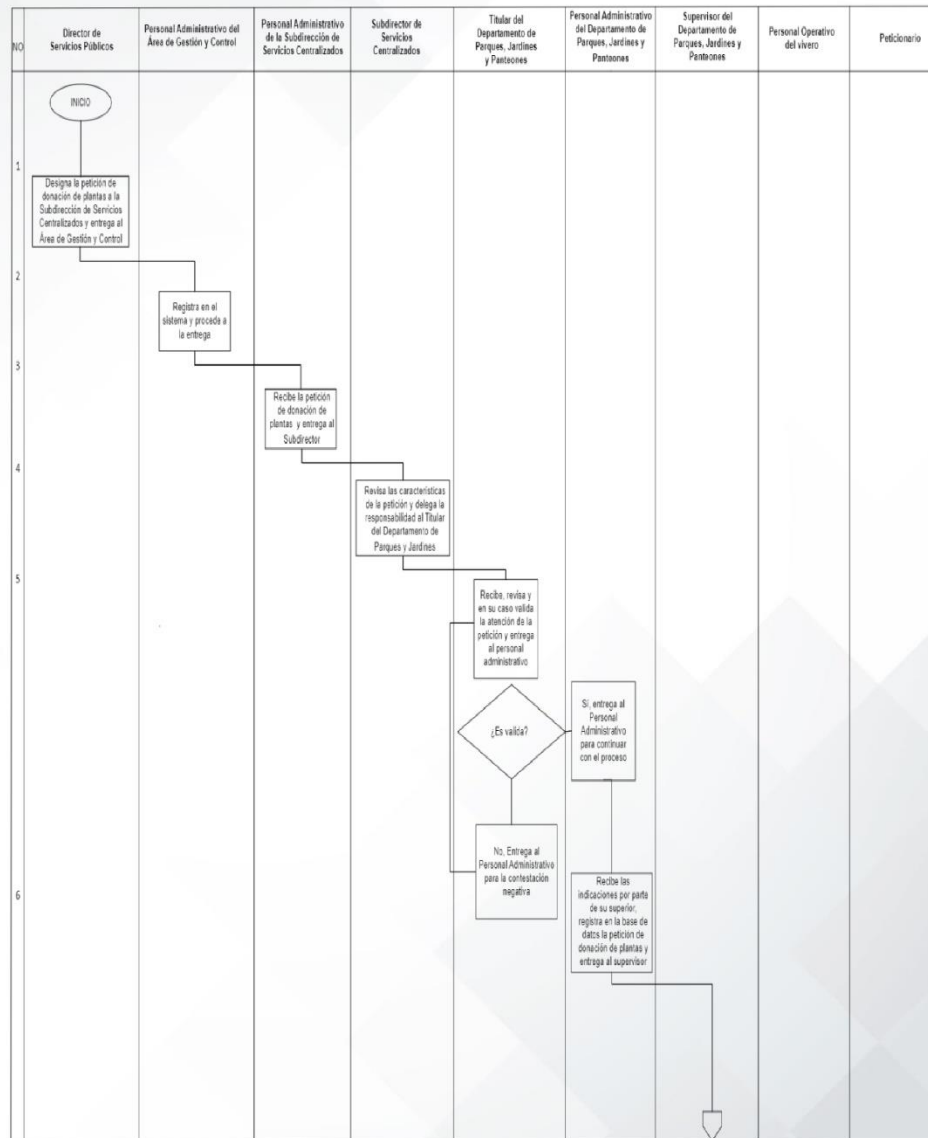
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la petición de donación de plantas a la Subdirección de Servicios Centralizados y entrega al Área de Gestión y Control.
2	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra en el sistema y procede a la entrega.
3	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Centralizados	Recibe la petición de donación de plantas y entrega al Subdirector.
4	Subdirector de Servicios Centralizados	Revisa las características de la petición y delega la responsabilidad al Titular del Departamento de Parques y Jardines.
5	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Revisa que vengan los datos completos de la solicitud. ¿Las plantas serán para zona común? Sí: Entrega al Personal Administrativo para continuar con el proceso. No: Entrega al Personal Administrativo para la contestación negativa.
6	Personal Administrativo de Parques, Jardines y Panteones	Recibe las indicaciones por parte de su superior, registra en la base de datos la petición de donación de plantas y entrega al supervisor.

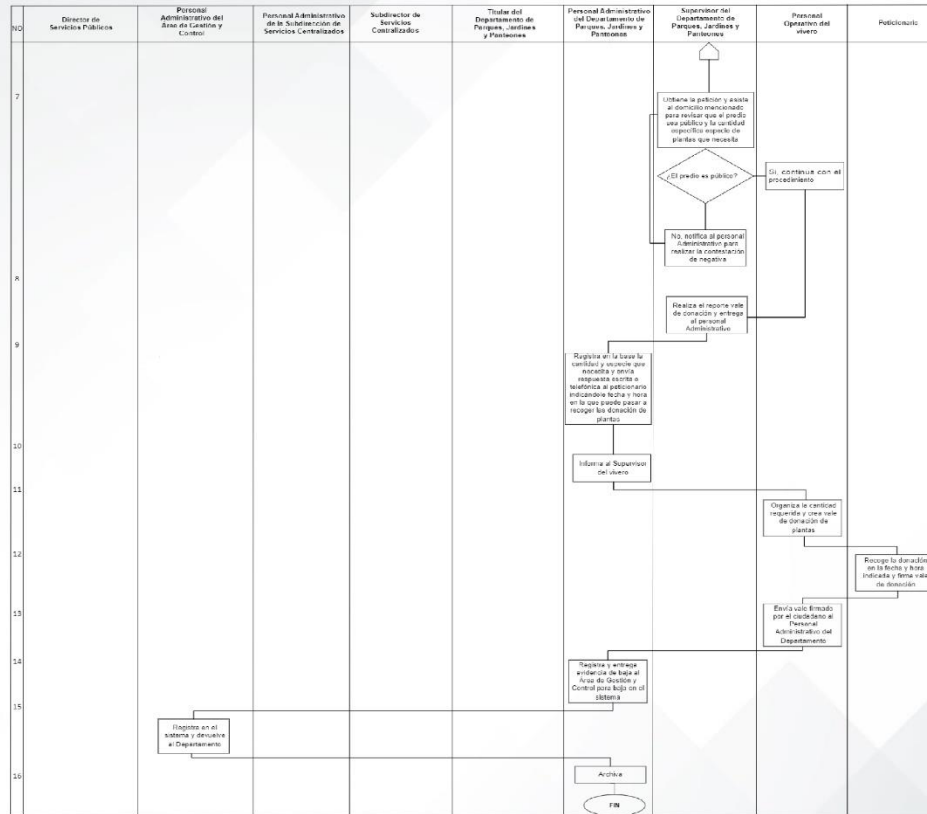
No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Supervisor del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Obtiene la petición y asiste al domicilio mencionado para revisar que el predio sea público y la cantidad específica de especie de plantas que necesita. ¿El predio es público? Si: Continúa el procedimiento. No: Notifica al personal administrativo para realizar la contestación de negativa.
8	Supervisor del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Realiza el vale de donación y entrega al personal Administrativo.
9	Personal Administrativo de Parques, Jardines y Panteones	Registra en la base la cantidad y especie que necesita y notifica al peticionario indicándole fecha y hora en la que puede pasar a recoger la donación de plantas.
10	Personal Administrativo de Parques, Jardines y Panteones	Informa al Supervisor del vivero.
11	Personal Operativo del Vivero	Organiza la cantidad requerida y crea vale de donación de plantas.
12	Peticionario	Recoge la donación en la fecha y hora indicada y firma vale de donación.
13	Personal operativo del Vivero	Envía vale de donación firmado por el ciudadano al Personal Administrativo del Departamento.
14	Personal Administrativo de Parques, Jardines y Panteones	Registra y entrega evidencia de baja al Área de Gestión y Control para baja en el sistema.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
15	Personal del Área de Gestión y Control	Registra en el sistema y devuelve al Departamento.
16	Personal Administrativo de Parques, Jardines y Panteones	Archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de donaciones recibidas}}{\text{Número de donaciones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de donaciones realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1: Formato de vale de donación de plantas.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES
VALE DE DONACIÓN DE PLANTA



FOLIO: _____ FECHA: _____

NOMBRE Y/O INSTITUCIÓN : _____

ESPECIE:

1. _____	7. _____	13. _____	19. _____
2. _____	8. _____	14. _____	20. _____
3. _____	9. _____	15. _____	
4. _____	10. _____	16. _____	
5. _____	11. _____	17. _____	
6. _____	12. _____	18. _____	

Total de planta **DONADA**



Deberá recoger el arbolado y/o planta en el vivero Municipal del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, ubicado en la Autopista Querétaro - México, entre Av. Constitución y Av. Frescos, Col. Arcos del Río, frente a la Roblenz en un horario de 7:00 a 13 hrs. de lunes a viernes.

Nombre y firma del encargado del vivero

Nombre y firma del solicitante

Biol. Olivier Horacio Garay Velázquez
Jefe del Departamento de Parques, Jardines y Panteones

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES
VALE DE DONACIÓN DE PLANTA



FOLIO: _____ FECHA: _____

NOMBRE Y/O INSTITUCIÓN : _____

ESPECIE:

1. _____	7. _____	13. _____	19. _____
2. _____	8. _____	14. _____	20. _____
3. _____	9. _____	15. _____	
4. _____	10. _____	16. _____	
5. _____	11. _____	17. _____	
6. _____	12. _____	18. _____	

Total de planta **DONADA**



Deberá recoger el arbolado y/o planta en el vivero Municipal del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, ubicado en la Autopista Querétaro - México, entre Av. Constitución y Av. Frescos, Col. Arcos del Río, frente a la Roblenz en un horario de 7:00 a 13 hrs. de lunes a viernes.

Nombre y firma del encargado del vivero

Nombre y firma del solicitante

Biol. Olivier Horacio Garay Velázquez
Jefe del Departamento de Parques, Jardines y Panteones

H00-20 Realización de trámites en el Panteón Municipal para la ciudadanía.

1. Objetivo.

Coordinar los trámites en el servicio de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento de las fosas, refrendo por conservación de fosa, cesión de derechos, restos cremados, construcción de rodetes, capillas y monumentos; para una adecuada organización de los servicios del Panteón Municipal con la ciudadanía.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Parques, Jardines y Panteones y a los ciudadanos que soliciten servicios en el panteón municipal.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo, Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Capítulo Segundo, Sección Octava, artículo 155 con todas sus fracciones), Gaceta del Gobierno, 16 de diciembre de 2019, sus reformas y adiciones
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción IV, Inciso c. Capítulo Sexto, artículo 14, fracciones VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI), Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Parques, Jardines y Panteones es el área responsable de dar atención a la ciudadanía sobre los tramites del Panteón Municipal.

El Encargado de los Trámites del Panteón Municipal, deberá:

- Revisar que los datos del solicitante sean los mismos del Titular.
- Expedir los recibos necesarios para el pago del panteón.
- Explicar y dar la atención a la ciudadanía.

5. Definiciones.

Mantenimiento: Es el pago para la conservación de las instalaciones del panteón en general.

Refrendo: El pago que otorga el derecho al uso de la fosa después del 7º año de haberla ocupado.

Panteón: Monumento funerario destinado a la sepultura de varias personas.

Acta de Defunción: Documento oficial que prueba el fallecimiento de una persona.

6. Insumos.

- Documentación de la persona fallecida para iniciar su trámite y expediente, para la inhumación.
- Recibos de pago para la consecutiva de pagos, documentos para la acreditación de fosas abandonadas, Acta de Defunción, IFE para la acreditación del parentesco con el fallecido.

7. Resultados.

Información adecuada en la tramitología de las inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento, refrendos, cesión de derechos, restos cremados, construcción de rodets, monumentos, en general los servicios solicitados en el Panteón municipal.

8. Políticas.

- El horario de atención para realizar algún trámite de panteón será únicamente en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- Es necesario contar con espacios para las inhumaciones, de lo contrario no será posible proporcionar el servicio.
- Contar con los pagos al corriente de los usuarios dependiendo el servicio y la temporalidad.
- Para realizar cualquier trámite es necesario presentar identificación oficial y el recibo de pago anterior.
- Una vez que se haya realizado el pago, se deberá entregar el comprobante en las oficinas del panteón.

9. Desarrollo.

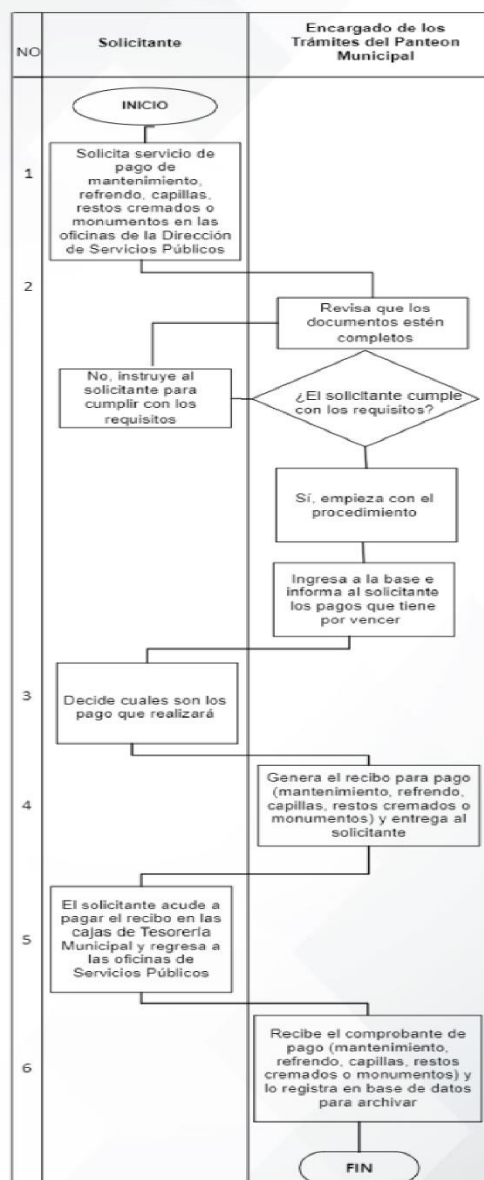
Realización de trámites en el Panteón Municipal para la ciudadanía.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita servicio de pago de mantenimiento, refrendo, capillas, restos cremados o monumentos en las oficinas de la Dirección de Servicios Públicos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Encargado de los Trámites del Panteón Municipal	Revisa que los documentos estén completos. ¿El solicitante cumple con los requisitos? Sí: Empieza con el procedimiento. No: Instruye al solicitante para cumplir con los requisitos e ingresa a la base e informa al solicitante los pagos que tiene por vencer.
3	Solicitante	Decide cuales son los pagos que realizará.
4	Encargado de los Trámites del Panteón Municipal	Genera el recibo para pago (mantenimiento, refrendo, capillas, restos cremados o monumentos) y entrega al solicitante.
5	Solicitante	El solicitante acude a pagar el recibo en las cajas de Tesorería Municipal y regresa a las oficinas de Servicios Públicos.
6	Encargado de los Trámites del Panteón Municipal	Recibe el comprobante de pago (mantenimiento, refrendo, capillas, restos cremados o monumentos) y lo registra en base de datos para archivar.
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de pago recibidas}}{\text{Número de solicitudes de pago programadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de pagos realizados.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

H00-21 Inhumación en el Panteón Municipal.

