PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, 2025-2027

Responsable de la publicación: Lic. Alberto Romero Reyes

Cargo: Secretario del Ayuntamiento

Sitio web: www.cuautitlán.gob.mx

Domicilio oficial: Calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Santa María, Cabecera Municipal C.P. 54820, Cuautitlán, Estado de México

Fecha de publicación: Cuautitlán, Estado de México, a 20 de octubre del año 2026

SUMARIO

Avisos administrativos y generales:

- Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos



Municipio de Cuautitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional, 2025-2027

Con fundamento en los artículos 30 y 31, fracciones I Quater y XXXVI; 48, fracción XIII Quinquies; 91, fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2, fracción II, y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92, fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán para el periodo 2025–2027, así como aquellas que ordene la Junta de Gobierno del organismo público descentralizado de asistencia social denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México".

Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Esta Gaceta Municipal también se podrá consultar en la página web oficial del Ayuntamiento: **www.cuautitlán.gob.mx.**

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica
Lic. Alberto Romero Reyes
"Gobierno Humanista"

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción III y 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 1.10, 1.11 fracciones VI y XV y 4.2 apartado A fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, he tenido a bien expedir y ordenar la publicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Los presentes Manuales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y serán de observancia obligatoria para la Dirección de Servicios Públicos, debiendo las áreas competentes adoptar las medidas administrativas necesarias para su correcta aplicación, cumplimiento y actualización permanente.

Dado en el Palacio Municipal de Cuautitlán, Estado de México, a los 20 veinte días del mes de octubre del año 2026 dos mil veintiséis.

La Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
PRESIDENCIA

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Secretario del Ayuntamiento

Cuautitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Licenciado Alberto Romero Reyes

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com | 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx

SERVICIOS PÚBLICOS
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AGOSTO 2026

Índice

1. Presentación..... 3
2. Antecedentes..... 3
3. Marco Jurídico Administrativo..... 4
4. Atribuciones..... 4
5. Estructura Orgánica..... 13
6. Organigrama..... 14
7. Objetivos y Funciones administrativa..... 15
8. Directorio..... 23
9. Registro de ediciones..... 23
10. Dictaminación..... 23
11. Validación..... 24

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Presentación

Los servicios públicos municipales son los atribuidos a la Administración Pública Municipal, por disposición contenida en el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo el reflejo de acción y capacidad administrativa de las instancias encargadas de prestarlos, considerando los recursos y la gestión realizada, por lo que una buena prestación de servicios significa un punto crucial en la búsqueda de mejores formas de actuación gubernamental.

En tal virtud, la Dirección de Servicios Públicos tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, mantenimiento a panteones, calles, parques y jardines, Los trabajos se realizan operativamente, brindando servicios con calidad de manera uniforme, eficaz, eficiente y continua.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

Por lo anterior se tiene a bien, expedir el siguiente Manual de Organización, que se integra por los siguientes apartados: Su base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa y finalmente su validación.

2. Antecedentes

En el año 2018 en el Municipio de Cuautitlán cambia su nombre a Dirección de Servicios Urbanos, en la administración anteriores fue llamada Dirección de Servicios Públicos tal y como lo indica el artículo 115 en su fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la misma forma; se hace referencia que el municipio en años anteriores y a la fecha ha otorgado los Servicios Públicos básicos a sus habitantes, alumbrado público, la recolección de residuos sólidos no peligrosos, barrido, la conservación a la carpeta asfáltica por medio de trabajos de bacheo superficial, así como el mantenimiento a sus áreas verdes, parques y jardines.

El primero de enero del 2022 cambia su nombre a Dirección de Servicios Públicos aprobado por cabildo, para seguir brindando los servicios públicos a la ciudadanía.

Actualmente sigue llevando el nombre de Dirección de Servicios Públicos, otorgando los servicios públicos de su competencia de calidad y dando un trato de calidad y humanista a la ciudadanía.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

3. Marco Jurídico Administrativo

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción III.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 126.- Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

-Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 125 fracciones II, V y VII.- Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

-Código Financiero del Estado de México y Municipio, Articulo 115.- Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999.

