



# MUNICIPIO DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027



**REGLAMENTO GENERAL**

**DE LA**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Septiembre 2025**



Con fundamento en los artículos 29,30,31,32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Se Informa que los datos personales recabados por el Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables. Éstos serán requeridos con la finalidad de llevar a cabo los Trámites y Servicios que presta esta Administración Pública Municipal, por lo que únicamente serán utilizados y/o tratados para ello y para fines estadísticos.

Así mismo, se le indica que sus datos no podrán ser transmitidos ni difundidos sin su consentimiento expreso, salvo por las excepciones previstas por la ley; por otra parte, la entrega de los datos personales, es facultativa, en caso de que el titular se negara a entregarlos, se generará como consecuencia el no estar en posibilidades de realizar el trámite que pretenda llevar a cabo.

Para recibir asesorías por parte de este Sujeto Obligatorio, podrá acudir a las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia, Ubicadas en, Plaza Hombres Ilustres 13. Centro 52700, Capulhuac Estado de México, con teléfono (713) 13 13 3 64 51, o bien podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).



**MTRA. SARITA ARELLANO HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA POR MINISTERIO DE LEY  
DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes, hace saber: Que el Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad a los acuerdos, registrados del orden del \_\_\_\_\_ día, correspondiente a la \_\_\_\_\_ Sesión de Cabildo con carácter de \_\_\_\_\_, celebrada en el Salón de Cabildos "Lic. Benito Juárez García" del Palacio Municipal, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil veinticinco, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- Sarita Arellano Hernández Presidenta por Ministerio de Ley, Esteban Reza Guadarrama Síndico Municipal, Tania América Villamares Vega Primera Regidora, Jesús Alfredo Rojas Treviño Segundo Regidor, Juana Castillo Rebollo Tercera Regidora, Jesús Galicia García Cuarto Regidor, Rosalva Vega Gil Lara Quinta Regidora, Cynthia Yuritzky González Gutiérrez Sexta Regidora, José Luis Martínez Zamora Séptimo Regidor, Adán Juárez Salazar Secretario del Ayuntamiento, emite el siguiente ordenamiento:

**-REGLAMENTO GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS-**



## SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, Lic. Adán Juárez Salazar, en uso de las facultades que le confiere 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





## **REGLAMENTO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **OBJETIVO**

El presente Reglamento General tiene por objetivo establecer las bases de organización, operación, supervisión y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Capulhuac Estado de México, surge por la necesidad de tener las normas jurídicas que regulen el buen funcionamiento de los servicios públicos, para la presente Administración 2025-2027, así mismo reconoce que en esta tarea el gobierno está obligado a buscar la manera más eficiente para brindar un mejor servicio a los Ciudadanos y Delegaciones del Municipio de Capulhuac. Consecuentemente entre los fines que el Honorable Ayuntamiento de Capulhuac Estado de México; se ha planteado como entidad jurídico-política, se encuentra el de garantizar y mejorar el servicio público que la Ciudadanía requiere. De ahí nace la importancia del presente ordenamiento el cual regula el control de las actividades que se requieren como marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal, en respuesta a las consideraciones citadas, se requiere un instrumento jurídico que permita regular el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, el cual es vital para los vecinos del Municipio, por esta razón el Ayuntamiento de Capulhuac ha tenido a bien expedir el presente Reglamento de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos.

El Plan de Desarrollo Municipal es un instrumento con visión, en el que se concentran las bases para la elaboración de los programas sectoriales, especiales y regionales que delinearán de manera más puntual y detallada los pasos para el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como los planes específicos de inversión que permitan realizar la proyección de los recursos financieros.

Que en el Plan de Desarrollo Municipal de la presente Administración se ha propuesto cumplir con la prestación de los servicios públicos municipales vigilando el correcto uso de los recursos públicos y el desempeño de los servidores públicos, cuando se aplique



estrictamente la normatividad con el propósito de un eficiente y transparente ejercicio de gobierno.