1. Objetivo.

Atender la solicitud de inhumación de restos humanos y cadáveres en una fosa del Panteón Municipal; tramitar la documentación y programación para la apertura de la fosa.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Parques, Jardines y Panteones y la ciudadanía que solicite y tenga derecho al servicio.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno" el 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Capítulo Segundo, Sección Octava, artículo 155, con todas sus fracciones), Gaceta del Gobierno, 16 de diciembre de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción IV, Inciso c. Capítulo Sexto, artículo 14, fracciones VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Parques, Jardines y Panteones es el área responsable de la inhumación de cadáveres en el Panteón Municipal.

El Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Coordinar y controlar los procesos para dar atención a las solicitudes emitidas por la fiscalía general de Justicia y las dependencias facultadas para dar cumplimiento a los trámites de inhumación.

El Personal del Ministerio Público, deberá:

- Solicitar por oficio los trámites para la autorización de la inhumación.

El Encargado de Trámites del Panteón Municipal, deberá:

- Supervisar y dar atención a los oficios girados por el Ministerio Público para la inhumación, realizar los trámites en el Registro Civil para elaborar el acta de defunción.
- Informar al Ministerio Público de la fecha y hora de apertura de fosa individual.
- Elaborar archivo.

El Personal Operativo del Panteón Municipal, deberá:

- Acatar y atender las indicaciones de las solicitudes enviadas por su supervisor.
- Informar los horarios disponibles para la inhumación.

5. Definiciones.

Fosa: El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.

Inhumación: Sepultar un cadáver.

Panteón: Monumento funerario destinado a la sepultura de varias personas.

Acta de Defunción: Documento oficial que prueba el fallecimiento de una persona.

6. Insumos.

- Solicitud del Ministerio Público para la Inhumación (Personas desconocidas).
- Acta de Defunción expedida por el Registro Civil.
- Formatos de Seguimiento de la información.

7. Resultados.

Inhumación de cadáveres.

8. Políticas.

- El horario de atención para la solicitud de inhumación en el panteón municipal será únicamente en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- El proceso de solicitud deberá ser únicamente en las oficinas del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
- El horario asignado para la inhumación dependerá de la carga de trabajo del personal.
- El panteón Municipal deberá contar con la posibilidad de lugar en la fosa.
- Los pagos deberán ser previos a la apertura de la fosa para realizar la inhumación.
- Deberá contar con los documentos completos para llevar a cabo el trámite.

9. Desarrollo.

Inhumación en el Panteón Municipal.

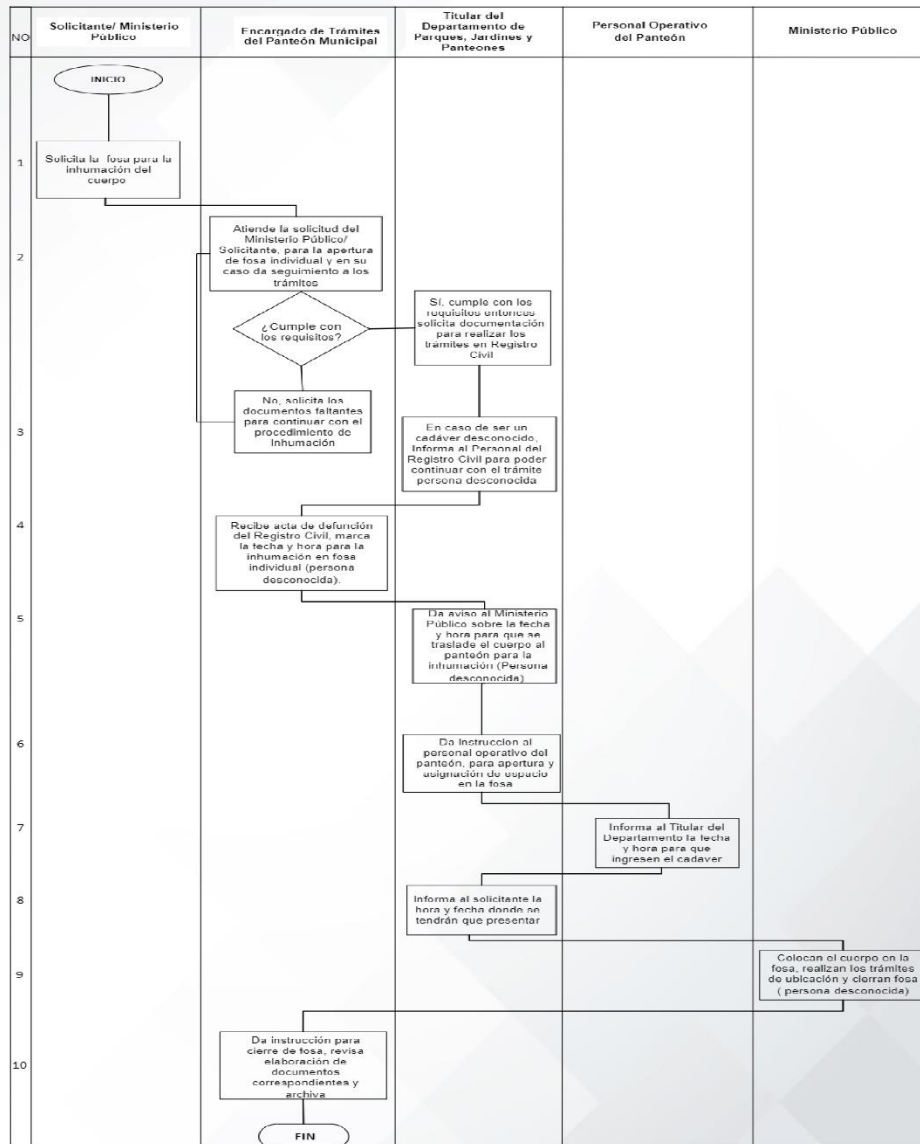
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante/ Ministerio Público	Solicita la fosa para la inhumación del cuerpo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Encargado de Trámites del Panteón Municipal	Atiende la solicitud del Ministerio Público/ Solicitante, para la apertura de fosa individual y en su caso da seguimiento a los trámites. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Cumple con los requisitos entonces solicita documentación para realizar los trámites en Registro Civil. No: Solicita los documentos faltantes para continuar con el procedimiento de inhumación.
3	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	En caso de ser un cadáver desconocido, informa al Personal del Registro Civil para poder continuar con el trámite.
4	Encargado de Trámites del Panteón Municipal	Recibe acta de defunción del Registro Civil, marca la fecha y hora para la inhumación en fosa individual (persona desconocida).
5	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Da aviso al Ministerio Público sobre la fecha y hora para que se traslade el cuerpo al panteón para la inhumación (Persona desconocida).
6	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Da instrucción al personal operativo del panteón, para apertura y asignación de espacio en la fosa.
7	Personal Operativo del Panteón	Informa al Titular del Departamento la fecha y hora para que ingresen el cadáver.
8	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Informa al solicitante la hora y fecha donde se tendrán que presentar.
9	Personal Ministerio Público	Colocan el cuerpo en la fosa, realizan los trámites de ubicación y cierran fosa (persona desconocida).

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Encargado de Trámites del Panteón Municipal	Da instrucción para cierre de fosa, revisa elaboración de documentos correspondientes y archiva.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de inhumaciones recibidas.}}{\text{Número de solicitudes de inhumaciones programadas.}} \times 100 = \text{Promedio de solicitudes inhumaciones realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

H00-22 Exhumación en el Panteón Municipal.

1. Objetivo.

Proporcionar a los ciudadanos los trámites correspondientes y servicios necesarios para llevar a cabo la exhumación de un cadáver, feto o restos humanos de una fosa del panteón municipal.

2. Alcance.

Aplica al personal de Departamento de Parques, Jardines y Panteones y la ciudadanía que solicite el servicio.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Capítulo Segundo, Sección Octava, artículo 155 con todas sus fracciones), Gaceta del Gobierno, 16 de diciembre de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción IV, Inciso c. Capítulo Sexto, artículo 14, fracciones VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI), Gaceta Municipal No. 140, 26 de enero

de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, es el área responsable de llevar a cabo el trámite y procedimiento para la exhumación en el panteón municipal.

El Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Informar al encargado de los trámites del panteón Municipal sobre la fecha y hora de la exhumación.

El Usuario o Ministerio Público, deberá:

- Tramitar la orden de exhumación ante la secretaría o dependencia de salud competente.
- Solicitar el servicio para la exhumación de restos áridos.

El Encargado de los Trámites del Panteón Municipal, deberá:

- Revisar que la información recibida esté completa y correcta.
- Informar al Titular del Departamento, la solicitud de exhumación.
- Indicar a los solicitantes la fecha y hora en la que se llevará a cabo la solicitud.

El Personal Operativo del Panteón, deberá:

- Realizar el procedimiento de exhumación.
- Notificar al encargado del Panteón cuando la exhumación sea concluida.

5. Definiciones.

El Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, es el área responsable de llevar a cabo el trámite y procedimiento para la exhumación en el

panteón municipal.

El Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Informar al encargado de los trámites del panteón Municipal sobre la fecha y hora de la exhumación.

El Usuario o Ministerio Público, deberá:

- Tramitar la orden de exhumación ante la secretaría o dependencia de salud competente.
- Solicitar el servicio para la exhumación de restos áridos.

El Encargado de los Trámites del Panteón Municipal, deberá:

- Revisar que la información recibida esté completa y correcta.
- Informar al Titular del Departamento, la solicitud de exhumación.
- Indicar a los solicitantes la fecha y hora en la que se llevará a cabo la solicitud.

El Personal Operativo del Panteón, deberá:

- Realizar el procedimiento de exhumación.
- Notificar al encargado del Panteón cuando la exhumación sea concluida.

6. Insumos.

- Solicitud para la exhumación de restos áridos.
- Formatos de seguimiento de la información.

7. Resultados.

Exhumación en el Panteón Municipal.

8. Políticas.

- El horario para realizar la solicitud de exhumación será en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- La solicitud se llevará a cabo solo si se cumple con los documentos completos y una identificación oficial de la persona que realizará el trámite.
- La fecha y hora para realizar la exhumación dependerá de la disponibilidad del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
- El procedimiento puede modificarse de acuerdo con las actualizaciones o modificaciones de las leyes y normatividad vigente.

9. Desarrollo.

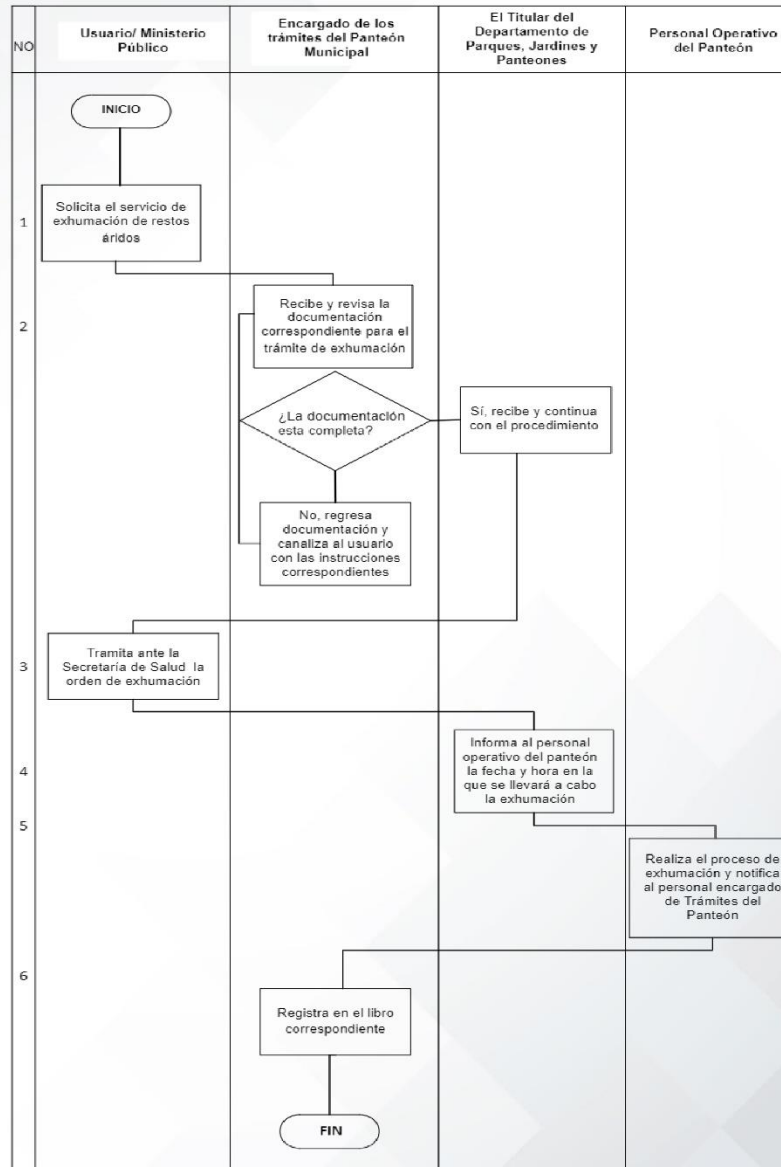
Exhumación en el Panteón Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario / Ministerio Público	Solicita el servicio de exhumación de restos áridos.
2	Encargado de los trámites del Panteón Municipal	Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite de exhumación. ¿La documentación está completa? No: Regresa documentación y canaliza al usuario con las instrucciones correspondientes. Sí: Recibe y continua con el procedimiento, informándole al Titular del Departamento.
3	Usuario / Ministerio Público	Tramita ante la Secretaría de Salud la orden de exhumación.
4	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Informa al personal operativo del panteón la fecha y hora en la que se llevará a cabo la exhumación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Personal Operativo del Panteón	Realiza el proceso de exhumación y notifica al personal encargado de Trámites del Panteón.
6	Encargado de los Trámites del Panteón Municipal	Registra en el libro correspondiente.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de exhumación recibidas.}}{\text{Número de solicitudes de exhumación realizadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de exhumación}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

H00-23 Cremación en el Panteón Municipal

1. Objetivo.

Proporcionar a los ciudadanos residentes de este municipio, los trámites y servicios necesarios para llevar a cabo una cremación.

