

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**GACETA
MUNICIPAL
ÓRGANO OFICIAL
INFORMATIVO**



ANEXO

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA
DIRECCIÓN
DE SERVICIOS PÚBLICOS
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
ESTADO DE MÉXICO**

INDICE

Título Primero Disposiciones Generales.....

 Capítulo único.....
 Objeto y Definiciones

Título Segundo De la Competencia y Estructura Administrativa.....
de la Dirección de Servicios Públicos

 Capítulo Primero.....
 De la Dirección de Servicios Públicos de la Administración Pública
 Municipal

 A).....
 Del enlace de la Unidad de Información, Planeación,
 Programación Evaluación (UIPPE)

 B).....
 Del Servidor Público habilitado a la Unidad de Transparencia

 C).....
 Del enlace de Mejora Regulatoria

 Capítulo Segundo.....
 De la competencia y organización de la Dirección de Servicios
 Públicos

 Capítulo Tercero.....

De las Facultades de la Dirección de Servicios Públicos

Título Tercero.....	De las Atribuciones de las Unidades Administrativas
Capítulo Primero.....	Disposiciones Generales
Capítulo Segundo.....	Enlace Administrativo
Capítulo Tercero.....	Enlace Jurídico
Capítulo Cuarto.....	Subdirección de Limpia y Transporte
Sección Primera.....	Departamento de Disposición de Residuos
Sección Segunda.....	Departamento de Recolección
Sección Tercera.....	Departamento de Transferencia y Reciclaje de Residuos
Sección Cuarta.....	Departamento de Barrido Zona Norte
Sección Quinta.....	Departamento de Barrido Zona Sur
Capítulo Quinto.....	Subdirección de Alumbrado Público
Sección Primera.....	Departamento de Alumbrado Zona Norte
Sección Segunda.....	Departamento de Alumbrado Zona Sur
Capítulo Sexto.....	Subdirección de Parque, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano
Sección Primera.....	Departamento de Parques, Jardines y Encalado
Sección Segunda.....	Departamento de Mobiliario Urbano
Sección Tercera.....	Departamento de Panteones
Transitorios.....	

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO**

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Objeto y Definiciones**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, así como establecer las atribuciones de las Subdirecciones, Enlaces y jefaturas de departamento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para todo el personal de la Dirección de Servicios Públicos de la Administración Pública Municipal, conforme a las facultades y atribuciones que se les confiere; así como aquellas disposiciones que, por razón de competencia, deban ejercer y que se contengan en los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del municipio.
- II. **Bando Municipal:** Es un documento de interés público, de carácter obligatorio y observancia general, que tiene por objeto establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con el fin de garantizar la equidad entre los habitantes de Atizapán de Zaragoza, la no discriminación la igualdad y todos aquellos derechos y obligaciones contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Estatales, así como los Reglamentos Municipales, sancionando el incumplimiento a los mismos.
- III. **Cabildo:** Al Ayuntamiento reunido en sesión, que, como cuerpo colegiado deliberativo y resolutorio de gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración pública municipal en los términos de las leyes aplicables.
- IV. **Comité Interno de Mejora Regulatoria:** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Contraloría Interna Municipal.
- V. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones y Unidades de Coordinación y apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VI. **Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- VII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IX. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- X. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XI. **Municipio:** El Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- XII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XIII. **Presidente Municipal:** La Presidente Municipal Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- XIV. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- XV. **Unidades Administrativas:** Las Unidades, Enlaces, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, establecidas según el Reglamento Orgánico.

Título Segundo

De la Competencia y Estructura Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos

Capítulo Primero

De la Dirección de Servicios Públicos de la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Servicios Públicos formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

ARTÍCULO 5.- El Titular de la Dirección de Servicios Públicos y los Titulares de las de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección de Servicios Públicos, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

ARTÍCULO 6.- La Dirección de Servicios Públicos deberá coordinarse con otras dependencias y entidades para lograr los fines de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7.- La Dirección de Servicios Públicos formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdo, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; mismas que se someterán por conducto de su Titular a la consideración del Cabildo a través del Secretario del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- El Titular de la Dirección de Servicios Públicos, será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dependencia. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, disciplina presupuestal y austeridad.