Fortaleciendo en todo momento los valores éticos y morales que deben prevalecer dentro de las relaciones sociales, laborales y familiares, con el fin de impulsar la inclusión y la participación social. Ofreciendo asimismo un servicio público de calidad para beneficiar y mejorar las condiciones de vida de las Ciudadanos. Que la prestación de los servicios públicos municipales implica la mejora y evaluación constante y continua de sus actividades, procedimientos y servidores públicos.

Que se establezcan las atribuciones y obligaciones que debe realizar el Director y sus Titulares de cada Unidad, a través de las cuales los directivos están comprometidos con darle a la Ciudadanía del Municipio de Capulhuac los mejores servicios públicos.

Que el marco jurídico normativo de esta Dirección indica claramente los servicios públicos que son responsabilidad de los Municipios y la forma en que habrá de administrar o concesionarse para la mejor presentación de los mismos y en total beneficio a la Ciudadanía.

Que la importancia del Reglamento General de la Dirección de Servicios Públicos radica en establecer una óptima distribución de los servicios, el ordenamiento jerárquico y líneas de autoridad para garantizar una organización y funcionamiento prácticos y eficaces de cada una de las Unidades que conforman la Dirección.

Que en el Artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y que es obligatorio para el Municipio y sus Unidades implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones a fin de promover políticas públicas para impulsar el desarrollo económico del Estado de México, en razón de lo antes expuesto y a fin de que este documento sea un instrumento eficaz para el buen desarrollo de esta Dirección.



## TITULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO

### DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento General tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac Estado de México;

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Capulhuac, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio de Capulhuac, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un sindico y siete regidores;
- III. **Presidente:** La Presidenta por Ministerio de Ley del Municipio de Capulhuac, Estado de México;
- IV. **Dirección:** La Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México;
- V. **Administración Pública:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- VI. **Dependencia:** Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones Generales, Unidades y Apoyo o con cualquier otra denominación, en



términos del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México;

- VII. **Entidades:** Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal;
- VIII. **Director:** EL Titular de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México;
- IX. **Manual de Organización:** El documento que contiene información sobre las atribuciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- X. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señalada los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos, contemplando los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento General de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México;
- XII. **Unidades:** Las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, necesarias para la eficiente prestación de los servicios;

**Artículo 3.-** La Dirección de Servicios Públicos planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación los servicios municipales como son: alumbrado público,



mantenimiento de vialidades, panteones, parques, jardines y áreas verdes, Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento y demás servicios establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y los demás Ordenamientos Legales relacionados con sus atribuciones.

**Artículo 4.-** Para un mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos cuenta con las siguientes áreas:

- ✓ Unidad de Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- ✓ Unidad de Alumbrado Público;
- ✓ Unidad de Panteones;
- ✓ Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes.

## **TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**Artículo 5.-** La Dirección de Servicios Públicos es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas de que este se deriven, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento y acuerdos emitidos



por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades, su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base a la normatividad vigente.

**Artículo 6.-** Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación los servicios públicos municipales, aplicando y vigilando el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de estos;

II.- Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos;

III.- Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;

**Artículo 7.-** La Dirección de Servicios Públicos estará representada y a cargo de un Titular denominado Director, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIO PÚBLICOS**

**Artículo 8.-** El Director de Servicios Públicos, tiene como atribuciones, la obligación, de administrar, prestar, explorar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales a través de las Unidades de: Unidad de Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, Unidad de Alumbrado Público, Unidad de Panteones, Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes, previstos en la



## Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal Vigente 2025 de Capulhuac Estado de México.