-Bando Municipal de Cuautitlán 2026, Artículos 77 y 78.- Publicado en Gaceta de Gobierno el 05 de febrero del 2026

-Reglamento Organización de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, Artículos 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9 y 13.10.- Publicado Gaceta Municipal el 07 de mayo de 2026.

4. Atribuciones

Constitución Política De Los Estado Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes...

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

b) Alumbrado público

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento

e) Panteones

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De México

Capítulo Tercero.

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 126.- El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesarios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Capitulo Séptimo

De los Servicios Públicos.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

II. Alumbrado público

V. panteones

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas

Bando Municipal de Cuautitlán 2026

Capítulo XII.

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 77.- Esta Dependencia será responsable de promover y ejecutar acciones tendentes a la recolección de residuos sólidos urbanos, arreglar conservar y mejorar la imagen urbana del Municipio, así como todo lo relacionado a los Panteones.

Para tales efectos, se abstendrá de prestar servicios públicos en áreas comunes que se encuentren dentro de unidades habitacionales, conjuntos urbanos y fraccionamientos, de igual manera en aquellas calles que hayan sido cerradas mediante la colocación de puertas automatizadas, rejas, bolardos, cadenas o cualquier otro objeto que impida o restrinja el libre tránsito de vehículos y peatone, salvo en los casos debidamente autorizados conforme a la normatividad aplicable.

Articulo 78.- Será responsable de los siguientes Servicios:

I. Bacheo superficial con mezcla asfáltica en calles y avenidas que sean competencia del Municipio;
II. Balizamiento de guarniciones;
III. Mantenimiento de pintura a la infraestructura urbana municipal;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

IV. Instalación y del mantenimiento integral del alumbrado público; y
V. Mantenimiento de panteones, parques y jardines municipales.

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO DECIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 13.1.La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, observara en el cumplimiento de sus funciones las disposiciones contenidas en la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios, Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública, Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios, Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos, Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios, Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Medio Ambiente, Código Financiero Del Estado De México Y Municipio, Código De Procedimientos Administrativos Del Estado De México, Código Para La Biodiversidad Del Estado De México, Norma Técnica Estatal Ambiental Ntea-018-Semagem-Ds-20, Norma Técnica Estatal Ambiental Ntea-019-Semagem-Ds-2017, Norma Técnica Estatal Ambiental Ntea-015-Sma-Ds-20, N·Csv·Car·2·02·003/16, Nom-086-Sct2-2023, Nom 034-Sct2-2011, Nom-025-Stps-2008, Nom-001-Sede-2012, Nom-013-Ener-2013, Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Control Sanitario De La Disposición De Órganos, Tejidos Y Cadáveres De Seres Humanos, Reglamento Del Libro Segundo Del Código Para La Biodiversidad Del Estado De México, Reglamento Del Libro Quinto Del Código Para La Biodiversidad Del Estado De México, Bando Municipal vigente, el presente Reglamento Orgánico y las demás que se desprendan.

Artículo 13.2.La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y dirigir a las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Dirección, con la finalidad de priorizar las peticiones ciudadanas de los servicios públicos de su competencia y dar cumplimiento a lo solicitado;

II. Implementar programas con la mayor cobertura y calidad posible de los servicios públicos competentes, con el propósito de mantenerlos en condiciones eficientes de operación, en función de la capacidad administrativa y financiera del municipio de acuerdo con la normatividad aplicable;

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

III. Planear y conducir su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;

IV. Brindar los servicios públicos municipales de su competencia;

V. Supervisar y evaluar el desempeño de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Dirección;

VI. Solicitar movimientos estratégicos y/o cambios de adscripción de las Personas Servidoras Públicas de acuerdo con las necesidades de trabajo administrativo y operativo de la Dirección;

VII. Designar a las Personas Servidoras Públicas para la atención de los servicios públicos a su cargo;

VIII.Diseñar y vigilar la operación del sistema de información para el seguimiento de la prestación de los servicios públicos de su competencia;