ARTÍCULO 9.- El Titular de la Dirección de Servicios Públicos directamente acordará con la Presidente Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran.

ARTÍCULO 10.- La Dirección de Servicios Públicos atenderá en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel

Federal como Estatal, así como atender los requerimientos de información que en su caso le realicen las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- El Titular de la Dirección de Servicios Públicos, además de las facultades que expresamente le señalan este Reglamento Interno, deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con las funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria, además de habilitar a un Servidor Público para la atención de solicitudes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

A) Del Enlace de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

El Enlace de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, designado por el Titular de la Dirección de Servicios Públicos, para cumplir con sus funciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ser el enlace de la dependencia que representa ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), adscrita a la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar al interior de la Dependencia que representa la integración de la información relativa a la formulación, seguimiento, evaluación, actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Apoyar técnicamente al Enlace Administrativo en los trabajos anuales de integración de los formatos del Presupuesto baso en Resultados Municipal (PbRM), en la generación de los reportes trimestrales, así como en las reconducciones programáticas-presupuestales;
- IV. Verificar la congruencia de la información contenida en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) con la plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Integrar y proporcionar en las fecha establecidas la información conjunta de la dependencia que representa en los trabajos de formulación de los reportes trimestrales de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Integrar y proporcionar oportunamente la información conjunta de la dependencia que representa en los trabajos de formulación del Informe Anual de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- VII. Llevar el seguimiento al interior de su dependencia, de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto basado en Resultados Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), la Agenda para el Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el Tablero de Control de Indicadores Prioritarios;
- VIII. Integrar, proporcionar y actualizar la información estadística y geográfica que corresponde producir a la dependencia de su adscripción;
- IX. Coordinar al interior de su dependencia, los trabajos correspondientes a la Agenda para el Desarrollo Municipal, así como integrar y resguardar la evidencia documental que se genere.
- X. Coordinar al interior de su dependencia, los trabajos de la Agenda 2030 y proporcionar en tiempo y forma la información que le sea requerida;
- XI. Coordinar con la UIPPE los requerimientos de recursos adicionales para la planeación y ejecución de programas y proyectos especiales, así como integrar y proporcionar debidamente la información que le sea requerida para tales efectos.

- XII. Participar en las actividades de capacitación en materia de la Planeación Estratégica, Seguimiento y Evaluación, Presupuesto basado en Resultados Municipal, Información Estadística y Geográfica, Agenda 2030, Agenda para el Desarrollo Municipal y Fuentes Alternas de Recursos y demás temas afines a las atribuciones de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); y
- XIII. Las demás que se asignen derivadas de las competencias que los diversos ordenamientos confiere a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

B) Del Servidor Público Habilitado a la Unidad de Transparencia

El Servidor Público habilitado por el Titular de la Dirección de Servicios Públicos, para cumplir con sus funciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

C) Del Enlace de Mejora Regulatoria

El enlace de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital designado por el titular de la Dependencia Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el proceso de implementación para la mejora regulatoria y gobierno digital al interior de su dependencia y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Comité Interno de Gobierno Digital;
- III. Integrar, preparar y presentar ante el Comité Interno de la dependencia de su adscripción para su aprobación y posterior envío a la Comisión Municipal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), la Agenda Regulatoria, los proyectos de Regulación o de reforma específica, y los respectivos Estudios de Impacto Regulatorio;
- IV. Preparar los proyectos de programa sectorial de Gobierno Digital, que analizará y evaluará el Comité Interno de la Dependencia en la reunión respectiva y presentarlos al Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción para su consideración;

- V. Elaborar los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación;
- VI. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios y Catálogo Municipal de Regulaciones de la dependencia de su adscripción para su consulta, y enviar oportunamente la información respectiva al Secretario Técnico de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios;
- VII. Mantener actualizado y disponible para su consulta el Catálogo Municipal de Regulaciones que dan sustento a los trámites y Servicios documentados en las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VIII. Elaborar y aprobar en su Comité Interno el Reporte Trimestral de Avances del Programa Anual, el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, enviándolo a la Comisión Municipal para su posterior remisión a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y al H. Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes;
- IX. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Comité Interno;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Interno y de la Comisión Municipal referente a su Dependencia;
- XI. Mantener estrecha comunicación con los titulares de área de su Dependencia en lo relativo a sus procesos de Mejora Regulatoria, para los efectos previstos en la Ley; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