I.- Vigilar que la prestación de los servicios públicos, se realicen de manera eficaz y eficiente;

II.- Vigilar dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Servicios Públicos, conforme a las prioridades, objetivos y metas que determine La Presidenta por Ministerio de Ley;

III.- Realizar un análisis y determinar cuáles son las necesidades de la Comunidad para crear planes de mantenimiento preventivo y correctivo;

IV.- Supervisar al personal a cargo de la Dirección de Servicios Públicos y administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Dirección;

V.- Supervisar que la Unidad de Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en el ámbito de sus atribuciones, proporcione el líquido vital que esté al alcance del Ayuntamiento, así mismo los ciudadanos que soliciten pipa de agua particular en aquellas localidades donde no cuenten con agua potable, les será suministrado, previo al pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal y su distribución será a través del camión cisterna;

VI.- Supervisar que la Unidad de Alumbrado Público, realice la reparación y mantenimiento de la iluminación mínima necesaria en los espacios públicos y vialidades, de forma que se garantice la seguridad de los ciudadanos del Municipio;



**VII.-** Supervisar a la Unidad de Panteones, la cual tiene que verificar cualquier modificación, remodelación y construcción realizada en los Panteones Municipales por el particular;

**VIII.-** Supervisar que la Unidad de Mantenimiento de, Parques, Jardines y Áreas Verdes, preserve y cuide de las áreas verdes;

### **CAPITULO TERCERO**

#### **ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 9.-** Unidad de Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.-** Proporcionar el líquido vital que esté al alcance del Ayuntamiento, mediante su distribución racionada en aquellas localidades donde no cuenten con red de agua potable;

**II.-** Apoyo en emergencias como son: incendios, contingencias o desastres.

**III.-** Supervisar que todo el equipo, vehículo, materiales y herramientas de trabajo estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

**IV.-** Atender las peticiones de los Ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.

**Artículo 10.-** La Unidad de Alumbrado Público, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:



I.- Proveerá de la colocación, reparación y mantenimiento de la iluminación mínima necesaria en los espacios públicos y vialidades, de forma que se garantice la seguridad de peatones y vehículos dentro del Municipio.

II.- Tomará en consideración los recursos con los que cuente la Administración Pública Municipal, para tal efecto;

III.- Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público con luminarias en calles, avenidas y áreas de uso común que considere el Ayuntamiento

IV.- Supervisar que todo el equipo, vehículo, materiales y herramientas de trabajo estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

V.- Atender las peticiones de los Ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.

VI.- Proponer alternativas de ahorro de energía eléctrica, con apego al Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

VII.- Coordinar a la cuadrilla para realizar la verificación y mantenimiento del alumbrado público en Cabecera Municipal y Delegaciones

**Artículo 11.- La Unidad de Panteones** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Mantener limpios los panteones;

II.- Poner a disposición de los dolientes, el lugar legalmente autorizado para la inhumación o exhumación de restos humanos;



III.- Mantener un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;

VI.- Actualizar diariamente el registro de movimientos;

V.- En caso de refrendos, llevar un registro independiente y actualizado diariamente;

VI.- Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o enervantes;

VII.- Proporcionar a las y los particulares, la información que soliciten acerca de la situación de sus fosas;

VIII.- Mantener dentro del panteón municipal el orden y respeto que merece dicho lugar;

IX.- Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales cuando estas lo requieran

X.- Los servicios de panteones de la Cabecera Municipal o sus Delegaciones, se pagarían los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 12.- La Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:**

I.- Emitir los lineamientos de carácter Municipal en materia de parques y jardines.



**II.- Promover, coordinar y participar con las autoridades competentes en acciones de protección, conservación, fomento y vigilancia de las áreas verdes del Municipio, las cuales comprenden las especies arbóreas de la zona urbana, jardineras, espacios deportivos;**

**III.- Elaborar los reportes técnicos y ejecución de podas, desrames, derribos, trasplante o cualquier labor de las autorizaciones emitidas por la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.**

**IV.- Realizar el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines.**

**V.- Coordinar a la cuadrilla para realizar las actividades programadas;**

**VI.- Supervisar que el equipo y herramienta que se encuentren en óptimas condiciones para realizar las actividades;**

**VII.- Proponer y realizar toda acción que genere la preservación y cuidado de las áreas verdes y el medio ambiente contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Ordenamiento Ecológico.**



