



# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 2022-2024

## **REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, MÉXICO.**

Arq. Roberto Ávila Ventura, en mi calidad de Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Aire, México, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 86, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los artículos 1, 2, 3, del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, administración 2022-2024, he tenido a bien expedir el siguiente: Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tenango del Aire, México.

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO Y DEFINICIONES.**

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

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

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

- I. Municipio. - El Municipio de Tenango del Aire, México;
- II. Ayuntamiento. - El órgano de gobierno del Municipio de Tenango del Aire, México, de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, una Síndica Municipal y diez regidores;
- III. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Aire, México;
- IV. Dirección de Servicios Públicos. - La Dirección de Servicios Públicos del municipio de Tenango del Aire, México;

- V. Alumbrado público. - Las luminarias de las calles y avenidas del Municipio de Tenango del Aire, México;
- VI. Director de Servicios Públicos. - Al Titular de la Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Parques, jardines y áreas verdes. - Superficie que se desarrolla dentro de ciertos límites caracterizada por la presencia de vegetación;

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

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

- a.- Coordinación de Servicios Públicos
- b.- Área de Alumbrado Público
- c. - Área Parques, Jardines y Áreas Verdes
- d.- Área de bodega
- e. - Área de Recolección de Basura y Limpia
- g. - Área de parque vehicular

## **TITULO TERCERO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

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

**Artículo 8.-** Deberá ayudar en coordinación con las autoridades competentes, las actividades de recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos no peligrosos, los cuales deberán llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad.

**Artículo 9.-** Otorgará el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes pertenecientes a la Administración Pública municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales.

#### **TITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**Artículo 10.-** La Dirección de Servicios Públicos, tendrá como principal función la de coordinar en conjunto con el Director, los servicios públicos municipales de alumbrado público, recolección de basura, parques, jardines y áreas verdes, por medio de las diferentes áreas, para facilitar y eficientar los trabajos a realizar.

**Artículo 11.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Servicios públicos tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Establecer las políticas operativas a las demás áreas.
2. Evaluar y enriquecer los Programas de trabajo que presenten los encargados de área.
3. Supervisar y calificar el desempeño de las áreas.
4. Identificar áreas municipales con necesidades prioritarias.
5. Mantener comunicación directa con la Dirección para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.
6. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección; controlar y supervisar el ejercicio del gasto.
7. Las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.

**Artículo 12.-** El área de Alumbrado Público tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades.
2. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
3. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.
4. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en el Municipio.
5. Proponer alternativas de ahorro de energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
6. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
7. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
8. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
9. Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiriera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director
11. Las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.

**Artículo 13.-** El área de Parques, Jardines y áreas Verdes tendrá las siguientes atribuciones:

1. Gestionar todas las peticiones con las dependencias correspondientes.
2. Facilitar la toma de decisiones en la operatividad del área.
3. Administrar de la mejor manera los recursos humanos y económicos asignados a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Jefaturas en los trabajos de mantenimiento y limpieza de todo el Municipio.
5. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes del Municipio.
6. Asignar los trabajos al personal.

**Artículo 14.-** El área de bodega tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Elaborar y presentar al director informes sobre las actividades realizadas;
- 2.- Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del área de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- 3.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- 4.- Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las áreas dependientes de la Dirección;
- 5.- Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- 6.- Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- 7.- Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;
- 8.- Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- 9.- Distribuir el material previa solicitud del director.
- 10.- Los demás que le sean encomendados por el Titular, y los que le señale la normatividad aplicable

**Artículo 15.-** El Área de Recolección de Basura y Limpia tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 16.-** El Área de Parque Vehicular, a través de su titular, tendrá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Mantener las unidades en circulación para la prestación del servicio a que están destinadas.
- II. Elaborar y proponer políticas y procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos con los que cuenta la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y presentar al Titular sobre las actividades realizadas;
- IV. Realizar revisiones periódicas de los vehículos, a través del mecanismo especializado, para determinar los vehículos que requieran de mantenimiento, mismos que serán remitidos al Control y Mantenimiento Vehicular
- V. Administrar los recursos materiales a su cargo, así como solicitar las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos;
- VI. Llevar un control de los vehículos que requieran mantenimiento o reparación, así como mantener y actualizar un registro con los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales
- VII. Ordenar que se lleven a cabo las reparaciones menores, necesarias a los vehículos adscritos, siempre que cuenten con el equipo necesario y en su caso dar, el mantenimiento, correctivo y de apoyo a dichos vehículos, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas, pudiendo enviarse el vehículo a un taller especializado, que sea proveedor del Ayuntamiento y con la debida autorización;
- VIII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular y los que le señale la normatividad aplicable

## **TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LA O EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTRAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 17.-** Las ausencias del titular de la Dirección de Servicios Públicos, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Las ausencias del titular serán suplidas por la o el servidor público de la Dirección que determine el titular. En caso de ausencia definitiva será cubierta por la persona que nombre el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo.