De igual manera en caso de requerirlo así, se designará al Enlace Jurídico, con la finalidad de ser el vínculo con la Dirección Jurídica y Consultiva, para la atención pronta y oportuna de los asuntos jurídicos de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas; así como la de recibir asesoría jurídica, asistencia y coadyuvancia durante procedimientos administrativos y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo de conformidad con el artículo 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

Capítulo Segundo

De la competencia y Organización de la Dirección de Servicios Públicos

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Servicios Públicos, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; contara con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Servicios Públicos
 - I.I Enlace Administrativo
 - I.II Enlace Jurídico
- II. Subdirección de Limpia y Transporte
 - II.I Departamento de Disposición de Residuos
 - II.II Departamento de Recolección
 - II.III Departamento de Trasferencia y Reciclaje de Residuos
 - II.IV Departamento de Barrido Zona Norte

- II.V Departamento de Barrido Zona Sur
- III. Subdirección de Alumbrado Público
 - III.I Departamento Zona Norte
 - III.II Departamento Zona Sur
- IV. Subdirección de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano
 - IV.I Departamento de Parques, Jardines y Encalado
 - IV.II Departamento de Mobiliario Urbano
 - IV.III Departamento de Panteones

Capítulo Tercero

De las Facultades de la Dirección de Servicios Públicos

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, atender oportunamente los servicios y trámites de su competencia para beneficio de la ciudadanía y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 14.- La Titular de la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos conforme al Plan de Desarrollo Municipal y presupuesto que tenga asignado;
- II. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos;
- III. Validar con su firma los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Informar a la Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Dirección de Servicios Públicos, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Formular respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo remitiéndolas a consideración del H. Cabildo;
- VI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos, los asuntos que sean de su competencia;
- VII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- VIII. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
- IX. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta actuando siempre conforme a derecho;
- X. Delegar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos por escrito y previo acuerdo de la Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente reglamento, deban ser ejercidas por ella;
- XI. Vigilar que los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos, cumplan con el acto administrativo de Entrega-Recepción en los casos que así lo disponga la normatividad aplicable, para lo cual deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna Municipal.
- XII. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIII. Verificar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en la Dirección de Servicios Públicos;
- XIV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 15.- Al Enlace Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos, le corresponden las siguientes atribuciones;

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- VII. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;
- VIII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- IX. Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que la dependencia tenga asignada;
- X. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y
- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la dependencia, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.

Capítulo Segundo
Enlace Administrativo

Artículo 16.- Para cumplir con sus atribuciones el Enlace Administrativo tendrá las siguientes funciones;

- I. Ser el enlace de la Dependencia ante la Dirección de Administración para realizar los trámites relativos a efecto de proporcionar los recursos humanos;
- II. Elaborar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Dependencia conforme a los objetivos, metas y líneas de acción de las Unidades Administrativas;
- III. Gestionar el presupuesto autorizado por cada Unidad Administrativa de manera eficiente, acorde a las disposiciones legales vigentes;
- IV. Elaborar y gestionar las requisiciones-suficiencia de compra para el suministro de bienes y servicios;
- V. Elaborar dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal de la Dependencia;

- VI. Tramitar lo relacionado al personal adscrito a la Dependencia ante la Dirección de Administración;
- VII. Elaborar y reportar el inventario de los bienes muebles asignados a la Dependencia; y
- VIII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos.