## **TITULO TERCERO ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Artículo 13.- Áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos**

I.- Unidad de Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

II.- Unidad de alumbrado público;

III.- Unidad de panteones;

IV.- Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes;

## **CAPITULO PRIMERO FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 14.- Funciones de la Dirección de Servicios Públicos:**

I.- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos;

II.- Supervisar que los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo se encuentren en óptimas condiciones de operación y funcionamiento;

III.- Evaluar al personal de la dirección y unidades, que sean aptos para desempeñar la función encomendada;

IV.- Coordinar las diferentes unidades a su cargo, así como supervisarlas;

V.- Vigilar que se cumplan los planes y programas establecidos en la Dirección;



**VI.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Técnica o Presidencia;**

**VII.- Orientar a la ciudadanía y asesorarlos en los trámites y servicios que brinda la Dirección;**

**VIII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, así como darle seguimiento**

**Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento:**

**I.- Abastecer el servicio de agua en pipa a la ciudadanía que no cuenta con red de agua potable y esté incluido en Convenio, Instituciones oficiales del municipio, Escuelas Públicas, Delegaciones e Instituciones de salud;**

**II.- Mantenimiento de drenajes a Instituciones oficiales, Escuelas Públicas, Instituciones de salud y línea general de drenaje y particulares que así lo requieran;**

**III.- Reparación de socavones;**

**IV.- Limpieza de rejillas del municipio y apoyo a delegaciones;**

**V.- Limpieza de sifones;**

**VI.- Otorgar el permiso para la introducción o reconexión a la línea general de drenaje;**

**VII.- Supervisar el abasto de cloro e hipoclorito de sodio a las fuentes de abastecimiento;**

**VIII.- Monitoreo de cloración;**

**IX.- Desazolve de líneas generales de drenaje de cabecera y delegaciones con el camión vector.**



**Artículo 16.- Funciones de la Unidad de Alumbrado Público:**

I.- Recopilar de forma permanente la información relativa a quejas o sugerencias relacionadas con la prestación del servicio de alumbrado público, brindándoles la atención en el menor tiempo posible;

II.- Promover la participación de la sociedad en acciones que contribuyan a mejorar el servicio municipal de alumbrado público;

III.- Proponer el cambio de las lámparas actuales por lámparas de energía solar y realizar la sustitución de las luminarias fundidas o que presenten fallas;

IV.- Registrar los materiales existentes en el almacén, así como los que se vayan requiriendo, controlando su uso y salida;

V.- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 17.- Funciones de la Unidad de Panteones:**

I.- Planear y organizar la prestación y administración del servicio público de cementerios;

II.- Verificar que el funcionamiento, conservación y operación de los cementerios se sujete a las disposiciones de la Ley de Salud Estatal y al reglamento aplicable, así como a las normas técnicas correspondientes;

III.- Vigilar que los pagos de los particulares por concepto de los servicios de inhumación, y exhumación de cadáveres, así como los de mantenimiento y operación de la infraestructura, se ajuste a los montos y plazos señalados en la Ley de Ingresos Municipales vigente;

IV.- Llevar los registros necesarios que permitan mejorar la prestación del servicio, desarrollando todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes:**

I.- Elaborar y gestionar programas y proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes, ampliación, creación y modernización de los parques y jardines;

II.- Ejecutar las acciones de poda y el retiro de árboles, y arbustos que obstruyan las vías públicas, afecten los bienes del dominio público o de propiedad privada, previa solicitud y autorización expedida por la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable;

III.- Ejecutar acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes en jardines, plazas, centros educativos, áreas deportivas y vialidades, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;

IV.- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **CAPITULO SEGUNDO FUNCIONES DE LA ÁREAS DEPENDIENTES**

### **Artículo 19.- Funciones del Director de Servicios Públicos:**

I.- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos;

II.- Revisión y firma de contestación de oficios;

III.- Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con el área de la Dirección de Servicios Públicos;

IV.- Supervisar la ejecución de los trabajos en campo;

V.- Programar al personal para realizar los trabajos con rapidez y eficacia;



- VI.- Revisar falla de unidades, para su reparación;
- VII.- Supervisar la reparación de la unidad;
- VIII.- Revisar y firmar bitácoras de reparación.