2. Alcance.

Aplica al personal Encargado del Panteón y al personal Encargado del Crematorio del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Capítulo Segundo, Sección Octava, artículo 155 con todas sus fracciones), Gaceta del Gobierno, 16 de diciembre de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracción IV, inciso c). Capítulo Sexto, artículo 14, fracciones VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI), Gaceta Municipal No. 140, 26 de

enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Parques, Jardines y Panteones es el área responsable de llevar a cabo el proceso de cremación en el Panteón Municipal.

El Titular de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Coordinar y controlar los procesos para dar atención a las solicitudes emitidas por la Secretaría o Dependencia de Salud competente y las dependencias facultadas para dar cumplimiento a los trámites de exhumación.

El Usuario, deberá:

- Realizar la solicitud de cremación con la documentación completa.

El Encargado del Panteón del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Realizar el trámite de cremación con los documentos solicitados.
- Acordar la fecha y hora, elaborar el permiso y autorizar.

El Encargado del Crematorio, deberá:

- Notificar la fecha y hora para la cremación
- Ejecutar la cremación

5. Definiciones.

Cremación: Incineración para reducir a cenizas un cuerpo humano, quemándolo.

Panteón: Monumento funerario destinado a la sepultura de varias personas.

Trámite: Solicitud o entrega de información ante una dependencia.

Solicitud: Documento en el que se pide formalmente el trámite.

6. Insumos.

- Solicitud expedida para la cremación.
- Acta membretada.

7. Resultados.

Cremación.

8. Políticas.

- El horario de atención para tramitar la solicitud de cremación en las oficinas del Departamento de Parques, Jardines y Panteones será únicamente en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- Para poder realizar el trámite, se necesita forzosamente el acta y la autorización por la autoridad competente, así como la identificación oficial de la persona que solicita la cremación.
- La fecha y hora de la cremación dependerá de la disponibilidad de la sala de cremación.
- Cualquier procedimiento puede ser modificado conforme a los lineamientos y normatividad vigente que sea competente.

9. Desarrollo.

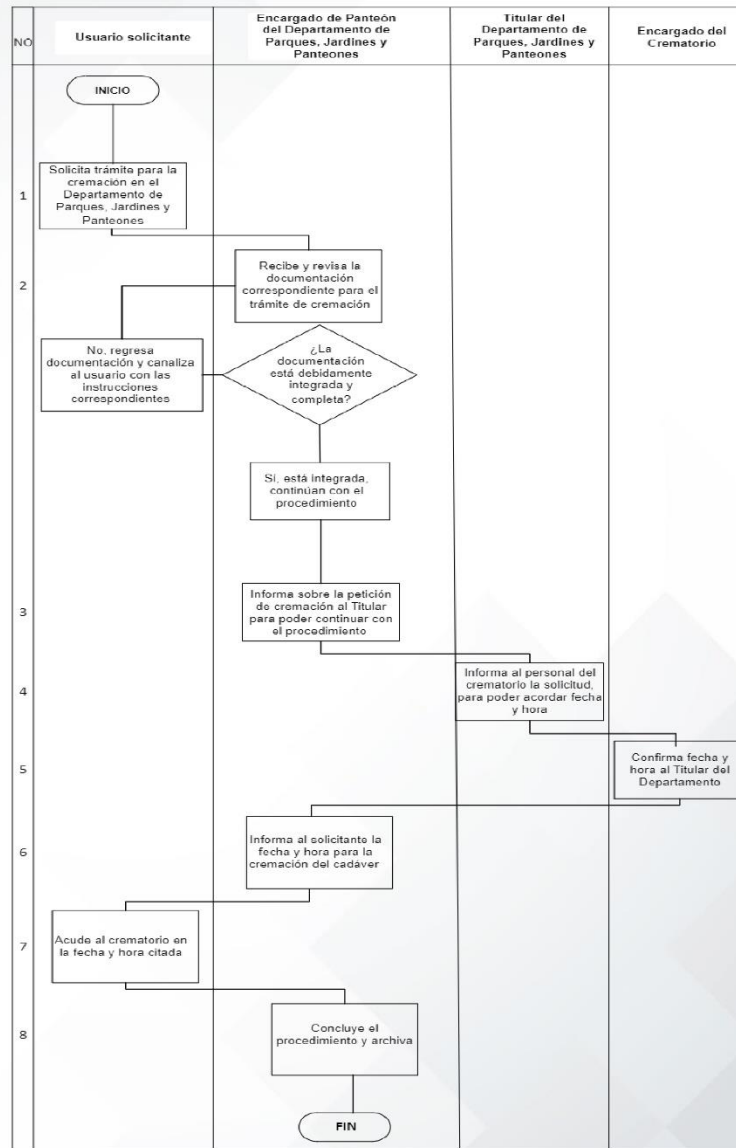
Cremación en el Panteón Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario solicitante	Solicita trámite para la cremación en el Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Encargado de Panteón del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite de cremación. ¿La documentación está debidamente integrada y completa? No: Regresa documentación y canaliza al usuario con las instrucciones correspondientes. Sí: Está integrada, continúan con el procedimiento.
3	Encargado de Panteón del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Informa sobre la petición de cremación al Titular para poder continuar con el procedimiento.
4	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Informa al personal del crematorio la solicitud, para poder acordar la fecha y la hora.
5	Encargado del Crematorio	Confirma fecha y hora al Titular del Departamento y Encargado del Panteón.
6	Encargado de Panteón del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Informa al solicitante la fecha y hora para la cremación del cadáver.
7	Usuario Solicitante	Acude al crematorio en la fecha y hora citada.
8	Encargado de Panteón del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Concluye el procedimiento y Archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas.}}{\text{Número de solicitudes realizadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

H00-24 Elaboración de composta.

1. Objetivo.

Realizar la composta para contribuir a preservar las zonas de áreas verdes dentro del Municipio.

2. Alcance.

Aplica al personal Administrativo y Operativo responsable de la elaboración de la composta del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, Fracción III, Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 fracción IV Inciso c; Capítulo Sexto, artículo 14 fracción V), Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Supervisar el funcionamiento del área responsable de elaborar la composta.
- Informar al superior jerárquico sobre algún incidente.
- Revisar y solicitar informes detallados.

El Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Revisar los informes recibidos por el personal responsable de la elaboración de la composta.
- Enviar datos estadísticos a su superior jerárquico, en caso de ser requeridos.
- Archivar los reportes

El Personal Operativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Deberá entregar las ramas, pasto y residuos orgánicos al Personal Operativo encargado de la Composta.

El Personal de la composta, deberá:

- Encargarse del procedimiento de elaboración de la composta.
- Recibir los residuos orgánicos necesarios para su elaboración.
- Almacenar la composta.
- Realizar los informes que le solicite su superior jerárquico.

El Operador del Tractor, deberá:

- Cambiar de posición la composta cada vez que se requiera.

5. Definiciones.

Composta: Abono orgánico que se forma por la degradación microbiana de materiales

acomodados en capas y sometidos a un proceso de descomposición.

Cernidor: Aparato que sirve para cernir el producto resultante de la molienda.

Triturador: Es una máquina que procesa un material con trozos de un tamaño menor al tamaño original.

6. Insumos.

- Programación Anual de Metas

7. Resultados.

Elaboración de composta, siendo fuerte importante de nutrientes para las plantas.

8. Políticas.

- El horario de atención para la elaboración de composta es únicamente en días hábiles de 07:00 a 14:00 hrs.
- El periodo para la elaboración de composta tarda entre tres y cuatro meses.
- Para conservar la composta es necesario se rote una vez por semana.
- La composta deberá estar libre de productos contaminantes o se vuelve inservible.

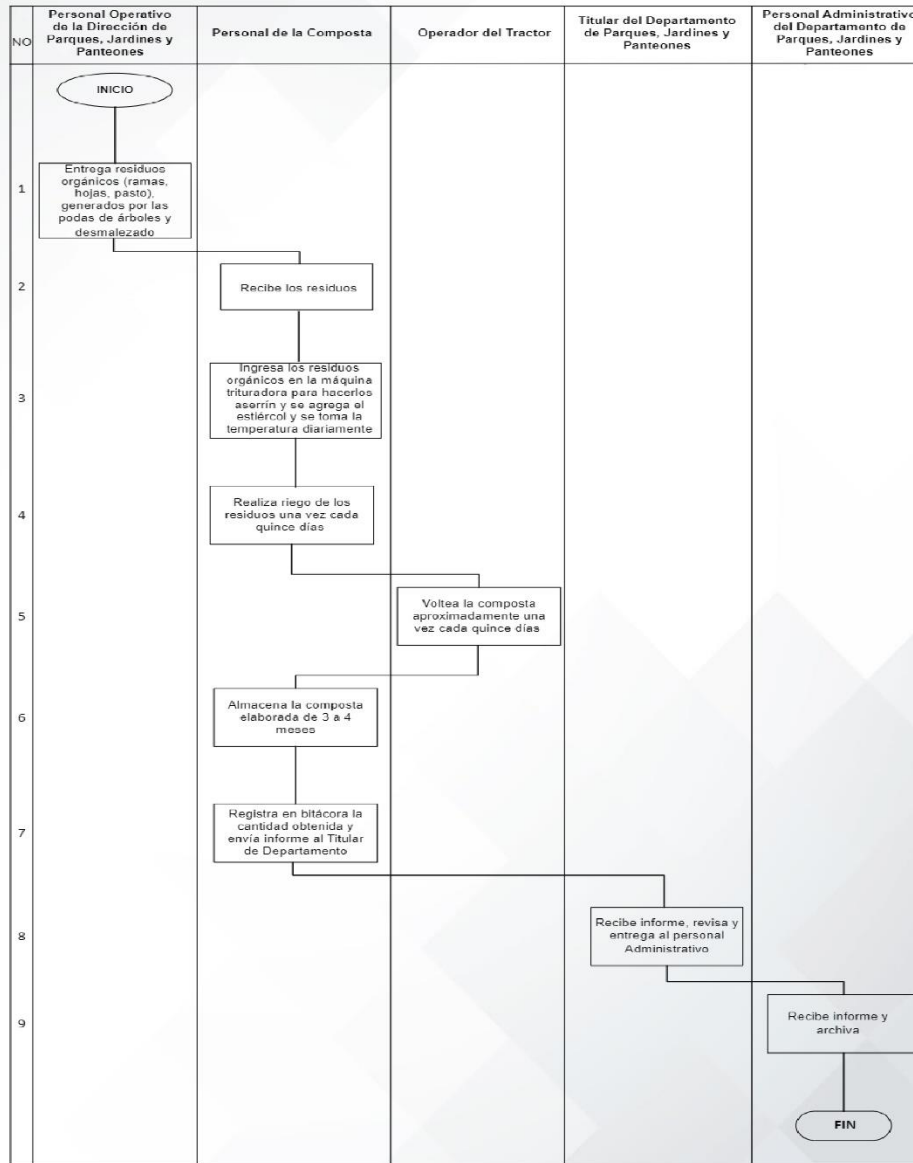
9. Desarrollo.

Elaboración de composta.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Operativo de la Dirección de Parques, Jardines y Panteones	Entrega residuos orgánicos (ramas, hojas, pasto), generados por las podas de árboles y desmalezado.
2	Personal de la Composta	Recibe los residuos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Personal de la Composta	Ingresa los residuos orgánicos en la máquina trituradora, se agrega estiércol y se toma la temperatura diariamente.
4	Personal de la Composta	Realiza riego de los residuos una vez cada quince días.
5	Operador del Tractor	Voltea la composta aproximadamente una vez cada quince días.
6	Personal de la composta	Almacena la composta elaborada de 3 a 4 meses.
7	Personal de la composta	Registra en bitácora la cantidad obtenida y envía informe al Titular del Departamento.
8	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe informe, revisa y entrega al personal Administrativo.
9	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe informe y archiva.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Cantidad elaborada de composta.}}{\text{Cantidad programada de elaboración de composta.}} \times 100 = \text{Porcentaje de composta elaborada.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

H00-25 Donación de composta.

1. Objetivo.

Entregar composta para contribuir al mantenimiento de las áreas verdes de territorio municipal y de los habitantes que lo soliciten.

2. Alcance.

Aplica para el personal Administrativo y Operativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones de la Dirección de Servicios públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, Incisos b, c, e y g). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción IV Inciso c; Capítulo Sexto, artículo 14 fracción V). Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios, delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.

El Subdirector de Servicios Centralizados, deberá:

- Establecer las metas y objetivos, para cumplir con la programación.
-

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento para notificar a las Dependencias.

El Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Solicitar informe sobre la existencia de composta.
- Verificar el procedimiento de elaboración de la composta.

El Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, deberá:

- Coordinarse con el personal de composta para acordar la fecha en la que se recogerá la donación.
- Archivar el informe recibido por el personal de la composta.
- Informar las bajas al Área de Gestión y Control.

El Personal de Composta, deberá:

- Almacenar la composta para donación.
- Realizar vale de donación.
- Tomar evidencia fotográfica de la donación.
- Enviar informe a su superior jerárquico sobre los incidentes y procedimientos de la composta.
- Coordina fecha y hora para la donación.

El Solicitante, deberá:

- Realizar la solicitud para la donación de composta.
- Firmar el vale de para la donación de composta.
- Recoger la composta en la fecha y hora estipulada

5. Definiciones.

Composta: Un abono orgánico que se forma por la degradación microbiana de materiales acomodados en capas y sometidos a un proceso de descomposición.

Donación: Transferir de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo

6. Insumos.

- Solicitud por parte de la ciudadanía o dependencia.
- Vale de donación de composta firmado.

7. Resultados.

Donación de composta para contribuir a la preservación de las áreas verdes, utilizándola como nutriente esencial para las plantas.

8. Políticas.

El horario de atención para la solicitud de composta será únicamente en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.

La composta se donará una vez firmado el vale de composta.

Se requiere solicitud escrita para la donación de composta.

El horario para la entrega de composta será únicamente de lunes a viernes de 7:00 a 14:00hrs.

9. Desarrollo.

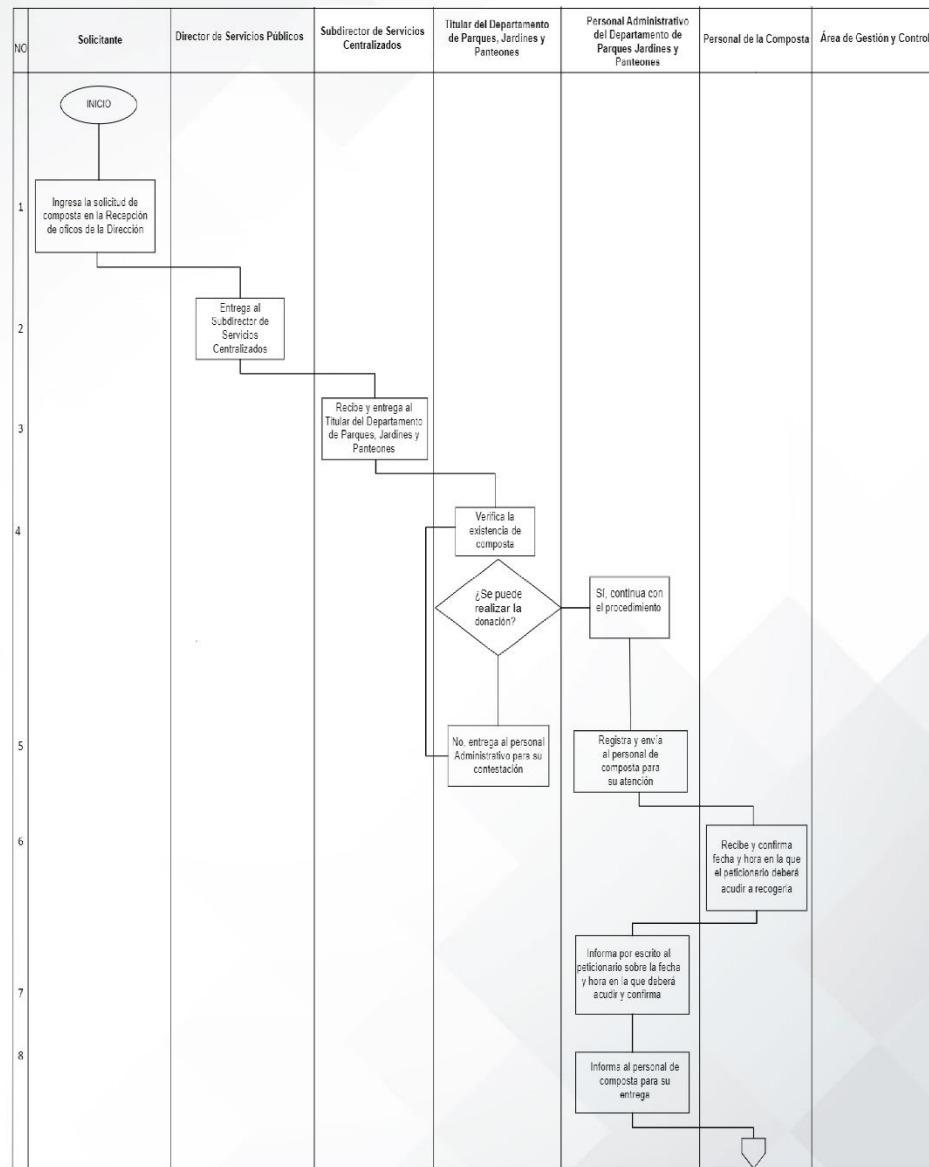
Donación de composta.

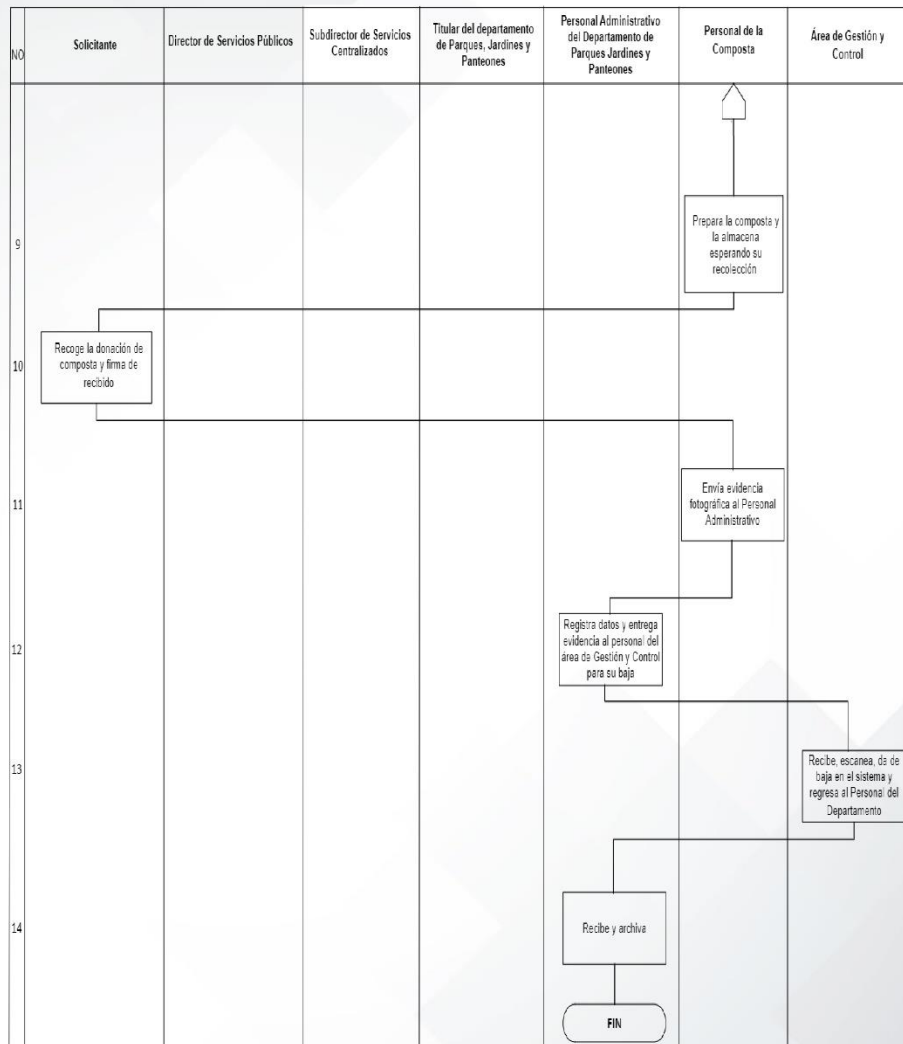
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresa la solicitud de composta en la Recepción de oficios de la Dirección.
2	Director de Servicios Públicos	Entrega al subdirector de Servicios Centralizados.
3	Subdirector de Servicios Centralizados	Recibe y entrega al Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
4	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Verifica la existencia de composta. ¿Se puede realizar la donación? Sí: Continúa con el procedimiento. No: Entrega al personal Administrativo para su contestación.
5	Personal del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Registra y envía al personal de composta para su atención.
6	Personal de la Composta	Recibe y confirma fecha y hora en la que el peticionario deberá acudir a recogerla.
7	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Informa por escrito al peticionario sobre la fecha y hora en la que deberá acudir y confirma.
8	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y panteones	Informa al personal de composta para su entrega.
9	Personal de la Composta	Prepara la composta y la almacena esperando su recolección.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Solicitante	Recoge la donación de composta y firma de recibido.
11	Personal de la Composta	Envía evidencia fotográfica al Personal Administrativo.
12	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Registra datos y entrega evidencia al personal del Área de Gestión y Control para su baja.
13	Área de Gestión y Control	Recibe, escanea, da de baja en el sistema y regresa al Personal del Departamento
14	Personal Administrativo del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	Recibe y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de donaciones solicitadas.}}{\text{Número de donaciones programadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de donaciones programadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Parques, Jardines y panteones de la Dirección de Servicios Públicos

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

H00-26 Recolección de residuos urbano, no tóxicos, ni peligrosos, ni biológico infecciosos.

1. Objetivo.

Coordinar y ejecutar la prestación del servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos en todo el Municipio, de manera periódica y sistemática, atendiendo las solicitudes de los ciudadanos. Recolectar de manera regular la basura evitando la acumulación y focos de infección.

2. Alcance.

Aplica para el personal administrativo y operativo del Departamento de Barrido y Recolección de la Subdirección de Limpia y Recolección de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, Fracción II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46, fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4 Fracción V, Inciso a. Capítulo Séptimo, artículo 15, fracción I y II, artículo 16, II, VIII y X), Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023,

sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Barrido y Recolección es el área responsable de la recolección de residuos sólidos urbanos no tóxicos, ni peligrosos, ni biológico infecciosos.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Vigilar y coordinar las actividades y servicios que son responsabilidad de la Dirección, delegando a las demás Subdirecciones correspondientes las solicitudes de los ciudadanos.

El Subdirector de Limpia y Recolección, deberá:

- Aprobar y programar las solicitudes de los ciudadanos ingresadas al Departamento de Barrido y Recolección.
- Instruir al Titular del Departamento para atender en tiempo y forma las rutas de recolección, de acuerdo al cronograma de rutas establecido, así como las solicitudes que ingresan los ciudadanos.

El Titular del Departamento de Barrido y Recolección, deberá:

- Programar para su atención en tiempo y forma las solicitudes recibidas por el Subdirector de Limpia.
- Asignar las solicitudes de los ciudadanos a los supervisores de zona correspondientes para su atención.
- Recibir los reportes de ruta, para entregar al personal administrativo del Departamento de Barrido y Recolección.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento, para notificar a las Dependencias del Ayuntamiento encargadas del control.

El Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección, deberá:

- Entregar orden de trabajo al supervisor de zona.
- Recibir reporte con firma de conformidad y/o evidencia fotográfica.
- Entregar el oficio correspondiente para la baja de la petición en el sistema.

El Supervisor de Zona, deberá:

- Verificar que las unidades estén en óptimas condiciones para realizar las actividades de recolección.
- Instruir al operador y auxiliares para que ejecuten la recolección de residuos sólidos no tóxicos ni peligrosos ni biológico infecciosos de la ruta asignada.
- Informar por escrito al Titular del Departamento de los pormenores que se hayan presentado durante la jornada laboral.
- Entregar los reportes y oficios, una vez que ya fueron atendidos, debidamente firmados y/o sellados en conformidad por el servicio realizado.

El Operador de Vehículo y Auxiliar, deberán:

- Realizar las tareas de recolección de la ruta asignada, atender las solicitudes de los ciudadanos y pedirle al ciudadano la firma de conformidad por el trabajo realizado; de no encontrar al ciudadano que ingresó el escrito o reporte, le solicitarán a algún vecino que les proporcione su firma, como constancia de que atendieron dicha solicitud.
- Recolectar sobre su ruta todos los residuos sólidos urbanos que dejen los ciudadanos sobre las calles y parques, ya sea basura encostada, embolsada o montones.
- Informar por escrito los pormenores que se presentaron durante la jornada laboral al Supervisor mediante el reporte de ruta diario o bitácora.

5. Definiciones.

Área Pública: Son las vías de tránsito o circulación abiertas destinadas al uso, recreo o tránsito público, exceptuando aquellos espacios cerrados y con restricción de acceso.

Programa: Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuesto de operación.

Recolección de Residuos: Recoger residuos dispuestos en sitios indicados y su carga en vehículos recolectores.

Rutas: Camino previamente establecido para la recolección.

6. Insumos.

- Orden de trabajo (bitácora) y/o solicitud ciudadana.
- Informe de rutas.

7. Resultados.

Limpieza del Municipio, mejoramiento de la imagen Urbana del Municipio, una entidad municipal más limpia y libre de contaminantes.

8. Políticas.

- El personal operativo del camión compactador a cargo de la recolección deberá recabar la firma del ciudadano que reporta o en su defecto de algún vecino de éste, para hacer constar que el servicio fue realizado.
- En caso del servicio proporcionado a escuelas, además de las referidas con antelación, deberá contar con el sello de la Institución.
- El personal a cargo y las unidades recolectoras no deberán salir de su ruta, al menos que sea orden directa de un superior, de no ser así será sancionado.
- El personal deberá recoger la basura generada por las cuadrillas de barrido dentro de su ruta.
- Los operadores de los vehículos deberán contar con Licencia de chofer vigente.

9. Desarrollo.

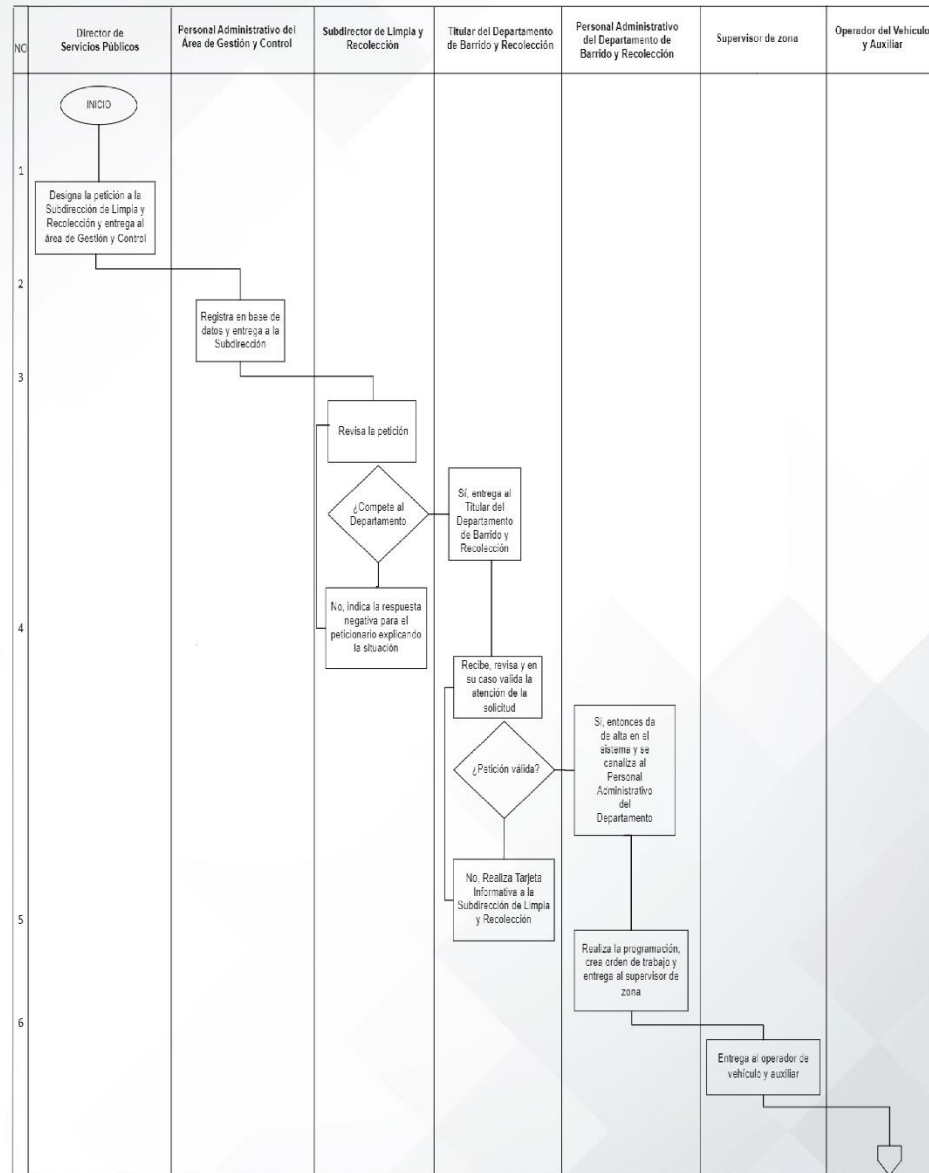
**Recolección de residuos sólidos urbanos, no tóxicos, ni peligrosos,
ni biológicos infecciosos.**