IX. Elaborar y revisar la integración de los expedientes relacionados con los servicios públicos;

X. Promover la prestación de servicios públicos de calidad, fomentando la participación ciudadana;

XI. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de prestación de los servicios públicos municipales;

XII. Vigilara que se preste con oportunidad y eficiencia los siguientes servicios: a) La poda de pasto y estética a parques, jardines, áreas verdes y centros de esparcimiento dentro del Municipio; b) La ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones municipales; c) Los trabajos de Bacheo superficial con mezcla asfáltica; d) El balizado de guarniciones y; e) El mantenimiento y sustitución del Alumbrado Público Municipal;

XIII.Coordinar con los Delegados y los Consejos de Participación Ciudadana para realizar recorridos periódicos dentro del Municipio, con el propósito de identificar los servicios públicos de su competencia que demanda la población, promoviendo Programas de Cooperación o Colaboración para la dotación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;

XIV.Delegar atribuciones, funciones y tareas a las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Dirección; y

XV. Ejercer las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 13.3.La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, en el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

a) Enlace Administrativo

I. Coordinación de Planeación Urbana;

a) Departamento de Alumbrado Público; y

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

b) Departamento de Mantenimiento Público.

II. Coordinación de Panteones, Parques y Jardines;

a) Departamento de Panteones; y

b) Departamento de Parques y Jardines.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 13.4.La persona titular de Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;

II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;

III. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Dirección;

IV. Tramitar ante la Unidad Administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Dirección;

V. Participar, colaborar e Integrar y actualizar el proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, así como la elaboración de los reportes trimestrales que requiera la Unidad de Información y Planeación de la UIPPE, con previa autorización de la persona titular de la Dirección;

VI. Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección;

VII. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección;

VIII. Coordinar con la Unidad Administrativa responsable para que se proporcione el mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza a oficinas, vehículos, computadoras, redes y demás equipos asignados a la Dirección;

IX. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Dirección;

X. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado a las Personas Servidoras Públicas y óptimo aprovechamiento de los insumos; y

XI. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos.

CAPITULO SEGUNDO

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 13.5.La persona titular de la Coordinación de Planeación Urbana ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento a la infraestructura vial y de alumbrado público municipal;

II. Atender las peticiones de la ciudadanía, mediante los materiales que resulten mejores en cuanto a precio y calidad;

III. Elaborar las bitácoras de mantenimiento de vialidades y de alumbrado público;

IV. Llevar el control del registro de vialidades locales y municipales; V. Elaborar el censo de luminarias del alumbrado público municipal;

VI. Organizar cuadrillas de las Personas Servidoras Públicas adscritas para que realicen actividades prioritarias en materia de mantenimiento a vialidades, así como de las luminarias del alumbrado público municipal; y

VII. Supervisar los trabajos de bacheo, para su correcta ejecución.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 13.6.La persona titular del Departamento de Alumbrado Público, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Organizar la instalación de las luminarias en aquellos sitios donde sea necesario dentro del Municipio;

II. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del alumbrado público municipal

III. Realizar recorridos nocturnos para detectar fallas en el alumbrado público;

IV. Proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio;

V. Supervisar a las Dependencias a fin de evitar el dispendio de la energía eléctrica; VI. Realizar la planeación, organización y coordinación de los sistemas de operación necesarios para el mantenimiento eficaz del servicio de alumbrado;

VII. Procurar de manera permanente la modernización de métodos y tecnologías de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

VIII.Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado la red de alumbrado público del Municipio; y

IX. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación del alumbrado público.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PÚBLICO

Artículo 13.7.La persona titular del Departamento de Mantenimiento Público, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Programar, elaborar y ejecutar los trabajos para el mantenimiento y embellecimiento a la infraestructura municipal;

II. Fomentar el mantenimiento urbano de calidad, facilitando la participación ciudadana;

III. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de conservar y mantener en buen estado la infraestructura pública del municipio; y