**Artículo 20.- Funciones del auxiliar de Servicios Públicos:**

- I.- Coordinar al personal operativo;
- II.- Supervisar la ejecución de los trabajos en campo;
- III.- Apoyo administrativo;
- IV.- Atención al público en general;
- V.- Elaboración de informes (semanales, mensuales, INFORMES DE UIPPE);
- VI.- Elaboración de Manual de Organización;
- VII.- Elaboración de Manual de Procedimientos

**Artículo 21.- Funciones de la secretaria de Servicios Públicos:**

- I.- Atención en oficina;
- II.- Captura de información;
- III.- Elaboración y contestación de oficios;
- IV.- Atención al público en general;
- V.- Elaboración de requisiciones;
- VI.- Archivar correspondencia;
- VII.- Elaboración de reportes (UIPPE, Mejora Regulatoria);



**VIII.- Organización y Control en el Archivo de Concentración y de Trámite;**

**IX.- Elaboración de permisos y vacaciones del personal.**

**Artículo 22.- Funciones de los operadores de maquinaria:**

I.- Conducción, prevención y rectificación de la unidad bajo su responsabilidad, procurando tenerla en óptimas condiciones para su funcionamiento.

**Artículo 23.- Funciones de cuadrilla de calles y caminos:**

I.- Trabajos referentes a servicios generales que solicitan la ciudadanía e Instituciones públicas en tema de (bacheo, pintura, limpieza de cunetas, retiro de escombros).

**Artículo 24.- Funciones del Herrero:**

I.- Todo trabajo relacionado a la herrería y que sea requerido por Instituciones públicas dentro del municipio.

**Artículo 25.- Funciones del Titular de Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento:**

I.- Coordina y supervisa los trabajos que se realizan;

II.- Realiza gestiones en el ámbito municipal, estatal y federal, para el mejor desempeño de las actividades del área;

III.- Atención personalmente a la ciudadanía y autoridades de todos los niveles.



**Artículo 26.- Funciones del auxiliar de Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento:**

- I.- Muestreo y elaboración de bitácoras de Cloración;
- II.- Elaboración de inventario de trámite y concentración;
- III.- Asistencia a capacitaciones de Cultura del agua y afines;
- IV.- Apoyo administrativo.

**Artículo 27.- Funciones de la secretaria de la Unidad de Potabilización de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento:**

- I.- Atención en oficina;
- II.- Captura de información;
- III.- Elaboración y contestación de oficios;
- IV.- Atención al público en general;
- V.- Elaboración de requisiciones;
- VI.- Archivar correspondencia;
- VII.- Elaboración de reportes (UIPPE, Mejora Regulatoria);
- VIII.- Organización y Control en el Archivo de Concentración y de Trámite
- IX.- Elaboración de permisos y vacaciones del personal.



**Artículo 28.- Funciones del personal de la cuadrilla de drenaje:**

I.- Limpieza de drenajes particulares y de Instituciones oficiales del Municipio;

II.- Limpieza de líneas generales de drenaje de manera manual y a través del Vactor;

III.- Limpieza de rejillas;

IV.- Mantenimiento a los sanitarios y trabajos de plomería que requieran las Instituciones oficiales del Municipio.