Capítulo Tercero Enlace Jurídico

ARTÍCULO 17.- Al Enlace Jurídico de la Dirección de Servicios Públicos, en lo general le corresponde las siguientes atribuciones, observando en todo momento, la adecuación de las mismas:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos;
- II. Proporcionar asesoría jurídica oportuna para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas;
- III. Remitir toda la información que la Dirección Jurídica y Consultiva, les solicite para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- V. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva;
- VI. Asistir a los programas de capacitación que realice la Dirección Jurídica y Consultiva, para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal;
- VII. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebre la Dirección;
- VIII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas;
- IX. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 18.- Para cumplir con sus atribuciones al Enlace Jurídico le corresponden las siguientes facultades:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo a sus áreas correspondientes;
- II. Proporcionar asesoría jurídica oportuna para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas;
- III. Remitir toda la información que la Dirección Jurídica y Consultiva, les solicite, para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- V. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva;
- VI. Asistir a los programas de capacitación que realice la Dirección Jurídica y Consultiva, para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal;
- VII. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebren sus áreas de adscripción;

- VIII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas;
- IX. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto **Subdirección de Limpia y Transporte**

ARTÍCULO 19.- Para cumplir con sus atribuciones el titular de la Subdirección de Limpia y Transporte, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales de la Subdirección de Limpia y Transporte;
- II. Llevar eficientemente la actividades relacionadas con la recolección de basura domiciliaria, contenedores, papeleras, escombros y desechos;
- III. Dar cumplimiento eficaz al barrido manual, barrido mecánico, papeleo, jornadas de limpieza y otras actividades relacionadas a estos rubros cuando sean solicitados por la ciudadanía;
- IV. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles así como el parque vehicular, asignado a la Subdirección de Limpia y Transporte, mismo que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- VI. Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos de la Subdirección de Limpia y Transporte, basándose en los programas en que se señalen, objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como la evaluación estimada de los programas y estimación del gasto calendarizado;
- VII. Verificar el funcionamiento de la prestación de los Servicios Públicos Municipales de Limpia y Transporte, disposición de residuos, barrido manual y otros;
- VIII. Practicar visitas diarias en las avenidas principales y determinar con los responsables de recolección, barrido manual, mecánico tanto de zona poniente como de zona oriente, las medidas pertinentes para mejorar las condiciones de limpieza de las mismas;
- IX. Implementar y coordinar acciones con los demás departamentos adscritos a esta Subdirección en beneficio del servicio público de limpia y disposición de desechos;
- X. Verificar el cumplimiento de cada responsable de áreas adscritas a la Subdirección a celebrar con ellos reuniones para mejorar el servicio; y
- XI. Programar las guardias del personal asignado a su cargo directo, para vacaciones y día festivos.

Sección Primera **Departamento de Disposición de Residuos**

ARTÍCULO 20.- Corresponde al titular del Departamento de Disposición de Residuos las siguientes funciones:

- I. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Disposición de Residuos;
- II. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que se requieran, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;
- III. Planear, programar y dar seguimiento a los cumplimientos normativos establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México, para el buen funcionamiento de Disposición de Residuos; y
- IV. Participar en ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que se requieran, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas.

Sección Segunda
Departamento de Recolección

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Titular del Departamento de Recolección las siguientes funciones:

- I. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Recolección;
- II. Participar con el jefe inmediato y con las demás áreas pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos en el establecimiento de objetivos, políticas y vigilar su cumplimiento;
- III. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de Limpia y disposición de desechos;
- IV. Solicitar al Subdirector de Limpia y Transporte, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de sus actividades;
- V. Designar horarios de actividades, descansos y permisos, al personal asignado a su digno cargo;
- VI. Mantener siempre limpias las colonias del Municipio;
- VII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Recolección;
- VIII. Identificar los problemas y necesidades del Departamento para definir objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución; y
- IX. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento que gire el Subdirector de Limpia así como el Director de Servicios Públicos.
- X.

Sección Tercera
Departamento de Transferencia y Reciclaje de Residuos

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Titular del Departamento de Transferencia y Reciclaje de Residuos, las siguientes funciones:

- I. Efectuar la promoción en coordinación con otras Instituciones públicas y privadas, respecto de programas orientados a reducir la contaminación ambiental, a través de reciclaje de residuos;
- II. Proponer y elaborar programas de separación de residuos sólidos, para controlar la contaminación del medio ambiente;
- III. Solicitar al Subdirector de Limpia y Transporte, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de sus actividades;

- IV. Identificar tecnologías de reciente generación que permitan al Municipio de Atizapán de Zaragoza estar en la vanguardia del reciclaje de residuos;
- V. Desarrollar actividades o funciones que traten lo referente al área de su competencia;
- VI. Impartir pláticas de separación de residuos en centros educativos del territorio municipal;
- VII. Coadyuvar con el Enlace Administrativo para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos por lo que respecta al área de su competencia;
- VII. Remitir las Observaciones de la Entrega-Recepción a la Subdirección de Limpia y Transporte; y
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Directora de Servicios Públicos.

Sección Cuarta
Departamento de Barrido Zona Norte

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Titular del Departamento de Barrido Zona Norte las siguientes funciones:

- I. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Recolección;
- II. Solicitar al Subdirector de Limpia y Transporte, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de sus actividades;
- III. Identificar los problemas y necesidades del Departamento para definir objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución;
- IV. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento que gire el Subdirector de Limpia así como el Director de Servicios Públicos;
- V. Impartir pláticas de separación de residuos en centros educativos del territorio municipal;
- VI. Coadyuvar con el Enlace Administrativo para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos por lo que respecta al área de su competencia;
- VII. Remitir las Observaciones de la Entrega-Recepción a la Subdirección de Limpia y Transporte; y
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Directora de Servicios Públicos.
- IX.

Sección Quinta
Departamento de Barrido Zona Sur

ARTÍCULO 24.- Corresponde al titular del Departamento de Barrido Zona Sur, las siguientes funciones:

- I. Participar con el jefe inmediato y con las demás áreas pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos en el establecimiento de objetivos, políticas y vigilar su cumplimiento;
- II. Solicitar al Subdirector de Limpia y Transporte, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades;
- III. Mantener actualizado el inventario, de recursos humanos asignados al departamento, así como llevar el registro y control del personal, tanto de nómina como de lista de raya;
- IV. Designar horarios de actividades, descansos y permisos, al personal asignado a su cargo directo;
- V. Mantener siempre limpias las vialidades y colonias del Municipio;
- VI. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Barrido Fijo ante la ciudadanía; e

- VII. Identificar los problemas y necesidades del Departamento de Barrido Fijo para definir los objetivos, las estrategias y las acciones programáticas para darles solución.

Capítulo Quinto
Subdirección de Alumbrado Público

ARTÍCULO 25.- Para cumplir con sus atribuciones al Titular de la Subdirección de Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar, anual y mensualmente las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público;
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal de la Subdirección, en lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los semáforos;
- III. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público;
- IV. Designar horarios de actividades, descansos, permisos, etc. al personal adscrito a su área;
- V. Supervisar, vigilar y controlar la asistencia y puntualidad del personal asignado a su cargo directo y levantar reportes en caso de anomalías;
- VI. Fomentar la comunicación entre jefes, subordinados y trabajadores, con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades;
- VII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen de la Subdirección de Alumbrado Público, ante las instituciones públicas, así como al público;
- VIII. Mantener siempre en buen estado de conservación y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, máquinas y herramientas, unidades de transporte y equipo de comunicación, asignados a la Subdirección de Alumbrado Público;
- IX. Identificar los problemas y necesidades de Alumbrado Público, para definir los objetivos, estrategias y acciones programadas para darles solución;
- X. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones obtenidas en Leyes y reglamentos federales, Estatales y Municipales del servicio de Alumbrado Público; y
- XI. Levantar inventarios de la documentación en concentración y la que se encuentra en trámite, mantenerlos actualizados y controlarlos.

Sección Primera
Departamento de Alumbrado Zona Norte

ARTÍCULO 26.- Corresponde al titular del Departamento de Alumbrado Zona Norte, las siguientes funciones:

- I. Dar solución a las peticiones ciudadanas y las generadas por las diferentes dependencias internas y externas de la Administración Municipal;
- II. Supervisar la correcta ejecución de los servicios y la óptima utilización de los recursos;
- III. Preservar y mantener el servicio de Alumbrado Público en óptimas condiciones a través de recorridos, para la detección de fallas y determinar las opciones de mejora;
- IV. Reparación, mantenimiento y sustitución de luminarias, e instalaciones nuevas; y
- V. Solicitar al Subdirector de Alumbrado Público los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del Alumbrado Público.