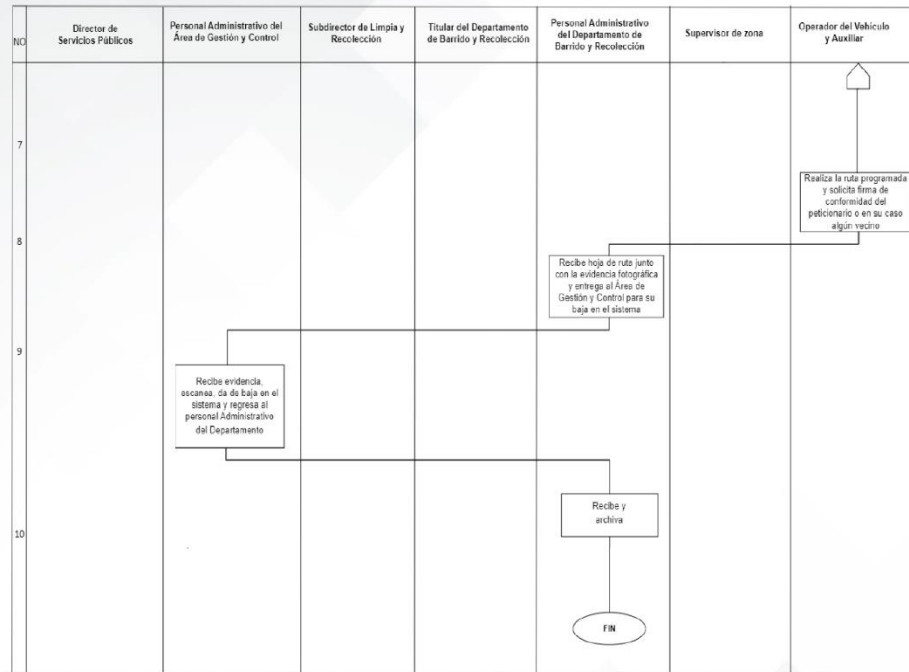
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la petición a la Subdirección de Limpia y Recolección y entrega al Área de Gestión y Control.
2	Personal Administrativo del Área de Gestión y Control	Registra en base de datos y entrega a la Subdirección.
3	Subdirector de Limpia y Recolección	Revisa la petición ¿Compete al Departamento? Sí: Entrega al Titular del Departamento de Barrido y Recolección. No: Indica la respuesta negativa para el peticionario explicando la situación.
4	Titular del Departamento de Barrido y Recolección	Sí: Entonces da de alta en el sistema y se canaliza al Personal Administrativo del Departamento. No: Realiza Tarjeta Informativa a la Subdirección de Limpia y Recolección.
5	Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección	Realiza la programación, crea orden de trabajo y entrega al supervisor de zona.
6	Supervisor de zona	Entrega al operador de vehículo y auxiliar.
7	Operador del Vehículo y Auxiliar	Realiza la ruta programada y solicita firma de conformidad del peticionario o en su caso algún vecino.
8	Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección	Recibe hoja de ruta junto o evidencia fotográfica y entrega al Área de Gestión y Control para su baja en el sistema.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal del Área de Gestión y Control	Recibe evidencia, escanea, da de baja en el sistema y regresa al personal Administrativo del Departamento.
10	Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección	Recibe y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de peticiones recibidas.}}{\text{Número de peticiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Barrido y Recolección de la Dirección de Servicios Públicos

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

H00-27 Ejecución de barrido manual de espacios públicos, tianguis, áreas verdes, avenidas principales, vialidades primarias y secundarias.

1. Objetivo.

Contribuir a mantener limpias las avenidas principales, así como calles, colonias, vías rápidas y pueblos, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los izcallenses.

2. Alcance.

Aplica para el personal administrativo y operativo del Departamento de Barrido y Recolección de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, Incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125, fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46, fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción V, inciso a. Capítulo Séptimo, artículo 15, fracción III, artículo 16 fracciones I, III, IX y X), Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Barrido y Recolección es el área responsable de la recolección de residuos sólidos.

El Director de Servicios Públicos, deberá:

- Vigilar y coordinar las actividades y servicios que son responsabilidad de la Dirección delegando a las demás Subdirecciones correspondientes las solicitudes de los ciudadanos.

El Subdirector de Limpia y Recolección, deberá:

- Valuar, autorizar y programar las solicitudes ciudadanas ingresadas al Departamento de Barrido y Recolección; instruir al Titular del Departamento para canalizar al Supervisor, las solicitudes que Ingresan los ciudadanos para su atención.

El Titular del Departamento de Barrido y Recolección, deberá:

- Atender en tiempo y forma las peticiones programadas por el Subdirector de Limpia y Recolección.
- Entregar al Personal Administrativo del Departamento las solicitudes de los ciudadanos.

El Personal Administrativo del Área de Gestión y Control, deberá:

- Realizar el procedimiento de baja de las peticiones correspondientes al Departamento para notificar a las Dependencias del Ayuntamiento encargadas del control.

El Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección, deberá:

- Realizar la programación y entregarla al supervisor de cuadrilla.
- Entregar documentación al Notificador.
- Archivar peticiones y reportes de ruta.

El Supervisor de Cuadrilla, deberá:

- Verificar que la unidad que transporta al personal de barrido se encuentre en óptimas condiciones de operación.
- Solicitar las herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades de barrido encomendadas.
- Instruir al Supervisor de cuadrilla, para que atiendan en tiempo y forma las solicitudes ciudadanas que le son asignadas.
- Entregar al personal administrativo del Departamento, los reportes y oficios una vez que ya fueron atendidos, debidamente firmados y/o sellados de conformidad por el solicitante del servicio otorgado.

El Personal Operativo, deberá:

- Realizar el barrido y limpieza manual.

El Operador de Vehículo, deberá:

- Atender las solicitudes ciudadanas; así mismo solicitar al peticionario, la firma de conformidad por el trabajo realizado; de no encontrar al Peticionario que ingresó el escrito o reporte, le solicitarán a algún vecino de éste, que les proporcione su firma como constancia de que atendieron dicha solicitud.
- Informar por escrito los pormenores que se presentaron durante la jornada laboral al Supervisor mediante la bitácora de trabajo.

El Encargado de Notificar al Peticionario, deberá:

- Recibir valijas o documentación organizada y entregarlas a los solicitantes, obtener acuse y entregar al personal de las Subdirecciones correspondientes.

5. Definiciones.

Barrido y Limpieza Manual: Es la labor realizada mediante el uso de fuerza humana y elementos manuales, la cual comprende el barrido para que las áreas públicas queden libres

de papeles, hojas, arenilla acumulada en los bordes del andén y de cualquier otro objeto o material susceptible de ser removido manualmente.

Programa: Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuesto de operación.

Petición Ciudadana: Manifestación que realiza el ciudadano ante una autoridad, para que ésta atienda su requerimiento.

Solicitante: Persona que pide un servicio.

6. Insumos.

- Orden de trabajo
- Petición ciudadana

7. Resultados.

Limpieza y conservación de áreas Públicas del Municipio.

8. Políticas.

- Cerciorarse que la petición del solicitante contenga el nombre completo del peticionario, domicilio (calle, número, comunidad o colonia) y teléfono.
- El Supervisor deberá verificar que se dio atención al oficio y solicitar la firma de conformidad por el servicio realizado del peticionario, o en su defecto, de algún vecino de la zona, para constatar que se brindó la atención.
- El Horario de atención para realizar el barrido manual y recolección de residuos será de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs.

9. Desarrollo.

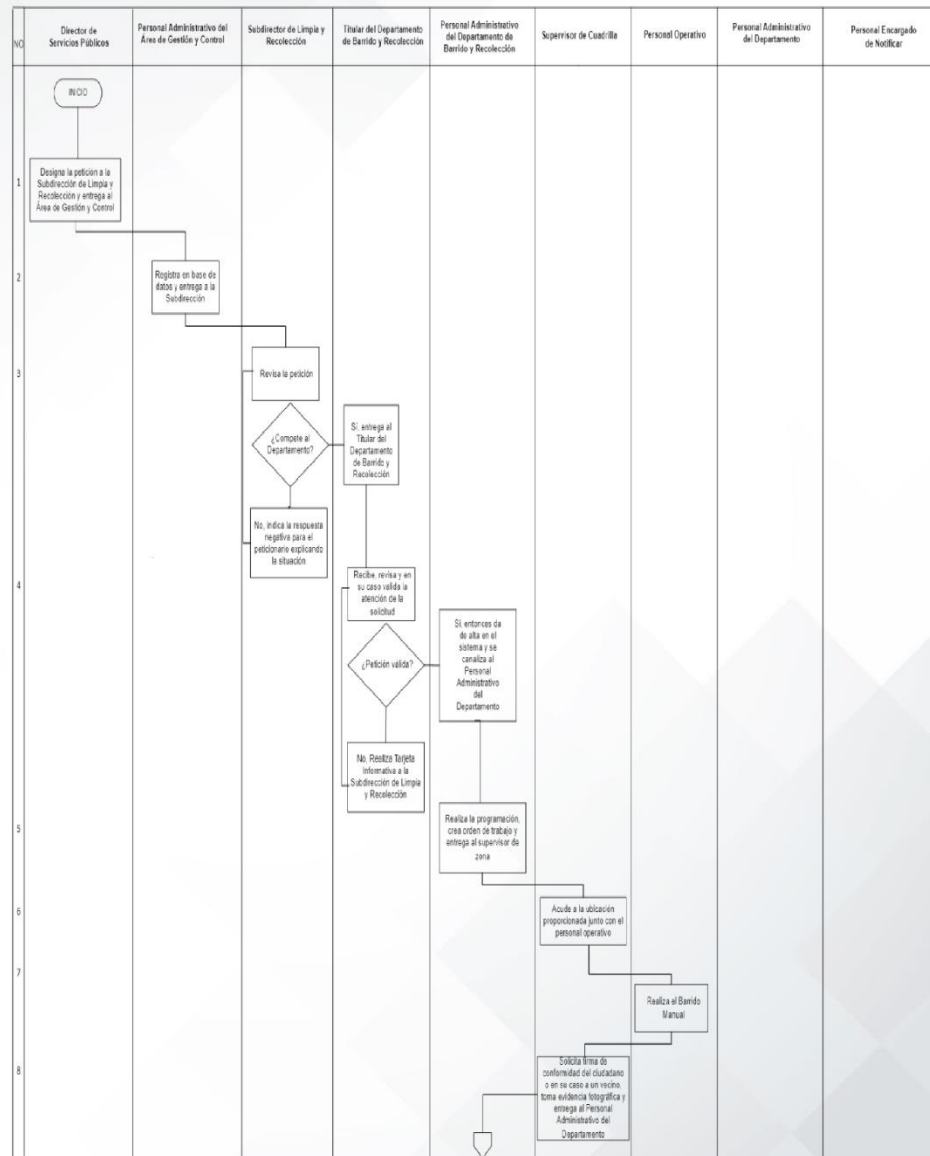
Ejecución de barrido manual de espacios públicos, tianguis, áreas verdes, avenidas principales, vialidades primarias y secundarias.

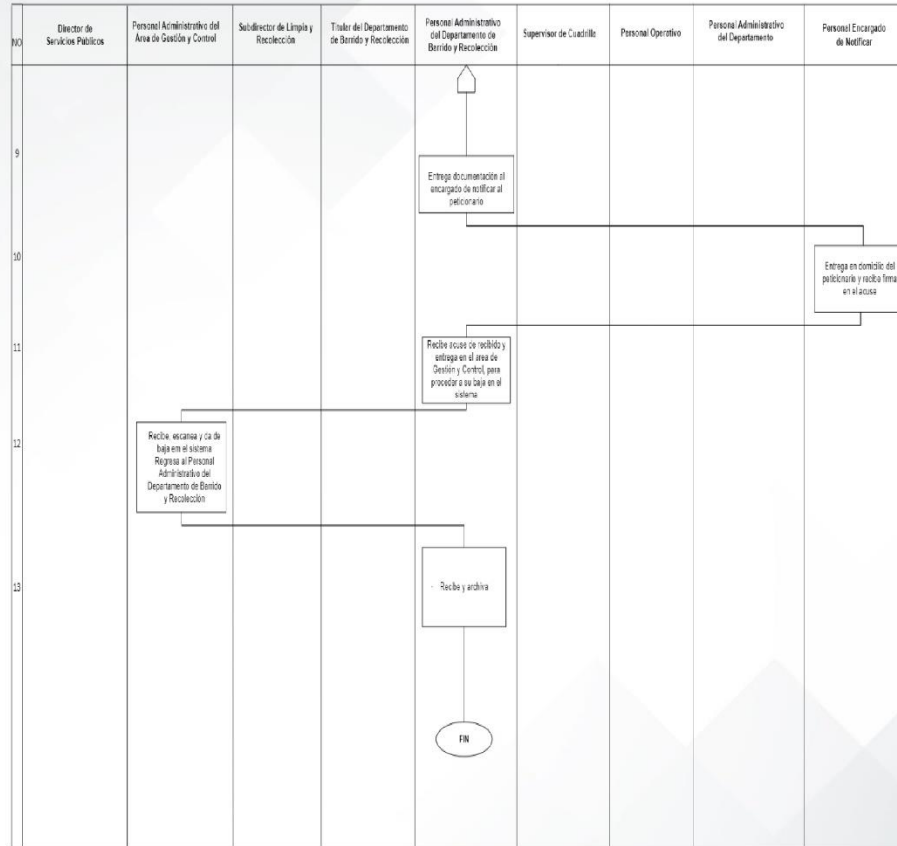
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Servicios Públicos	Designa la petición a la Subdirección de Limpia y Recolección y entrega al Área de Gestión y Control.
2	Área de Gestión y Control	Registra en base de datos y entrega a la Subdirección.
3	Subdirector de Limpia y Recolección	Revisa la petición ¿Es competente a su departamento? Sí: Entrega al Titular del Departamento de Barrido y Recolección. No: Indica la respuesta negativa para el peticionario explicando la situación.
4	Titular del Departamento de Barrido y Recolección	Recibe, revisa y en su caso valida la atención a la solicitud. ¿La petición es válida? Sí: Entonces se da de alta en el sistema y se canaliza al personal Administrativo del Departamento. No: Realiza la tarjeta informativa para la Subdirección de Limpia y Recolección.
5	Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección	Realiza la programación, crea orden de trabajo y entrega al Supervisor de Cuadrilla.
6	Supervisor de Cuadrilla	Acude a la ubicación proporcionada junto con el personal operativo.
7	Personal Operativo	Realiza el barrido manual.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Supervisor de Cuadrilla	Solicita firma de conformidad del ciudadano o en su caso a un vecino, toma evidencia fotográfica y entrega al Personal Administrativo del Departamento.
9	Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección	Entrega documentación al encargado de notificar al peticionario.
10	Personal Encargado de Notificar al Peticionario	Entrega en domicilio del peticionario y recibe firma en el acuse.
11	Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección	Recibe acuse de recibido y entrega en el Área de Gestión y Control, para proceder a su baja en el sistema.
12	Personal del Área de Gestión y Control	Recibe, escanea y da de baja en el sistema. Regresa al Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección.
13	Personal Administrativo del Departamento de Barrido y Recolección	Recibe y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de peticiones realizadas.}}{\text{Número de peticiones programadas.}} \times 100 = \text{Número de peticiones realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos de la Dirección de Servicios Públicos

