



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

REGLAMENTO INTERNO SERVICIOS PÚBLICOS 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 64. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
SERVICIOS PÚBLICOS
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE REGLAMENTO
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

REGLAMENTO **INTERNO**

SERVICIOS PÚBLICOS
2025-202



El presente Reglamento Interno de la **Dirección de Servicios Públicos** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROF. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Dirección de Servicios Públicos**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Dirección de Servicios Públicos**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CONSIDERANDO

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, cuidando que se aplique estrictamente la normatividad con el propósito de un eficiente y transparente ejercicio de gobierno.

Que la administración establece como su principal propósito en que Juntos hacemos un Mejor Gobierno, con un alto sentido de responsabilidad, unidad y humanidad, garantizando así el estado de derecho dentro de un marco de legalidad y justicia. 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 los ciudadanos.

REGLAMENTO INTERNO



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 que debe realizar el director, y sus Coordinadores de Área, a través de las cuales los directivos están comprometidos con darle a la ciudadanía del Municipio 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 habrán de administrarse o concesionarse para la mejor prestación de estos y en total beneficio de la ciudadanía.

Que la importancia del reglamento interior de la Dirección de Servicios Públicos radica en establecer una óptima distribución de los servicios, el orden jerárquico y líneas de autoridad para garantizar una organización y funcionamiento prácticos y eficaces de cada una de las coordinaciones 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 dependencias 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 estricta observancia para su validez a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.



TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, estructura orgánica y funcionamiento, así como regular la prestación de los Servicios Públicos Municipales, en el uso, aprovechamiento y conservación de conformidad con el Marco Jurídico aplicable para la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 2.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Administración Pública:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Timilpan, México;
- II. Municipio:** El Municipio de Timilpan, Estado de México
- III. Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio de Timilpan, Estado de México, de elección popular directa;
- IV. Cabildo:** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico y los Regidores;
- V. Presidente:** El presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México
- VI. Dirección de Servicios Públicos:** La Dirección de Servicios Públicos del municipio de Timilpan, Estado de México;
- VII. Alumbrado público:** Las luminarias de las calles y avenidas del Municipio de Timilpan, Estado de México;
- VIII. Panteones:** Inmueble de propiedad municipal donde reposan restos mortales humanos, Panteones Municipales.
- IX. Parques, jardines y áreas verdes:** Los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la construcción de Parques, Jardines, Camellones, Glorietas y Servidumbres jardineras, se consideran bienes destinados a un servicio público para conservación y fomento de las áreas verdes.

REGLAMENTO INTERNO

- X. Relleno Sanitario:** Inmueble de propiedad municipal para la disposición final de residuos sólidos municipales.
- XI. Director (a) de Servicios Públicos:** El (La) Titular de la Dirección de Servicios Públicos del municipio de Timilpan;
- XII. Coordinación:** La Coordinación Administrativa dependiente de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, necesarias para la eficiente prestación de los servicios;
- XIII. Vialidades:** Todas las calles y avenidas del Municipio de Timilpan, Estado de México.

Artículo 3.- La Dirección de Servicios Públicos planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación en la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, panteones, rastro, mantenimiento de vialidades, parques, jardines y áreas verdes municipales, limpieza, recolección, acarreo y disposición final de desechos sólidos no peligrosos, estacionamientos 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 4.- Para un mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos cuenta con las siguientes áreas:

- Director de servicios públicos
- Coordinación de Sistema de agua potable y drenaje
- Coordinador de Parques, Jardines y Áreas Verdes
- Coordinación de Alumbrado Público.
- Encargado de panteones.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS



PÚBLICOS

Artículo 5.- Al frente de los Servicios Públicos habrá un Director designado por el Presidente Municipal con aval del Cabildo.

El Director (a) de Servicios Públicos tiene como obligaciones, funciones y atribuciones Administrar, prestar, explotar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y obras de interés social, previstos en la Ley Orgánica de los municipios.

Artículo 6.- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

Artículo 7.- Fijar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.

Artículo 8.- Realizar un análisis y determinar cuáles son las necesidades de la comunidad para crear planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 9.- Realizar en coordinación con las Direcciones de Medio Ambiente y Obras Públicas, las acciones de conservación y mantenimiento vial.

Artículo 10.- Supervisar al personal a cargo de la Dirección de Servicios Públicos y Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 11.- Planear e implementar campañas de concientización, y campañas de limpieza.

Artículo 12.- Coadyuvar en coordinación con las autoridades competentes las

REGLAMENTO INTERNO

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 conforme a lo dispuesto en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Coordinar con las autoridades auxiliares correspondientes, las acciones relativas al funcionamiento, conservación y mantenimiento del panteón municipal, así como hacer eficiente el servicio, vigilando que las/los servidores públicos cumplan con dicha encomienda.

Artículo 14.- Otorgar 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 DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPITULO I

COORDINACIÓN DE AGUA

Artículo 15.- La coordinación de Sistema de agua y drenaje incrementar y dar mantenimiento a la infraestructura de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, asegurando su evidencia y operatividad.

- I. Rehabilitar y dar mantenimiento, o mejor la eficiencia de los sistemas de agua mediante el proceso de reubicación y colocación de las tomas o descargas solicitadas por el usuario.
- II. Colocar e instalar tomas de agua solo, con evidencia de pago, proporcionadas por tesorería



- III. No se permite el cobro de ningún, material o trabajo de mano de obra para el trabo de instalación de tomas y descargas.
- IV. Se realizarán supervisiones y verificaciones siempre y cuando estén autorizadas por el usuario o dueños del predio.
- V. Coordinar las acciones para rehabilitar y mantener la infraestructura de drenaje y tratamiento de aguas residuales que así lo requiera
- VI. Realizaran recorridos para identificar y reparación de fugar visibles y no visibles
- VII. Se realizarán las acciones necesarias para hacer frente a eventos meteorológicos que afecten el drenaje

CAPITULO II COORDINACION DE LIMPIA

Artículo 15.- La coordinación de limpia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo estén en condiciones óptimas para el buen funcionamiento.
- II. Supervisar, coordinar, planear, organizar, dirigir y ejecutar la recolección de basura y residuos sólidos no peligroso en el ámbito se su competencia y rellenos sanitarios.
- III. Supervisar, reportar e informar a la dirección las actividades realizadas por el personal de servicios públicos
- IV. Desarrollar funciones relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- V. Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- VI. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y
- VII. Coordinar las acciones para la elaboración de planes anuales de

REGLAMENTO INTERNO

mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de propiedad municipal.

- VIII.** Las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.
- IX.** Prestar el servicio de podas y faenas de limpieza en parque y
- X.** Jardines.
- XI.** Mantener banquetas y guarniciones libres d hierba y pastos;
- XII.** Realizar trabajos de desrame y poda de árboles de bajo riesgo;
- XIII.** Realizar poda de pasto en áreas comunes de panteones municipales en coadyuvancia con subdirección de mantenimiento a escuelas y parques públicos.
- XIV.** Mantener en condiciones las áreas verdes del municipio
- XV.** Trabajar en conjunto con las demás coordinaciones en los trabajos de limpieza de todas las áreas de dominio municipal.
- XVI.** Generar programas y proyectos de embellecimiento de las áreas verdes del municipio.
- XVII.** Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia con eficiencia.
- XVIII.** Fomento, conservación y mantenimiento de juegos infantiles, módulos y centros deportivos, monumentos y fuentes.
- XIX.** Asignar trabajos al personal a su cargo, y
- XX.** Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos
- XXI.** Establecer las medidas se seguridad en el área de trabajo con fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y sociedad en general.

CAPITULO III



COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 16.- La **Coordinación de Alumbrado Público** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público.
- II. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público municipal.
- III. 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.
- IV. Elaborar reportes, censo de lámparas, planos de localización del alumbrado.
- V. Elaborar programas y proyectos para mejorar el alumbrado público.
- VI. Realizar registros gráficos y fotográficos de material adquirido y de reserva para cumplir los objetivos y metas fijadas por el ayuntamiento.
- VII. Atender solicitudes de la ciudadanía brindando respuesta oportuna.
- VIII. Las demás que le confieran los acuerdos de cabildo, el presidente municipal, el director y disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV

ENCARGADO DE PANTEONES

Artículo 17.- **Encargado de Panteones** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los Panteones Municipales.
- II. Mantener actualizado el inventario de los lugares existentes para fosas u osarios en los panteones municipales.
- III. Programar revisiones a los panteones municipales para

REGLAMENTO INTERNO

determinar las necesidades.

- IV. Cuidar y mantener en buenas condiciones los panteones municipales, además de proporcionar a los particulares información acerca de sus fosas.
- V. En caso de refrendos, llevar un registro independiente y actualizado diariamente.
- VI. Atribuciones Proporcionar a las y los particulares, la información que soliciten acerca de la situación de sus fosas.
- VII. Las demás que le confieran los acuerdos de cabildo, el presidente municipal, el director y disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LA SUPLENCIA DE LA O EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTRAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 18.- La falta del titular de la Dirección de Servidores Públicos, que no exceda de quince días naturales, se cubrirá conforme se establezca en el reglamento municipal respectivo, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar. En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal.

Artículo 19.- Queda prohibido a los Empleados:

- I. Faltar al trabajo sin causa que justifique dicha falta o sin permiso escrito de la Dirección.
- II. Intervenir sin autorización en el arreglo de herramientas en general, al igual que



- realizar reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.
- III. Utilizar el mobiliario y las herramientas de trabajo para fines distintos al desempeño de sus labores.
 - IV. Utilizar en exceso los medios de comunicación o bien para fines distintos al trabajo; así como instalar en las computadoras proporcionadas como herramientas de trabajo, salvo que exista autorización.
 - V. Queda Prohibido Fumar dentro de las instalaciones, salvo en los lugares destinados para tal efecto.
 - VI. Entorpecer el buen funcionamiento y/o la armonía del centro de trabajo al utilizar equipos de audio como radios, bocinas, grabadoras, etc., a menos que dichos equipos no afecten su atención para desarrollar el trabajo encomendado.

Artículo 20.- Las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

TITULO SEXTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 21. La semana ordinaria de trabajo se compone de 45 horas, distribuyéndose éstas de acuerdo con el horario establecido, debiendo estar en sus respectivos puestos a la hora precisa en que deberán comenzar sus labores, de conformidad con el horario.

Artículo 22. La hora general de entrada de los empleados es a las 9:00 horas y la salida a las 17:00 horas, de lunes a viernes, sábados de 9:00 horas a 14:00 horas.

Artículo 23. Los Empleados disfrutarán de 1 hora de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo para tomar sus alimentos o descansar, pudiéndolo hacer fuera del

REGLAMENTO INTERNO

centro de trabajo.

Artículo 24. El horario de trabajo podrá ser modificado previo acuerdo entre la Dirección y Trabajador cuando las necesidades de la operación y del servicio así lo requieran.

Artículo 25. Cuando por necesidades de la operación de la Dirección los Empleados sean requeridos para laborar en su(s) día(s) de descanso semanal u obligatorio, la Dirección notificará por escrito a los Empleados con la debida anticipación.

Artículo 26. Los Empleados deberán presentarse puntualmente a sus labores, por lo que, en su caso de llegar tarde de acuerdo al horario asignado, se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

Artículo 27. Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten a los Empleados, se entenderán justificadas las que correspondan a los días que al efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el Servicio Médico, siempre que éstos se entreguen en tiempo y forma.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Con la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía.

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

C. NOLBERTO CUEVAS BECERRIL
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
RÚBRICA