**Artículo 29.- Funciones del personal asignado al camión cisterna:**

I.- Abastecen de agua a los ciudadanos de las colonias que no tienen red de agua potable y están inscritos en los Convenios, así como a los particulares y a la Instituciones oficiales que lo requieran;

II.- Mantenimiento a la bomba de gasolina del camión cisterna

**Artículo 30.- Funciones de ayudante general:**

I.- Apoya a la cuadrilla de drenaje y alcantarillado cuando se requiere;

II.- Realiza las funciones de chofer, para atender las necesidades del área

**Artículo 31.- Funciones del Titular de Alumbrado Público**

I.- Proveerá de la colocación, reparación y mantenimiento de la iluminación en los espacios públicos y vialidades.



## **Artículo 32.- Funciones de la secretaria de Alumbrado Público:**

I.- Atención en oficina;

II.- Captura de información;

III.- Elaboración y contestación de oficios;

IV.- Atención al público en general;

V.- Elaboración de requisiciones;

VI.- Archivar correspondencia;

VII.- Elaboración de reportes (UIPPE, Mejora Regulatoria);

VIII.- Organización y Control en el Archivo de Concentración y de Trámite

IX.- Elaboración de permisos y vacaciones del personal.

## **Artículo 33.- Funciones de electricistas:**

I.- Reparación y mantenimiento de luminarias en los espacios e Instituciones públicas que así lo requieran.

## **Artículo 34.- Funciones del Titular de Panteones:**

I.- Responsable de la expedición de los permisos de inhumación exhumación, permisos para construcciones o modificaciones;



II.- Responsable de la normatividad vinculada con la prestación del servicio;

III.- Responsable de coordinar las acciones inherentes al mantenimiento y operatividad de los panteones en los que se presta el servicio público.

### **Artículo 35.- Funciones de la secretaria de Panteones:**

I.- Atención en oficina;

II.- Captura de información;

III.- Elaboración y contestación de oficios;

IV.- Atención al público en general;

V.- Elaboración de requisiciones;

VI.- Archivar correspondencia;

VII.- Elaboración de reportes (UIPPE, Mejora Regulatoria);

VIII.- Organización y Control en el Archivo de Concentración y de Trámite

IX.- Elaboración de permisos y vacaciones del personal.

### **Artículo 36.- Funciones del personal encargado de los panteones:**

I.- Dar mantenimiento y operatividad del panteón asignado;



II.- Verificar que el espacio asignado o por abrir sea el indicado

III.- Cuidar que las obras que se realicen dentro del panteón cuenten con los permisos correspondientes.

**Artículo 37.- Funciones del Titular de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes:**

I.- Implementar los procedimientos necesarios para la conservación de las áreas verdes y del mantenimiento de parques y jardines;

II.- Atenderá las autorizaciones en caso procedente para el derribo o poda de árboles;

III.- Vigilar y supervisar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes, la poda de árboles en camellones, glorietas, espacios deportivos.

**Artículo 38.- Funciones de la cuadrilla de jardineros:**

I.- Realizar la poda de césped, árboles y planta de flora;

II.- Limpieza en los parques, jardines y áreas verdes.

**Artículo 39.-** Los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos se harán a propuesta de La Presidenta por Ministerio de Ley con aprobación de H. Cabildo.



**Artículo 40.-** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos, se entenderán delegadas por oficio; por el Director para todos los efectos legales.

## **TITULO CUARTO DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 41.-** Las ausencias de los funcionarios que integran 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, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio; en todo caso las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 42.-**Las ausencias temporales del Director de Servicios Públicos serán cubiertas de la forma siguiente:

I.- Si la ausencia fuere de uno a quince días naturales, La Presidenta por Ministerio de Ley, nombrará un encargado de despacho a propuesta del Director, en este supuesto el Director de Servicios Públicos Titular solicitará al Presidente Municipal y/o a propuesta del Presidente del Ayuntamiento del Municipio de Capulhuac, licencia con o sin goce de sueldo;

II.- Si la ausencia fuere de dieciséis y hasta sesenta días naturales, será el Ayuntamiento del Municipio de Capulhuac Estado de México, a propuesta de La Presidenta por Ministerio de Ley, quien nombre al encargado de despacho, en este supuesto el Director solicitará al Ayuntamiento licencia sin goce de sueldo;



**III.-** Si la usencia es mayor de sesenta días, deberá considerarse, en caso de no ser por incapacidad médica, como ausencia definitiva.