Sección Segunda
Departamento de Alumbrado Zona Sur

ARTÍCULO 27.- Corresponde al titular del Departamento de Alumbrado Zona Sur las siguientes funciones:

- I. Dar solución a las peticiones ciudadanas y las generadas por las diferentes dependencias internas y externas de la Administración Municipal;
- II. Supervisar la correcta ejecución de los servicios y la óptima utilización de los recursos;
- III. Preservar y mantener el servicio de Alumbrado Público en óptimas condiciones a través de recorridos, para la detección de fallas y determinar las opciones de mejora;
- IV. Reparación, mantenimiento y Sustitución de Luminarias e instalaciones nuevas; y
- V. Solicitar al Subdirector de Alumbrado Público los recursos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del Alumbrado Público.

Capítulo Sexto
Subdirección de Parques, Jardines, Panteones
y Mobiliario Urbano

ARTÍCULO 28.- Para cumplir con sus atribuciones al titular de la Subdirección de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano, tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar con los jefes inmediatos y con las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, para el establecimiento de objetivos y políticas;
- II. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos y materiales que se requieran para el Desarrollo de las actividades de la Subdirección de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano;
- III. Solicitar baja temporal o definitiva del personal adscrito a su Subdirección que realice acciones graves para la disciplina del trabajo, o bien, que cometa actos ilícitos, debiendo turnar el caso a su superior jerárquico;
- VI. Preservar y mantener el servicio de Alumbrado Público en óptimas condiciones a través de recorridos, para la detección de fallas y determinar las opciones de mejora;
- VII. Reparación, mantenimiento y sustitución de luminarias, e instalaciones nuevas; y
- VIII. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del Alumbrado Público.

Sección Primera
Departamento de Parques, Jardines y Encalado

ARTÍCULO 29.- Corresponde al titular del Departamento de Parques, Jardines y Encalado, las siguientes funciones:

- I. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación de las áreas verdes municipales, parques y jardines y el manejo de encalado;
- II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Encalado;
- III. Supervisar que se cumplan los planes y programas de trabajo de acuerdo a las solicitudes recibidas;
- IV. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de la ciudadanía; y

- V. Solicitar al Subdirector de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de Parques, Jardines y Encalado.

Sección Segunda
Departamento de Mobiliario Urbano

ARTÍCULO 30.- Corresponde al titular del Departamento de Mobiliario Urbano las siguientes funciones:

- I. Programar, controlar y evaluar las actividades del departamento en lo referente al mantenimiento de los Juegos Infantiles y Gimnasios al Aire Libre municipales;
- II. Solicitar al Subdirector de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano, los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de Mobiliario Urbano;
- III. Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo, los Juegos Infantiles y Gimnasios al Aire Libre;
- IV. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público de Juegos Infantiles y Gimnasios al Aire Libre, tomando en cuenta los recursos disponibles;
- V. Identificar los problemas y necesidades de las áreas de Juegos Infantiles y Gimnasios al Aire Libre municipales, para definir los objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución; y
- VI. Observar y vigilar el cumplimiento y las disposiciones contenidas en el Reglamento de Panteones.

Sección Tercera
Departamento de Panteones

ARTÍCULO 31.- Corresponde al titular del Departamento de Panteones las siguientes funciones:

- I. Programar, controlar y evaluar las actividades del departamento en lo referente al mantenimiento de los panteones municipales;
- II. Solicitar al Subdirector de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano, los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de Panteones Municipales;
- III. Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo, los panteones municipales;
- IV. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público de panteones municipales, tomando en cuenta los recursos disponibles;
- V. Identificar los problemas y necesidades de los panteones municipales, para definir los objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución; y
- VI. Observar y vigilar el cumplimiento y las disposiciones contenidas en el Reglamento de Panteones.

Transitorios

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

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente Reglamento

Tercero.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la sala de cabildo del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, al día de la fecha.

Por lo que en cumplimiento del acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de noviembre de 2019, por lo que se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, público y difundo el presente Reglamento Interno de la Dirección de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

Dictamen que emiten de manera conjunta las Comisiones Edilicias de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Empleo, para que se autorice la solicitud presentada por el Lic. Macario Ovando Montoya, Director de Administración y Desarrollo de Personal, para que se apruebe el Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México. (Expediente SHA/034/CABILDO/2019).