H00-28 Recolección de residuos sólidos no peligrosos a empresas, zonas industriales y comerciales del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

1. Objetivo.

Realizar la recolección de residuos sólidos no peligrosos urbanos municipales, generados por las empresas, comercios e industrias del municipio, coadyuvando en la mejora del medio ambiente.

2. Alcance.

Aplica para los servidores públicos administrativos y operativos del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos de la Dirección de Servicios Públicos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, incisos b, c, e y g), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo séptimo, artículo 125, Fracciones II, III, VII, IX Y 126), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Décimo Primero, artículo 46, fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 4, fracción V, inciso b. Capítulo Séptimo, artículo 15, fracción II artículo 17, fracción I, y IV), Gaceta Municipal No.140, 26 de enero de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Titular del Departamento y Tratamiento y Disposición de Desechos, deberá:

- Revisar que los documentos sean correctos y estén vigentes.
- Celebrar el contrato con la empresa conforme a los lineamientos establecidos.
- Organizar las rutas conforme a los contratos.

El Personal Administrativo del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos, deberá:

- Expedir el recibo para el pago, capturar la información que contiene, realizar informe.
- Solicitar la evidencia fotográfica y firma de conformidad de la empresa.
- Archivar el acuse una vez que entrega el informe.

El Operador y Auxiliar de Vehículo, deberán:

- Ingresar al Relleno Sanitario, esperar a que les indiquen donde depositan los residuos.
- Solicitar firma de conformidad en la empresa.
- Tomar evidencia fotográfica.
- Recolectar los residuos sólidos urbanos conforme a la ruta establecida.

El Personal de Tesorería Municipal, deberá:

- Gestionar el pago por el servicio realizado, obtener copia del trámite y archivar.

La Empresa o Solicitante, deberá:

- Acudir a las oficinas del Departamento para solicitar el contrato.
- Revisar los metros cúbicos que requiera para la solicitud de la recolección.

5. Definiciones.

Recolección de Residuos: Recolección de basura en sitios específicos de manera general.

Empresas: Unidad productiva agrupada y dedicada a desarrollar una actividad económica.

Territorio Municipal: Superficie terrestre dentro de los límites donde tiene validez de orden jurídico.

Residuos Sólidos: Sustancias productos en estado sólidos de las actividades de consumo.

Firma de Conformidad: Condición o carácter de consentimiento.

6. Insumos.

- Contrato de prestación de servicios expedido por el Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos; a través del que se solicita RFC, Identificación Oficial con fotografía, Licencia de Funcionamiento vigente ó en su caso acuse de recibo del trámite.
- Informe mensual.
- Bitácora de trabajo.

7. Resultados.

Recolección de Residuos sólidos a las empresas del Territorio Municipal.

8. Políticas.

- Deberá cumplir con las regulaciones ambientales vigentes; así como aplicar la normatividad correspondiente.
- El horario de atención para contratar el servicio de recolección será únicamente en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- Para realizar la recolección es necesario exista un contrato entre el Municipio y la empresa.

9. Desarrollo.

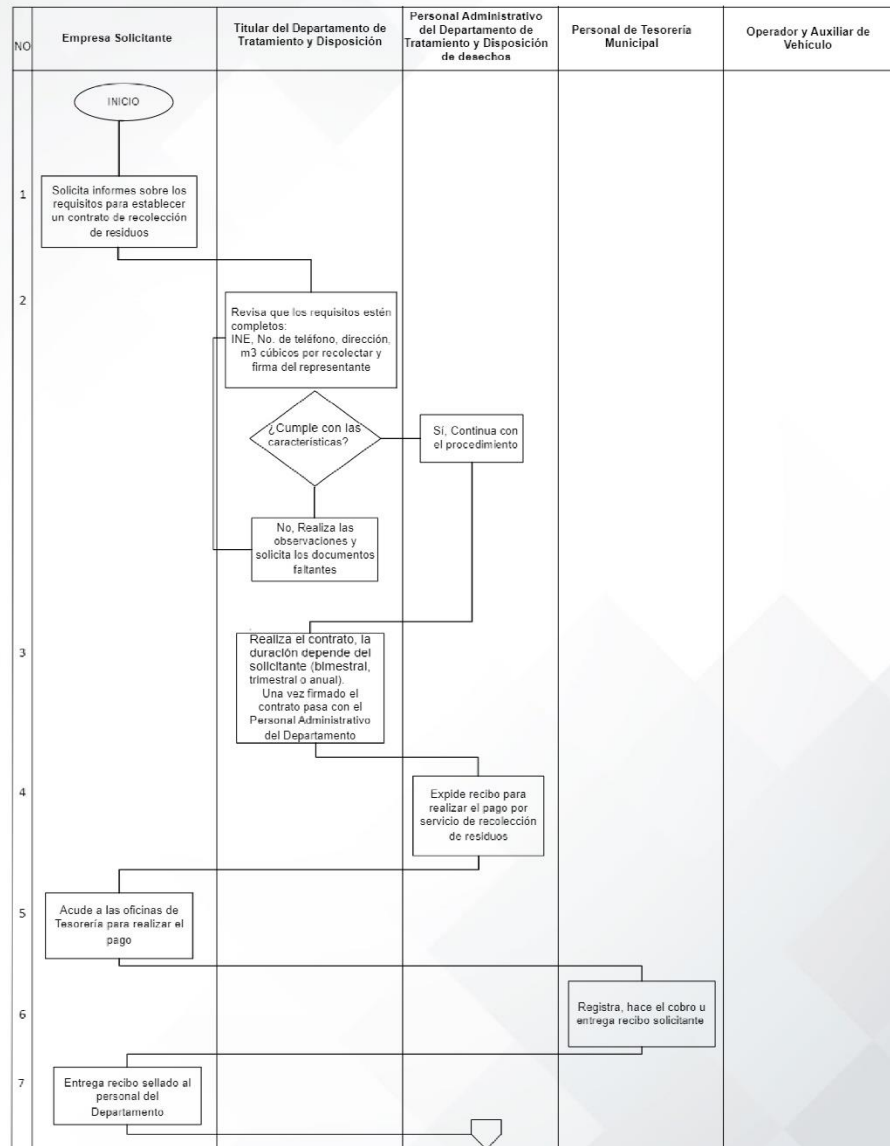
Recolección de residuos sólidos no peligrosos a empresas, zonas industriales y comerciales del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

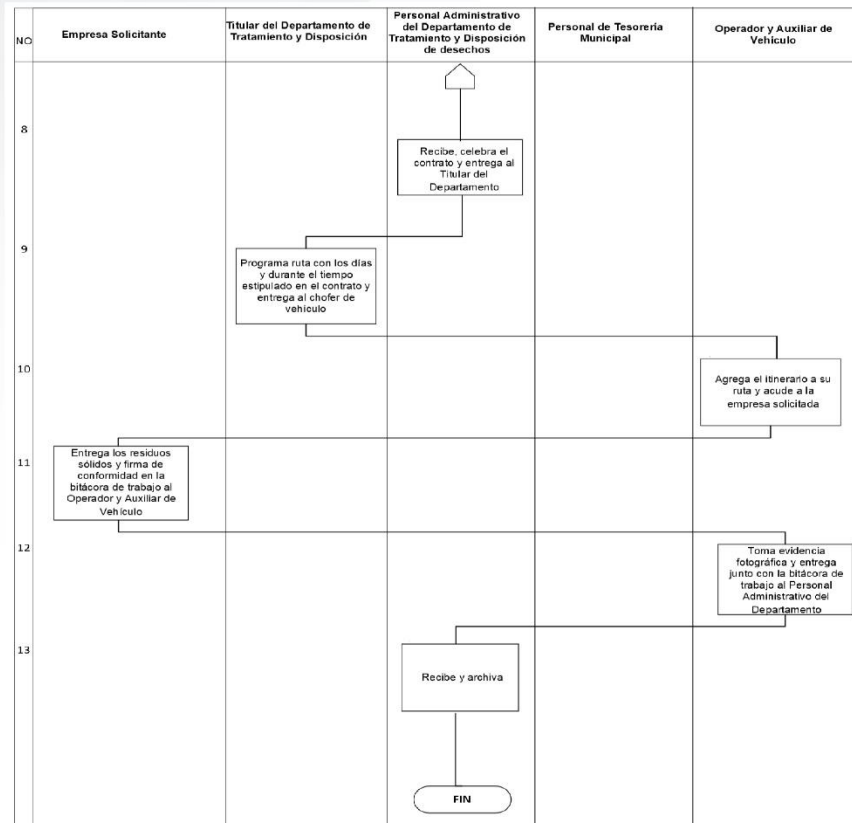
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Empresa / Solicitante	Solicita informe sobre los requisitos para establecer un contrato de recolección de residuos.
2	Titular del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Revisa que los requisitos estén completos: INE, No. de teléfono, dirección, m³ cúbicos para recolectar y firma del representante. ¿Cumple con las características? Sí: Continúa con el procedimiento. No: Realiza las observaciones y solicita los documentos faltantes.
3	Titular del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Realiza el contrato, la duración depende del solicitante (bimestral, trimestral o anual). Una vez firmado el contrato pasa con el Personal Administrativo del Departamento.
4	Personal Administrativo del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Expide recibo para realizar el pago por servicio de recolección de residuos.
5	Empresa Solicitante	Acude a las oficinas de Tesorería para realizar el pago.
6	Personal de Tesorería Municipal	Registra, hace el cobro y entrega al solicitante.
7	Empresa /Solicitante	Entrega recibo sellado al personal del Departamento.
8	Personal Administrativo del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Recibe, celebra el contrato y entrega al Titular del Departamento.
9	Titular del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Programa ruta con los días y durante el tiempo estipulado en el contrato y entrega al Operador de vehículo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Operador y Auxiliar de Vehículo	Agrega el itinerario a su ruta y acude a la empresa solicitada.
11	Empresa / Solicitante	Entrega los residuos sólidos y firma de conformidad en la bitácora de trabajo al Operador y Auxiliar de Vehículo.
12	Operador y Auxiliar de Vehículo	Toma evidencia fotográfica y entrega junto con la bitácora de trabajo al Personal Administrativo del Departamento.
13	Personal Administrativo del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Recibe y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de contrato solicitados.}}{\text{Número de contratos programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de contratos realizados.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos de la Dirección de Servicios Públicos.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formayo para tratamiento y disposición final de desechos.



Ayuntamiento De Cuautitlán Izcalli 2022-2024
 Dirección De Servicios Públicos
 Subdirección De Limpia y Recolección



Departamento Tratamiento Y Disposición Final Desechos

NO	CLAVE	EMPRESA	M3 CONTRATO	CONTACTO	TAMBOS	BOLSAS	OTRA FORMA	NOMBRE Y FIRMA

FECHA	
ELABORO	
SUPERVISOR	

III. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN .
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo, medio magnético, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

IV. VALIDACIÓN.


C. Leticia Santana Moronatti
 Titular de la Contraloría Municipal.

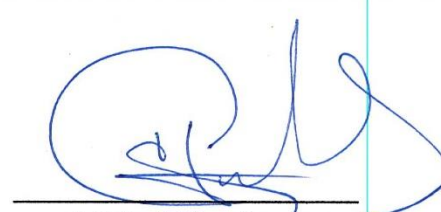

C. Edgardo Moreno Granillo
 Titular de la Coordinación
 Administrativa.

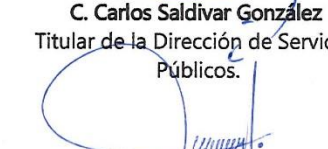

C. Julio Guerrero Orosco
 Titular de la Subdirección de
 Servicios Centralizados.


C. Alonso Cano Paredes
 Titular del Departamento de
 Alumbrado Público.


C. David Rivas Zaldivar
 Titular del Departamento
 de Conservación de Vialidades.


C. Daniel Espejel Herrera
 Encargado del Despacho del
 Departamento de Parques, Jardines y
 Panteones.


C. Carlos Saldivar González
 Titular de la Dirección de Servicios
 Públicos.


C. Yareli Alejandra Pamela Cortez Ortiz
 Titular del Área de Gestión
 y Control.


C. Hugo Torres Gómez
 Titular de la Subdirección de Limpia
 y Recolección.


C. Guillermo Farrán Vizcaya
 Titular del Departamento de
 Barrido y Recolección.


C. Juan Francisco Rodríguez López
 Titular del Departamento de
 Tratamiento y Disposición de Desechos.

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
08 de febrero de 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Procedimientos de La Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 262, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización
30 de abril de 2024	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 300, 30 de abril de 2024. Cuarta Edición. Actualización.



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Dirección de Servicios Públicos
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



IZCALLI

Oficio: DSP/CA/1033/2024.
Asunto: Solicitud de Publicación.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 29 de abril 2024.