**Artículo 18.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de las (os) funcionarias (os) adscritas (os) a la Dirección de Servicios Públicos, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico, previa autorización del ejecutivo municipal.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.** - Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Artículo tercero.** - Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, necesarios para la prestación de una atención de calidad al público, deberán expedirse dentro de los noventa días posteriores a la publicación del reglamento.

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE, MÉXICO.**

La Dirección de Desarrollo Social, tiene a su cargo formular, implementar y evaluar los programas y proyectos de visión estratégica en el que se concreten las acciones para mejorar la calidad de vida de la población tenanguense, con un sentido de responsabilidad social sobre los principios de equidad, compromiso y justicia social, conforme



a las disposiciones aplicables de la materia y que deriven de convenios firmados por el municipio. Privilegiando la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad, promoviendo la igualdad de las personas y la no discriminación. Realizará estudios o análisis de las condiciones socioeconómicas de la población para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales, en su caso, federales y estatales destinados para este fin.

## **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social, como dependencia de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.-** La Dirección de Desarrollo Social, se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Coordinación de salud

**Artículo 3.-** La Área Administrativa conducirá sus actividades en forma programada de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, estando obligada a suministrar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4.-** Al frente de esta Área Administrativa, habrá un responsable que ejercerá las atribuciones asignadas en el presente Reglamento Interno y en la legislación relativa vigente, se auxiliará con el personal administrativo que se determine de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Artículo 5.-** Para efectos de este Reglamento, al Titular de la Dirección de Desarrollo Social se le denominará el Director.

**Artículo 6.-** La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de programar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, así como vincular las prioridades,

estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio, para el desarrollo integral de la población en materia de educación, salud, cultura y deporte, además de ser al área administrativa responsable de atender los asuntos de los migrantes en el ámbito municipal.

**Artículo 7.-** La Dirección de Desarrollo Social, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II. Establecer Políticas, Programas y Proyectos tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el municipio, dando atención a los migrantes y los pueblos indígenas;
- III. Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- IV. Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades, apoyos y beneficios que mejoren su bienestar social;
- V. Concertar Programas y Proyectos prioritarios para la atención de los habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas;
- VI. Proponer y vigilar las acciones para el desarrollo social equilibrado de las comunidades rurales, de migrantes y centros de población del municipio;
- VII. Dirigir y evaluar los Programas en materia de política social en el municipio;
- VIII. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- IX. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X. Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social de los grupos de población del municipio;
- XI. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;

- XII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación ciudadana;
- XIII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura, tradiciones y costumbres en el municipio, mediante la aplicación de Programas y Proyectos adecuados a las características propias del mismo;
- XIV. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio;
- XV. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y práctica de actividades de fomento a la salud, educación, cultura, deportes y recreativas;
- XVI. Promover actividades de fomento, prevención y atención de la salud de la población;
- XVII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XVIII. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas, deportivas y culturales;
- XIX. Impulsar acciones de fomento a la educación, la cultura, la salud, el deporte, la recreación, y
- XX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES**

**Artículo 8.-** Al frente de la unidad auxiliar habrá un titular, quien se ayudará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**Artículo 9.-** Corresponden al titular de la unidad auxiliar, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos, así como el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;

II.- Proponer al titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;

V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;

VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Presidente Municipal;

VIII.- Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Presidente Municipal y el titular de la dependencia;

IX.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en las tareas de su competencia;

X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI.- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de Programa Operativo Anual, iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XII.- Proponer al titular de la dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XIII.- Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Programas encomendados;

XIV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal,

funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

XV.- Participar en la formulación del proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Cultura y Bienestar Social, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVII.- Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVIII.- Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;

XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXII.- Proponer al titular de la dependencia, acciones a incorporar en los Acuerdos y Convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios, así como con los sectores social y privado;

XXIII.- Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos que expida el titular de la dependencia;

XXIV.- Las demás facultades que les otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables.