



REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



UNIDOS PARA SERVIR Y TRANSFORMAR

© Ayuntamiento de Aculco, Estado de México, 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Calle Alfonso Díaz de la Vega No 3, Aculco, Estado de México
Oficinas Administrativas
Impreso y hecho en Aculco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

CAPITULO I	3
EXPOSICION DE MOTIVOS	3
CAPITULO II	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO III	4
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)	4
CAPITULO IV	5
JORNADAS Y CONDICIONES DE TRABAJO	5
CAPITULO V	5
HORARIOS LABORALES.....	5
CAPITULO VI	6
DE LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	6
CAPITULO VII	6
FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES VINCULADAS CON ACTOS DE PARTICULARES	6
CAPITULO VIII	7
FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)	7
CAPITULO IX	7
DE LOS SERVICIOS DE LOS (AS) SERVIDORES (AS) PUBLICOS (AS) MUNICIPALES	7
CAPITULO X	8
DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	8
CAPITULO XI	8
PRESCRIPCION DE ORDEN	8
TRANSITORIOS	9
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	10
VALIDACIÓN	11

CAPITULO I

EXPOSICION DE MOTIVOS

El presente reglamento interno se ha formulado de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en el artículo 31, fracción I; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México por lo que se ha detallado dicho reglamento para publicación y ejecución.

Se emite el presente reglamento de uso exclusivo para la Dirección de Servicios Públicos, que estará vigente durante el periodo de la Administración Municipal de Aculco 2025-2027 el cual está dirigido a todo el personal de la misma.

Este documento tiene como objetivo encaminar cada una de nuestras actividades para lograr que la ciudadanía se sienta servida y satisfecha, así como fortalecer las funciones de los (as) servidores (as) públicos (as) de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1.- Durante el horario de trabajo las oficinas del área deberán estar abiertas al público en general.

ART. 2.- El personal de la Dirección deberá mantener en óptimas condiciones las instalaciones donde laboran para el pleno desarrollo de sus funciones y para brindar una atención ciudadana adecuada.

ART. 3.- En cuanto el equipo de cómputo, se declara que será de uso único para el servidor público habilitado, por lo cual queda prohibido el manejo de contraseñas y otras que eviten el uso de destino, si el usuario detecta anomalías en dicho equipo debe notificar al responsable inmediato de la dirección.

ART. 4.- La dirección de Servicios Públicos, deberá proveer a su personal los insumos necesarios para desarrollas sus funciones, y está comprometida a no fallar con el materia.

ART. 5.- Cada responsable de personal deberá supervisas en inicio diario de operaciones y generar los reportes necesarios, para que el personal este consiente de sus actividades diarias.

ART. 6.- Así como supervisión de las instalaciones, mobiliario y vehículos oficiales existentes.

ART. 7.- Todo el personal de la Dirección de Servicios Públicos sin excepción debe cumplir y hacer el presente Reglamento Interno de trabajo.

CAPITULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)

ART. 8.- Cada integrante de la Dirección deberá presentarse a tiempo a su jornada laboral y tendrá que checar la hora de entrada y salida.

ART. 9.- Durante el horario laboral es obligatorio mantener las oficinas abiertas para dar atención a la ciudadanía.

ART. 10.- En horario de trabajo queda prohibido presentarse bajo efectos del alcohol o alguna otra sustancia que impida el pleno desarrollo de sus funciones y/o actividades.

ART. 11.- El personal deberá portar el uniforme oficial y credencia mientras permanezca en su centro de trabajo y en horario laboral.

ART. 12.- Los vehículos a cargo de la dirección, será única y exclusivamente de uso oficial.

ART. 13.- Los vehículos oficiales a cargo de esta Dirección están inventariados, por lo que el personal responsable tendrá que darles el correcto uso, mantenerlos limpios, en buenas condiciones y reportar al encargado en turno si dicho vehículo presenta desajustes, se realizaran verificaciones periódicas para corroborarlo.

ART. 14.- El operador de cada vehículo es responsable de la unidad por lo que debe checar a la hora de salida y hora de entrada al taller en las bitácoras de entrada y salida localizadas en la caceta de vigilancia del taller.

ART. 15.- Se prohíbe fumar o consumir bebidas embriagantes o algún tipo de enervantes que causen efectos secundarios en el organismo durante el horario de trabajo.

ART. 16.- A los operadores responsables de vehículos oficiales queda estrictamente prohibido, subir a sus vehículos a personas que no laboren en este Ayuntamiento, de ser así la dirección realizara el levantamiento de una acta administrativa e informativa a Contraloría Municipal.

ART. 17.- Queda prohibido los pleitos, riñas o algún otro acto que causen entre compañeros de trabajo.

ART. 18.- Al responsable de alumbrado público cada semana tendrán que reportarse las actividades realizadas a esta Dirección.

ART. 19.- A todo el personal de esta Dirección, queda prohibido discutir o generar disturbios con la ciudadanía.

CAPITULO IV

JORNADAS Y CONDICIONES DE TRABAJO

ART. 20.- En referencia al trabajo de campo, visitas, recorridos o inspecciones serán fijados por el director encargados del área, en la cual las notificaciones deberán entregar un reporte y galería fotográfica de las actividades encomendadas.

ART. 21.- Toda falta laboral debe ser notificada por escrito, de no ser así se considerará como falta no justificada.

ART. 22.- A los operadores de los carros de recolección de residuos sólidos se les exhorta, a realizar sus funciones cumpliendo con la ruta correspondiente, de no hacerlo se levantará un acta administrativa en la dirección de Contraloría del Municipio y serán puestos a la Dirección de Administración.

ART. 23.- Los trabajadores podrían hacer llegar sus comentarios a la Dirección de Servicios Públicos sin represalias, con la finalidad de mejorar nuestras funciones.

ART. 24.- Los (as) servidores (as) públicos (as) deberán contar con los medios necesarios en cuanto a material, equipo y otros para el pleno desarrollo de sus funciones

CAPITULO V

HORARIOS LABORALES

ART. 25.- El horario laboral en oficina, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

ART. 26.- Horario laborar del personal.

- Veladores

De Lunes a Viernes de 7:00 am a 7:00 pm hrs. Y de 7:00 pm a 7:00 am

- Mecánicos

Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

ART. 27.- Horario laboral del personal de limpieza de calles, parques y jardines.

Primer Turno

- Entrada 7:00
- Salida 13:00

Segundo Turno

- Entrada 11:00
- Salida 17:00

ART. 28.- Horario de trabajo del personal de servicios de recolección de residuos sólidos.

1.- Auxiliares de recolección de residuos sólidos de 7:00 a 18:00 hrs.

2.- Operadores y macheteros.

Primer Turno.

- Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 hrs.
- Sábado de 7:00 a 11:00 hrs.
- Domingo de 7:00 a 11:00 hrs

Segundo Turno

- Lunes a Viernes de 14:00 a 20:00 hrs.
- Sábado de 12:00 a 15:00 hrs.
- Domingo de 8:00 a 12:00 hrs (cada operador contara con un rol de todos los domingos).
- Segundo turno de 16:00 a 20:00 hrs, un camión recolector los domingos de tianguis municipal de 7:00 am y se recoge a las 20:00 hrs.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ART. 29.- El (la) servidor (a) público (a) que actúe con mala fe, lucre o dañe los bienes del Ayuntamiento, afecte a terceros de manera directa, genere disturbios a la ciudadanía en horarios de trabajo o en las instalaciones del Ayuntamiento, ocasione riñas entre compañeros, no cumpla con los horarios laborales, no acate indicaciones, no cumpla y haga cumplir con los reglamentos establecidos en la dirección de Servicios Públicos será puesto a disposición de la Dirección de Administración o a la Contraloría Interna para su sanción correspondiente por sus malos actos.

CAPITULO VII

FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES VINCULADAS CON ACTOS DE PARTICULARES.

ART. 30.- Constituyen faltas administrativas graves vinculadas con actos de particulares, las siguientes:

- I. El soborno.
- II. La participación ilícita en procedimientos administrativos.
- III. El tráfico de influencia para inducir la autoridad.