MAESTRO MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

PRESENTE.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo le hago de su conocimiento que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** de la Dirección de Servicios Públicos cuenta con la autorización de la Contraloría Municipal, por tal motivo, le solicito a Usted muy respetuosamente su publicación. Adjunto al presente oficio en medio magnético el citado manual.

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes.

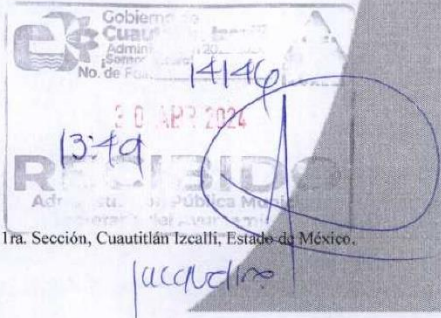
ATENTAMENTE



CARLOS SALDÍVAR GONZÁLEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



Ccp Archivo



Avenida Huehuetoca S/N, esquina Paseo de los Bosques, Colonia Bosques de la Hacienda 1ra. Sección, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
C.P. 54715 Teléfono 55 58 80 69 22, 55 58 80 69 23

III. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DE CUAUTITLÁN LZCALLI.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio de Cuautitlán Izcalli, al estar investido de personalidad jurídica y patrimonio propio como así lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuenta con facultades de expedir ordenamientos jurídicos de observancia general dentro de la jurisdicción Municipal, que regule las materias, procedimientos y funciones de su competencia. Por lo que resulta importante la creación de los presentes lineamientos, asegurando con ello la debida impartición de justicia, entendiéndose esta como la posibilidad de toda persona, de acudir ante las autoridades competentes para la resolución de conflictos o esclarecimiento de hechos que pudiesen o no estar vulnerando su esfera jurídica.

Atendiendo los principios que regula el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, y la normatividad aplicable al caso específico, los procedimientos para el cumplimiento y ejecución de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo, son imprescindibles para el cumplimiento forzoso del contenido de la resolución que determina derechos y obligaciones para las partes, de conformidad a lo que el órgano jurisdiccional competente haya resuelto de manera formal y una vez agotado el juicio respectivo. Bajo esta tesitura el proceso de cumplimiento y ejecución busca cumplir con el mandamiento constitucional de que ningún particular puede hacerse justicia por su propia mano, así como la obligación del Gobierno Municipal sus dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados para cumplir con las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.

Por otro lado, la Autoridad Municipal, en ejercicio de sus obligaciones para cumplir las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo, tienen la obligación de respetar, promover y procurar los derechos humanos de las partes intervinientes, toda vez que no basta con la existencia formal de la misma, sino que esta debe ser adecuada y eficaz para remediar la situación jurídica, dando con ello paso al derecho humano reconocido como acceso a la justicia, que tiene como base el reconocimiento de los derechos iguales e inalienables de toda persona, y a su vez la obligación del Estado de proporcionar los mecanismos procesales y normativos adecuados que faciliten y favorezcan no solo el acceso a la justicia, sino un acceso efectivo a la misma, por lo que se crean los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DE CUAUTITLÁN IZCALLI

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases y procedimientos para que el Municipio de Cuautitlán Izcalli de cumplimiento a las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo, que determinen los órganos jurisdiccionales competentes. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para quienes han de aplicarlo, en los términos que los mismos establecen.

ARTÍCULO 2. La aplicación de los presentes lineamientos corresponde a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, a través de las personas apoderadas legales nombradas en los términos de ley, así como a las que integran el Comité Interno de Cumplimiento, que conforme a sus facultades sean invitadas al mismo.

Las personas físicas o jurídico colectivas que conforme a la legislación aplicable presten sus servicios profesionales al Municipio deberán observar los presentes lineamientos a fin de coadyuvar con la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 3. En lo no previsto en los presentes lineamientos, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, y las demás disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que resulten aplicables al asunto específico de que se trate.

ARTÍCULO 4. El trámite de cumplimiento y ejecución de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo se regirá por los principios de acceso a una vida libre de violencia, certeza, ética, igualdad entre la mujer y el hombre, imparcialidad, independencia, interés superior de la niñez, legalidad, máxima publicidad, no discriminación, objetividad, profesionalismo, progresividad, pro persona, transparencia y transversalidad.

Privilegiando el exacto cumplimiento conforme a los ordenamientos legales aplicables y los procesos de mediación y conciliación autorizados por el órgano jurisdiccional competente.

ARTÍCULO 5. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Cumplimiento de sentencia:** Etapa del procedimiento judicial en el que la parte demandada satisface la condena impuesta por el órgano jurisdiccional en la resolución;

- II. **Dependencias:** Unidades de la Administración Pública subordinadas de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. **Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IV. **Ejecución de sentencia:** Etapa procesal mediante la cual del órgano jurisdiccional ordena el cumplimiento de los derechos y de las obligaciones contenidas en el fallo de la sentencia y que esta se haga cumplir coactivamente una vez teniendo el rango de cosa juzgada;
- V. **Municipio:** Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VI. **Órganos Desconcentrados:** Unidades administrativas subordinadas jerárquicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal con atribuciones específicas para atender los asuntos de su competencia;
- VII. **Órganos Jurisdiccionales:** Autoridad o autoridades encargadas de emitir la sentencia respectiva para dirimir las controversias;
- VIII. **Organismos Descentralizados:** Son aquellas entidades cuyo objetivo principal es el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio;
- IX. **Persona titular de la Presidencia Municipal:** Presidenta o Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli;
- X. **Resolución:** Sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo; y
- XI. **Subdirección Jurídica Contenciosa Administrativa:** Subdirección Jurídica Contenciosa Administrativa de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli;

ARTÍCULO 6. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá como Dependencia las siguientes:

- I. Oficina de Presidencia
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- VI. Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- VII. Dirección de Desarrollo Social;
- VIII. Dirección de Desarrollo Económico;
- IX. Dirección de Servicios Públicos;
- X. Dirección de Administración;
- XI. Dirección Jurídica; y
- XII. Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 7. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá como Órgano Desconcentrado los siguientes:

- I. Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, IMEGDEM;
- II. Instituto Municipal de la Juventud;
- III. Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN.

ARTÍCULO 8. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá como Organismo Descentralizado los siguientes:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli;
- II. Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M;
- III. Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli MAVICI;
- IV. Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli INMUDECI.

ARTÍCULO 9. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, con base en las facultades y atribuciones otorgadas en los ordenamientos aplicables deberán colaborar con la Dirección Jurídica para dar cumplimiento en tiempo y forma con las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ INTERNO DE CUMPLIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 10. Para efecto de los presentes lineamientos se crea el Comité Interno de Cumplimiento, como órgano colegiado para el cumplimiento y ejecución de las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo, que determinen los órganos jurisdiccionales competentes.

ARTÍCULO 11. Para el ejercicio de las facultades relativas al procedimiento para el cumplimiento y ejecución de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo, el Comité Interno de Cumplimiento se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidencia: Persona titular de la Dirección Jurídica;
- II. Vocalía 1: Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- III. Vocalía 2: Persona Titular de la Contraloría Municipal;

- IV. Persona Servidora Pública Invitada: Persona titular de las Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento las siguientes facultades:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Comité Interno de Cumplimiento;
- II. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité Interno de Cumplimiento, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- III. Pasar lista de asistencia y declarar que existe quórum;
- IV. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes Comité Interno de Cumplimiento, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- V. Informar al Comité Interno de Cumplimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- VI. Informar a los integrantes del Comité Interno de Cumplimiento sobre las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo, que hayan sido notificadas para su cumplimiento o ejecución al Municipio, de manera mensual, cuando se le requiera o cuando sea un caso urgente de atender;
- VII. Asesorar a los integrantes sobre el sentido, términos y actuaciones de la ejecución de las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo;
- VIII. Solicitar informes sobre el cumplimiento total o parcial de las sentencias laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo;
- IX. Solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados un informe sobre las condiciones financieras y administrativas en que se encuentran para dar cumplimiento y ejecución a la sentencia, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo;
- X. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Interno de Cumplimiento;
- XI. Definir con los integrantes del Comité Interno de Cumplimiento las medidas necesarias para el cumplimiento y ejecución de las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo;

- XII. Llevar una base de datos que contenga información relativa a las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo notificadas para su cumplimiento o ejecución al Municipio;
- XIII. Proponer en su caso, los medios alternos de solución de conflictos, que resulten aplicables en determinado cumplimiento y ejecución de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo;
- XIV. Agotar los procesos de mediación y conciliación para el cumplimiento de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo;
- XV. Agotar los medios de defensa legales que la ley determine procurando el menor impacto negativo en las finanzas municipales;
- XVI. Llevar el archivo del Comité Interno de Cumplimiento; y
- XVII. Las demás que le confiera el Comité Interno de Cumplimiento.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Vocalía 1 del Comité Interno de Cumplimiento las siguientes facultades:

- I. Informar a los integrantes del Comité Interno de Cumplimiento sobre el estado financiero en que se encuentra el Municipio, para efecto de solventar el cumplimiento y la ejecución de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo que necesiten recursos públicos;
- II. Presentar propuesta económica para el cumplimiento de las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo, que con base en medios alternos de solución de conflictos se estén llevando a cabo;
- III. Participar en los medios alternos de solución de conflictos cuando se trate de recurso público;
- IV. Remitir a la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento la documentación relativa a los asuntos que deban someterse a consideración, cuando se trate de recurso público;
- V. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Interno de Cumplimiento; y
- VI. Las demás que le confiera Comité Interno de Cumplimiento.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Vocalía 2 del Comité Interno de Cumplimiento las siguientes facultades:

- I. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el procedimiento de cumplimiento y ejecución de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo por los integrantes del Comité Interno de Cumplimiento;

- II. Vigilar la correcta aplicación del recurso público que deba ser destinado al cumplimiento y ejecución de las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo;
- III. Coadyuvar en los medios alternos de solución de conflictos para que se realicen en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité Interno de Cumplimiento;
- V. Orientar a los integrantes del Comité Interno de Cumplimiento para evitar incurrir en Responsabilidad Administrativas;
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Interno de Cumplimiento; y
- VII. Las demás que le confiera el Comité Interno de Cumplimiento.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Persona Servidora Pública Invitada del Comité Interno de Cumplimiento las siguientes facultades:

- I. Dar cumplimiento, en ejercicio de sus facultades al cumplimiento y ejecución de las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo, cuando sean dirigidas a su Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado;
- II. Remitir a la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento la documentación relativa a los asuntos que deban someterse a consideración para el cumplimiento y ejecución de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo;
- III. Coadyuvar en los medios alternos de solución de conflictos cuando se trate de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo dirigidas a su Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Interno de Cumplimiento; y
- V. Las demás que le confiera el Comité Interno de Cumplimiento.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 16. El Comité Interno de Cumplimiento sesionará ordinariamente de manera mensual y extraordinariamente las veces que sean necesarias.

Sesionara de manera ordinaria los primeros cinco días hábiles de cada mes, y extraordinariamente cuando lo solicite alguno de los integrantes o cuando las causas del cumplimiento o ejecución de las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo, así lo requieran.

ARTÍCULO 17. Las sesiones del Comité Interno de Cumplimiento se llevarán a cabo en la oficina de la Dirección Jurídica, ubicada en Palacio Municipal, Avenida Primero de Mayo, Número 100, Centro Urbano, Código Postal 54740, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ARTÍCULO 18. Los integrantes del Comité Interno de Cumplimiento podrán solicitar que sean incluidos asuntos en el Orden del Día de las sesiones, presentando ante la Presidencia del Comité la solicitud por escrito, conteniendo el asunto, exposición de motivos, fundamento legal y el soporte documental correspondiente.

ARTÍCULO 19. El quórum para la celebración de las sesiones del Comité Interno de Cumplimiento será con la asistencia de dos de sus integrantes.

ARTÍCULO 20. Es obligación de los integrantes asistir a las sesiones del Comité Interno de Cumplimiento, por lo que en las votaciones deberán estar presentes para sus determinaciones la persona titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, pudiendo tener un suplente.

ARTÍCULO 21. Para efectos de los presentes lineamientos se considera falta justificada a las sesiones:

- I. La notificación por escrito, dirigida a la persona titular de la Presidencia;
- II. La incapacidad física justificada documentalmente; y
- III. Por causa grave o fuerza mayor.

ARTÍCULO 22. La convocatoria a las sesiones ordinarias se notificará con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión. En el caso de sesiones extraordinarias podrá convocarse hasta con tres horas de anticipación y dependiendo de los plazos que den los órganos jurisdiccionales competentes para el cumplimiento y ejecución de las sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo.

ARTÍCULO 23. En la convocatoria se incluirá fecha, hora, lugar de la reunión o herramienta tecnológica para su celebración y el orden del día que contenga los asuntos a tratar, asimismo se deberá notificar de la siguiente manera:

- I. Por oficio, en el que se recabará el acuse de recibo;
- II. Durante el desarrollo de una sesión;
- III. Acuerdo del Comité Interno de Cumplimiento que calendarice sus sesiones; y
- IV. Correo electrónico señalado para tal efecto o cualquier otro medio de las tecnologías de la información autorizado.

ARTÍCULO 24. La votación se llevará a cabo de forma económica, manifestando cada integrante del Comité Interno de Cumplimiento el sentido de su voto, o su abstención. La persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento

hará el cómputo y asentará el sentido del voto y las abstenciones, informando el resultado de la votación.

ARTÍCULO 25. Los acuerdos del Comité Interno de Cumplimiento se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate quien ocupe la Presidencia de este tendrá voto de calidad.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 26. Las actas que se levanten en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Interno de Cumplimiento deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre del Municipio;
- II. Lugar y fecha de la celebración;
- III. Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que participan en la sesión;
- IV. Orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos
- VI. Anexos, en su caso;
- VII. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VIII. Sello del área en su caso.

ARTÍCULO 27. En caso de inconformidad por el contenido del acta, se podrá firmar la misma bajo protesta, la protesta y el motivo de la inconformidad deberán quedar asentados en el acta respectiva.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DEL CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 28. Cuando el órgano jurisdiccional competente notifique a la Dirección Jurídica que ha causado ejecutoria una resolución al Municipio éste dará el curso legal correspondiente en estricto apego a la resolución ejecutoriada y a los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia. Debiéndose agotar los recursos legales con que el municipio cuente, salvo en los casos en los que la mediación y la conciliación le benefician.