En caso de ausencia definitiva del Director de Servicios Públicos, el Ayuntamiento del Municipio de Capulhuac Estado de México, a propuesta del Presidente Municipal, designara en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 43.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección de Servicios Públicos, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Contralor Municipal.

## TITULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 44.-** En materia de Transparencia, la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Capulhuac Estado de México, deberá:

**I.-** Promover el rendimiento y la profesionalidad en el servicio público;

**II.-** Vigilar que la prestación de los servicios públicos, se realice conforme a los programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos.

**III.-** Asesorar a la Ciudadanía que solicita los servicios públicos municipales;

**IV.-** Supervisar la eficiencia de los servicios públicos municipales como son: limpieza de áreas públicas, vías y alcantarillas, así como la conservación de parques, plazas, jardines, supervisar el correcto funcionamiento del alumbrado público y el mantenimiento de los panteones municipales.



## TITULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 45.-** Son obligaciones de los servidores públicos dentro de la Dirección, las siguientes:

I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento de este;

II.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o superior jerárquico;

III.- Portar en un lugar visible el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento, que lo acredite como servidor público de dicha área, para efectos de seguridad; dicho gafete contendrá el nombre, firma, número de servidor público conforme a la nómina, fotografía, cargo que desempeña, sello oficial, nombre y firma de La Presidenta por Ministerio de Ley;

En caso de que opere la separación del puesto, el servidor público deberá entregar al Director el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados.



## TITULO SÉPTIMO HORARIO Y ASISTENCIA

**Artículo 46.-** La hora de entrada y salida de los servidores públicos será de lunes a viernes de 09:00 a. m. a 17:00 p. m.

**Artículo 47.-** Serán días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial.

**Artículo 48.-** Es obligación de servidor público registrar su asistencia a su jornada de trabajo, anotando la hora de entrada como de salida en el sistema de control implementando para este fin, ya sea a través del reloj checador, lista de asistencia o cualquier otro medio que el Ayuntamiento tenga establecido.

**Artículo 49.-** Se considera como faltas de asistencia injustificadas y, por consiguiente, sin derecho al pago de salario correspondiente, las que incurran en los siguientes casos:

- I.- La inasistencia al trabajo sin previa autorización y sin comprobante;
- II.- Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización.

## TITULO OCTAVO DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

**Artículo 50.-** Se considera como prohibiciones las siguientes:

- I.- Ingerir bebidas alcohólicas durante su jornada de trabajo;



II.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

## TITULO NOVENO DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 51.-** Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos con base a la Ley, en el presente Reglamento, así como en los demás ordenamientos municipales, teniendo los siguientes derechos:

I.- Los servidores públicos disfrutaran de 1 hora dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos;

II.- Disfrutar de sus vacaciones.

## TITULO DECIMO DE LAS SANCIONES CAPITULO UNICO

**Artículo 52.-** Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

**Artículo 53.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



## TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Capulhuac.

**Segundo.** – Con su entrada en vigor, se derogarán todas aquellas disposiciones de menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Cuarto.** – Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Capulhuac, a efecto de que en términos de lo ordenado por el Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**Quinto.** – Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.



## HOJA DE VALIDACIÓN

---

**MTRA. SARITA ARELLANO HERNÁNDEZ**  
**PRESIDENTA POR MINISTERIO DE LEY**

---

**ARQ. JUAN JUVENICIO ESCAMILLA MEJÍA**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

---

**LIC. ADÁN JUÁREZ SALAZAR**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**