- IV. La utilización de información falsa.
- V. La obstrucción de facultad de investigación.
- VI. La colusión.
- VII. El uso indebido de recursos públicos.
- VIII. La contratación indebida de ex Servidores Públicos.

CAPITULO VIII

FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS).

ART. 31.- Para efectos del presente reglamento se considera faltas administrativas graves de los servidores (as) públicos (as), mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:

- I. El cohecho.
- II. El peculado.
- III. El desvío de recursos públicos.
- IV. La utilización indebida de información.
- V. El abuso de funciones.
- VI. Cometer o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual.
- VII. El actuar bajo conflicto de interés.
- VIII. La contratación indebida.
- IX. El enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflictos de interés.
- X. El tráfico de influencias.
- XI. El encubrimiento.
- XII. El desacato.
- XIII. La obstrucción de la justicia.
- XIV.

CAPITULO IX

DE LOS SERVICIOS DE LOS (AS) SERVIDORES (AS) PUBLICOS (AS) MUNICIPALES.

ART. 32.- Los trabajadores tienen derecho a solicitar permisos para faltar a sus labores siempre y cuando firmen la solicitud de permiso laboral.

ART. 33. – Los (as) servidores (as) públicos (as) podrán gozar de 15 minutos para consumir alimentos durante su jornada laboral.

ART. 34.- Todos (as) los (as) servidores (as) públicos deben ser tratados con respeto.

CAPITULO X

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

ART. 35.- El director tiene las atribuciones y deberes siguientes:

- 1) Acordar con el H. Ayuntamiento los asuntos de su competencia.
- 2) Conducir y proponer las buenas relaciones laborales del personal de Servicios Públicos, de conformidad con los lineamientos que al efecto establezca el titular del mismo.
- 3) Ejecutar las órdenes relacionadas con la preparación y ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección de Servicios Públicos.
- 4) Coordinar la integración y elaboración de los manuales administrativos, de procedimiento, normas administrativas y técnicas.
- 5) Entregar periódicamente informes a los órganos técnicos que lo soliciten.
- 6) Supervisar constantemente las comunidades y analizar la problemática de (residuos sólidos, alumbrado público, jardines, panteones, plazuelas.)

CAPITULO XI

PRESCRIPCION DE ORDEN

ART. 36.- Los (as) servidores (as) públicos (as) tienen como deberes los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar completar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores correspondientes.
- 4) Cumplir con las funciones, atribuidas y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos, a los particulares con los que llegare a trabajar.
- 5) Actuar y ejecutar legalmente con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y demás normas a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, conforme a una cultura de servicios orientada al logro de resultados.
- 6) Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, ocultación o inutilización indebidos de aquellas.
- 7) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratado con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas y servidores públicos con los que tenga relación con motivo de este.

ART. 37.- Todo servidor adscrito a esta área debe abstenerse de incurrir en faltas administrativas graves.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento de Aculco y su publicación en la Gaceta Municipal o en los estrados oficiales del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias, manuales internos, lineamientos o acuerdos administrativos que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. La Dirección de Servicios Públicos deberá realizar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las adecuaciones administrativas necesarias para su correcta aplicación.

CUARTO. Los procedimientos, trámites o asuntos que se encuentren en curso a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que el interesado solicite expresamente acogerse a lo establecido en este nuevo Reglamento.

QUINTO. Publíquese el presente Reglamento en los medios oficiales de comunicación del Ayuntamiento de Aculco, para su debido cumplimiento.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN
Octubre 2017	Elaboración
Abril 2018	Actualización
Septiembre 2019	Actualización
Mayo 2023	Actualización
Agosto 2025	Actualización

VALIDACIÓN

LIC. VALERIA CRUZ OLVERA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ACULCO
(RÚBRICA)

L.D Y G.I JOSÉ ALEXIS BAEZA VICTORIANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

C. ADRIÁN MEJÍA PADILLA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.
(RÚBRICA)