ARTÍCULO 29. Recibida la notificación dónde el órgano jurisdiccional competente acuerde que ha causado ejecutoria una resolución la Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección Jurídica Contenciosa Administrativa será la encargada de hacer de conocimiento por escrito, a las personas titulares de las Dependencias

Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que correspondan, para su cumplimiento en estricto apego a la resolución ejecutoriada y a los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia. Debiendo informar, al mismo tiempo, al Comité Interno de Cumplimiento, para que en atención a los presentes lineamientos se lleve a cabo la sesión respectiva y determinen lo procedente.

ARTÍCULO 30. La notificación del escrito a las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, se hará de conformidad a los plazos que el órgano jurisdiccional competente determine para su cumplimiento y deberán efectuarse de la siguiente manera:

- I. Por oficio debidamente fundado y motivado;
- II. Por vía electrónica; y
- III. Por cualquier otro medio que expresamente permitan los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 31. Para efecto de los plazos a considerar para el cumplimiento y la ejecución de la resolución, la Dirección Jurídica y el Comité Interno de Cumplimiento estarán a lo dispuesto en la resolución ejecutoriada y a los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA EJECUCIÓN

ARTÍCULO 32. Se entenderá por ejecución al procedimiento que el Municipio realice para cumplir con las prestaciones de los procedimientos judiciales correspondientes.

ARTÍCULO 33. Agotado el procedimiento de cumplimiento la Dirección Jurídica hará de conocimiento a la Tesorería Municipal, a efecto de enterarle las cantidades y tiempos a solventar, asimismo tratándose de ejecuciones con otras características informará a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para que en base a sus obligaciones y atribuciones realicen lo conducente.

ARTÍCULO 34. Se procederá a la ejecución de la resolución haciendo uso de los medios con que la Administración Pública Municipal cuente hasta lograr ello y en atención a lo determinado por el Comité Interno de Cumplimiento.

SECCIÓN TERCERA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 35. La persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento será la encargada de solicitar mediante oficio a la Dependencia,

Órgano Desconcentrado y Organismos Descentralizados que corresponda, un informe sobre el cumplimiento total o parcial de la sentencia, laudo o convenio elevado a categoría de sentencia o laudo en un término que no exceda los cinco días hábiles, contados a partir de la última sesión del Comité Interno de Cumplimiento dónde se haya informado a los integrantes sobre el sentido, términos y actuaciones para el debido cumplimiento o ejecución.

ARTÍCULO 36. En caso de que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado haya agotado el término sin remitir el informe a la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento, se hará de conocimiento al Comité Interno de Cumplimiento para que en un término que no exceda los tres días hábiles haga llegar la información requerida.

ARTÍCULO 37. Si transcurrido el plazo la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado sigue sin remitir el informe a la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento, ésta dará vista por escrito a la Contraloría Municipal para que inicie el procedimiento respectivo ante dicha omisión.

ARTÍCULO 38. Los plazos de la verificación que llevará a cabo la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento serán con independencia de los que determine el órgano jurisdiccional competente en la sentencia, laudo o convenio elevado a categoría de sentencia o laudo, y en los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

CAPÍTULO CUARTO DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 39. Será voluntad de las partes intervinientes en el cumplimiento o ejecución de la sentencia, laudo o convenio elevado a categoría de sentencia o laudo, someterse a la mediación o conciliación.

ARTÍCULO 40. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá como mediación al proceso en el cual las partes involucradas en la sentencia, laudo o convenio elevado a categoría de sentencia o laudo mantienen un diálogo a fin de alcanzar un acuerdo, con la intervención de la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Cumplimiento, que actuará de manera imparcial, para reducir los obstáculos que pudieran surgir, ayudando a generar alternativas de solución. Será tarea de las partes que negocian optar por la solución que mejor se adecúe a sus circunstancias y necesidades, siempre y cuando la autoridad que dicte la resolución respectiva lo permita.

ARTÍCULO 41. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá como conciliación al proceso en el que la persona titular de la Presidencia del Comité

Interno de Cumplimiento asiste a las partes involucradas en la sentencia, laudo o convenio elevado a categoría de sentencia o laudo, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas.

ARTÍCULO 42. El Municipio podrá optar por algún otro medio alternativo de solución de conflictos que así autorice la autoridad jurisdiccional que haya dictado la resolución respectiva.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Contraloría Municipal aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a los presentes lineamientos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

TERCERO. A partir de la vigencia de los presentes lineamientos la Dirección Jurídica contará con un plazo de quince días para la integración del Comité Interno de Cumplimiento.

CUARTO. A partir de la vigencia de los presentes lineamientos la Tesorería Municipal contará con plazo de treinta días hábiles para informar al Comité Interno de Cumplimiento el presupuesto que deberá preverse para efecto del cumplimiento de sentencias, laudos o convenios elevados a categoría de sentencia o laudo.

QUINTO. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo estipulado en los presentes lineamientos.

SEXTO. Cúmplase.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

DIRECCIÓN JURÍDICA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



IZCALLI

Dependencia: Dirección Jurídica
Circular 1: DJ/1626/2024
Asunto: Publicación en Gaceta

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 30 de abril del 2024

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI
P R E S E N T E

En atención al artículo 26 fracción XX del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), relativo a implementar, ejecutar y evaluar los instrumentos para la mejora regulatoria, así como a la Agenda Regulatoria de ésta Dirección me permito remitir en formato digital e impreso lo siguiente:

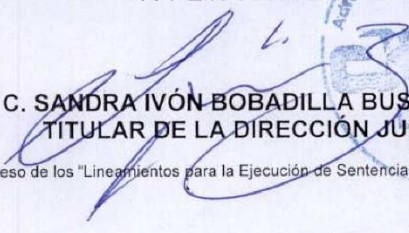
- **Lineamientos para la Ejecución de Sentencias de Cuautitlán Izcalli**

Lo anterior para solicitarle amablemente, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que de conformidad a los artículos 29 y 30 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), la regulación en comento sea publicada en la Gaceta Municipal, y con ello estar en oportunidad de darle vigencia para su debida aplicación. Asimismo, una vez realizado lo anterior, remitir a ésta Dirección Jurídica las constancias que acrediten su publicación.

Lo anteriormente fundado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86, 87 fracción I, 91 fracción VIII, XIII y XIV, 110 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4, 26 y 27 fracción II y XI del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024; 21, 22 fracción I, inciso a), j), 25, 26 fracciones VIII, XVII y XXVI, 29 y 30 fracción XXXVIII, 49 y 50 fracción IV y XXXVIII, del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024).

Sin otro particular, quedo atenta al respecto, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C. SANDRA IVÓN BOBADILLA BUSTAMANTE
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Anexo: Formato digital e impreso de los "Lineamientos para la Ejecución de Sentencias de Cuautitlán Izcalli"

SIBB/R/S/e/

1452

30 ABR 2024

RECIBIDO

Administración

1716

1

- IV. ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M".**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M".

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 22 fracción III inciso b del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y 23 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, se publica el presente:

ACUERDO

Único.- Se habilitan días y horas inhábiles del día 01 y 06 de mayo del año en curso, para el ejercicio de las atribuciones inherentes a la Dirección de Comercialización y la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar el programa de carácter general de regularización de créditos fiscales mediante la condonación del 100% aplicable del 17 de abril al 31 de agosto del 2024 y Programa de Regularización de Tomas Omisas aplicable del 17 de abril al 31 de diciembre del 2024, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 51 al 58, 60, 66 y 67 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, número catorce de fecha veinticuatro de enero del año dos mil veintidós y sus reformas publicadas en la Gaceta Municipal no. 203, "Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México" el 19 de junio de 2023.

1

Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

Dado en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a los treinta días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

ING. ALBERTO VÁLDES RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M"

AVR/cbhm*



Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Operagua
Gobierno de Cuautitlán Izcalli



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO NÚMERO: OIOPDM/DG/0264/2024
ASUNTO: Se solicita publicación en Gaceta Municipal

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 30 de abril de 2024

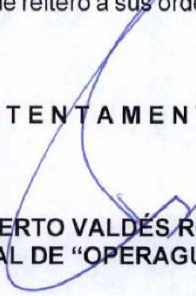
MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

Reciba por este medio un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted solicitando que en el ámbito de las atribuciones que le han sido conferidas en los numerales 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal, y 30 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se publique el "Acuerdo por el que se habilitan días y horas inhábiles" aprobado mediante el **Acuerdo de fecha treinta de abril del 2024**, para los efectos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE "OPERAGUA IZCALLI, C.D.M."




C.C.P. Ing. Gregorio Ramos Ramírez.- Secretario Técnico
AVR/cbhm*



30 ABR 2024

RECIBIDO

Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

17:50

CIÉRRALE A LA CORRUPCIÓN



Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5559640434

- V. ACUERDO DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, POR EL QUE DETERMINA HABILITAR LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS, PERIODO VACACIONAL, ASÍ COMO DÍAS FESTIVOS DEL PERIODO COMPRENDIDO A PARTIR DEL 03 DE MAYO Y HASTA EL 31 DE JULIO DE 2024, CON UN HORARIO DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES Y DE 09:00 A 13:00 HORAS LOS SÁBADOS Y DOMINGOS, COMO DÍAS HÁBILES, A EFECTO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, CONTINÚEN SUS ACTIVIDADES EN LOS DÍAS SEÑALADOS.**



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
 "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



ACUERDO

ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 129 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 96 BIS FRACCIONES I, X, Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 38 DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, POR EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, SE ABROGAN LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, Y SE APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, PUBLICADO EL 19 DE MARZO DE 2024.

CONSIDERANDO

Que el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, México, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, es el encargado de llevar a cabo los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 del Acuerdo del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Reglamentación Municipal, se abrogan los Reglamentos Internos de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Desarrollo Urbano, y se Aprueba y Expide el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, publicado el 19 de marzo de 2024 y las demás previstas en las leyes y las que le sean conferidas por el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Que, en aras de dar cabal cumplimiento en tiempo y forma, en la ejecución de las acciones tendientes a la obra pública, se considera necesario habilitar los días sábados y domingos, periodo vacacional, así como días festivos del periodo comprendido del **03 de mayo y hasta el 31 de julio de 2024, con un horario de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los sábados y domingos, como días hábiles**, según lo publicado en la "Gaceta del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli", número 269 de fecha 19 de diciembre de 2023.

Av. La Súper No. 7-A y 7-B, Lt.3, Mza. C-44-a, Col. Centro Urbano, C.P. 54700. Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
 Teléfonos: 58642500 y 58642586



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Por lo que, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Artículo 86, establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como por lo establecido en el Artículo 89, que señala *"Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en la Ley, en los Reglamentos o acuerdos expedidos por los Ayuntamientos"*.

Que, de conformidad con los artículos 1 y 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los actos y los procedimientos administrativos deberán de realizarse en días y horas hábiles, considerando que son días hábiles todos los del año, excluyendo sábados, domingos y aquellos que se señalen como inhábiles en el calendario oficial correspondiente, que deberá de publicarse en el mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", o en la del Municipio, cuando se trate del calendario municipal; considerando además como horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes.

Que los artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, facultan a las autoridades administrativas para habilitar días y horas inhábiles cuando hubiese causa urgente que lo exija.

Que son días inhábiles de conformidad con el calendario oficial que registrá durante el ejercicio fiscal 2024, publicado en "Gaceta del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli", número 269 de fecha 19 de diciembre de 2023; los sábados, domingos, días festivos y periodos vacacionales señalados en el mismo, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, derivado de lo anterior y para poder realizar acciones tendientes a la obra pública, se tienen a bien habilitar los días sábados y domingos, periodo vacacional, así como días festivos del periodo comprendido del **03 de mayo y hasta el 31 de julio de 2024, con un horario de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los sábados y domingos, como días hábiles**.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

Av. La Súper No. 7-A y 7-B, Lt.3, Mza. C-44-a, Col. Centro Urbano, C.P. 54700. Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfonos: 58642500 y 58642586



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



ACUERDO

Primero. - Se determina habilitar sábados y domingos, periodo vacacional, así como días festivos durante el **periodo comprendido del 03 de mayo y hasta el 31 de julio de 2024, con un horario de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los sábados y domingos, como días hábiles**, a efecto de que los servidores públicos que laboran en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, continúen sus actividades en los días señalados.

Segundo.- Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta Municipal", para su conocimiento y efectos conducentes.

Tercero: El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días y horas habilitados en el punto primero.

Dado en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los 30 días del mes de abril de 2024.

ATENTAMENTE

[Firma]
ANA LUISA CAMBRÓN DE GOLLADO
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO E INFRAESTRUCTURA



Av. La Súper No. 7-A y 7-B, Lt.3, Mza. C-44-a, Col. Centro Urbano, C.P. 54700. Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
 Teléfonos: 58642500 y 58642586

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Oficio: DDUI/SPPC/1061/2024
 Asunto: Habilitación de días y horas

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 30 de abril de 2024.

LIC. MIGUEL ANGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
P R E S E N T E

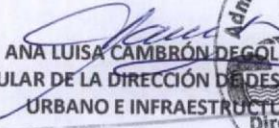
La que suscribe, Ana Luisa Cambrón Degollado, en mi calidad de Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y en relación a la "Gaceta del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli", número 269 de fecha 19 de diciembre de 2023, a través de la cual fue publicado el calendario oficial que regirá durante el año 2024, al respecto manifiesto y expongo lo siguiente:

En atención a lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 96 bis fracciones I, X, Y XXVI de La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, artículo 38 del Acuerdo del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Reglamentación Municipal, se abrogan los Reglamentos Internos de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Desarrollo Urbano, y se Aprueba y Expide el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, publicado el 19 de marzo de 2024, solicito de la manera más atenta y respetuosa que a través de su conducto sea publicado en la Gaceta Municipal, el acuerdo a través del cual, **se habilitan los días sábados y domingos, periodo vacacional, así como días festivos del periodo comprendido a partir del 03 de mayo y hasta el 31 de julio de 2024, con un horario de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los sábados y domingos, como días hábiles**, a efecto de que los servidores públicos que laboran en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, continúen sus actividades en los días señalados.

En ese orden de ideas, adjunto al presente curso de forma impresa y vía magnética el acuerdo referido en el párrafo que antecede.

Sin otro particular, reciba las más altas muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE



ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA





C.c.p. Archivo/Expediente
 ALCD/RLOR/rlor

Av. La Súper No. 7-A y 7-B, Lt.3, Mza. C-44-a, Col. Centro Urbano, C.P. 54700. Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
 Teléfonos: 58642500 y 58642586

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

**LIC. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
REGIDORA EN FUNCIONES DE PRESIDENTA MUNICIPAL
POR MINISTERIO DE LEY DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO RAMÍREZ COYOTE.
SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

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

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

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

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

**C. ALICIA GUADALUPE SAN JUAN VÁZQUEZ
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA
RÚBRICA**

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

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

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, MTRO. 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.