IV. Coordinar recorridos periódicos para identificar los servicios de mantenimiento público que demanda la población.

CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES

Artículo 13.8.La persona titular de la Coordinación de Panteones, Parques y Jardines, ejercerá las siguientes atribuciones

I. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar los servicios de poda en camellones, parques y jardines municipales;

II. Coordinar las campañas de limpieza en camellones, parques y jardines municipales con la colaboración de la ciudadanía;

III. Coordinar campañas orientadas a promover la regularización de las ocupaciones de espacios de uso de sepultura en los panteones ubicados en el Territorio Municipal;

IV. Verificar los procedimientos que se ejecuten en los panteones ubicados en el Territorio Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y

V. Autorizar la construcción de jardineras, lápidas y gavetas en los panteones ubicados en el Territorio Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 13.9.La persona titular del Departamento de Panteones, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades concernientes a los servicios de inhumación y exhumación en los panteones ubicados en el Territorio Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

II. Controlar y registrar los servicios de inhumaciones y exhumaciones realizadas en los panteones ubicados en el Territorio Municipal;

III. Integrar y actualizar la base de datos de levantamientos físicos y ocupación en los panteones ubicados en el Territorio Municipal;

IV. Dar seguimiento a las autorizaciones de construcción de lápidas, jardineras y gavetas (lotes familiares) en los panteones ubicados en el Territorio Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;

V. Resguardar los libros de perpetuidades existentes de cada una de los espacios de uso de sepultura en los panteones ubicados en el Territorio Municipal;

VI. Elaborar la orden de pago por concepto de servicios que ofrecen los Panteones Municipales;

VII. Integrar los expedientes para la regularización de espacios de uso de sepultura y dar seguimiento del procedimiento;

VIII. Asesorar y difundir a la ciudadanía los programas de regularización de los espacios de uso de sepultura en los panteones municipales;

IX. Coordinar la vigilancia permanente en el interior de las instalaciones que ocupan los Panteones Municipales;

X. Solicitar el informe mensual a los administradores de panteones ubicados en el Territorio Municipal;

XI. Capacitar a los administradores sobre los servicios de los panteones municipales; y

XII. Promover la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 13.10. La persona titular del Departamento de Parques y Jardines, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación;

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

II. Realizar la ornamentación de parques y jardines públicos mediante flores y plantas nativas;

III. Realizar la conservación, mantenimiento y restauración de las áreas verdes, parques y jardines públicos municipales;

IV. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, Programas, Proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado de las áreas verdes públicas del municipio; y

V. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios de mantenimiento, mejora de los parques y jardines públicos municipales, con base en la normatividad aplicable.

5. Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios Públicos

1.1 Enlace Administrativo

1.2. Coordinación de Planeación Urbana

1.2.1 Departamento de Alumbrado Público

1.2.2 Departamento de Mantenimiento Público

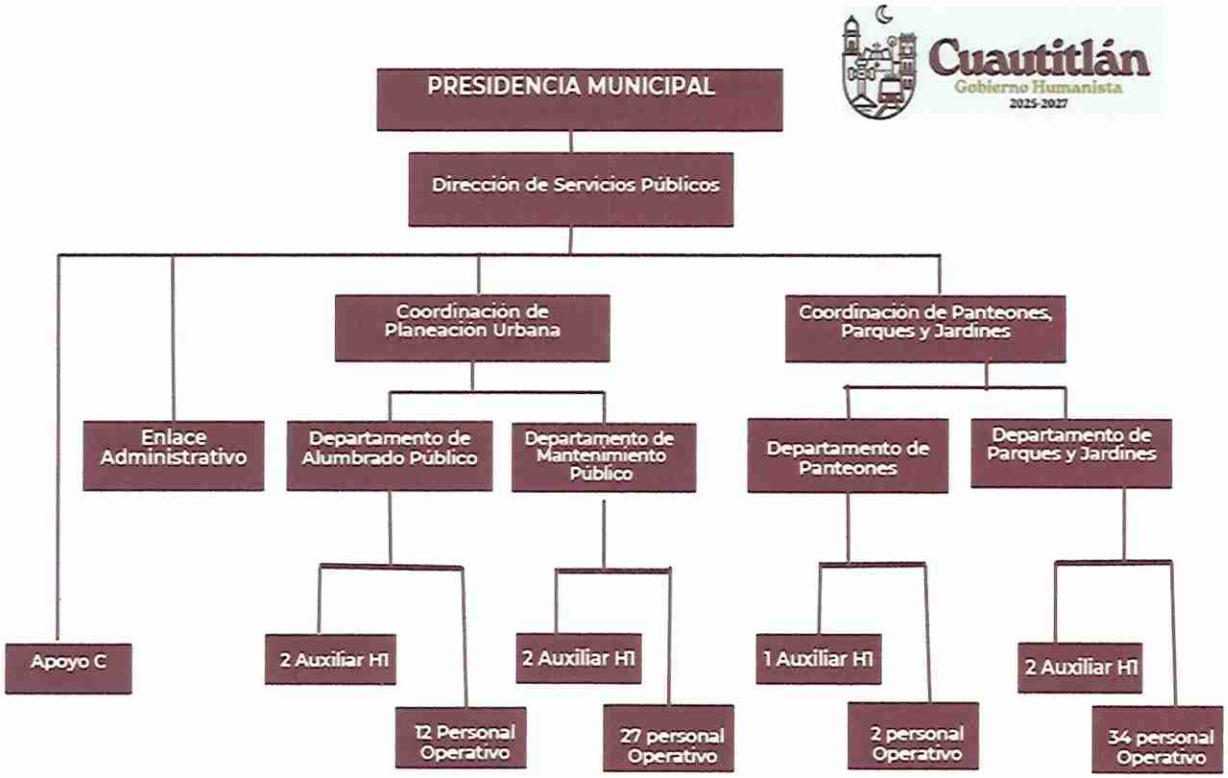
1.3. Coordinación de Panteones, Parques y Jardines

1.3.1 Departamento de Panteones

1.3.2 Departamento de Parques y Jardines

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

6. Organigrama



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

7. Objetivo y Funciones por unidades administrativas

Dirección de Servicios Públicos

Objetivo

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos y panteones de manera uniforme y continua; así como operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; para evitar que éstos, originen focos de infección, peligro o molestia para la ciudadanía o propagación de enfermedades.

Funciones

I. La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de Coordinar, Programar, Dirigir, Supervisar y Controlar los Servicios Públicos de su competencia.

II. Diseñara e implementara los mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;

III. Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para ejecutar planes de trabajo, para el cumplimiento de los servicios públicos competentes.

IV. Dotar los servicios públicos municipales, promoviendo el desarrollo con equidad social y conservación ambiental, para así lograr avances en el crecimiento económico sustentable del Municipio;

V. Brindar a las dependencias de la Administración Pública Municipal el mantenimiento en el exterior del inmueble, como lo es en áreas verdes, parques, alumbrado público y el servicio de recolección de desechos sólidos no peligros;

VI. Planea y revisa que el recurso financiero relacionado con los servicios públicos sea aplicado de manera correcta;

VII. Promover y organizar la participación ciudadana voluntaria, individual y colectiva, para obtener un buen funcionamiento y prestación de los servicios públicos de su competencia; y

VIII. Revisar y Firmar las contestaciones de Oficios.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Del Apoyo C:

Objetivo

El objetivo de un **Apoyo C** es brindan apoyo administrativo al Director, asistiendo con las necesidades diarias de la oficina y gestionando actividades administrativas generales.

Funciones

I. Llevar la agenda del Director

II. Recibir oficios dirigidos enviados por otras Dependencias Administrativas a la Dirección

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.1 Enlace Administrativo

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.

Funciones

I. Recibe, revisa y vincula a trámite en caso de que estos sean de competencia para la Dirección, los oficios y/o escritos de solicitud de los ciudadanos.

II. Realiza las contestaciones de las solicitudes ciudadanas, realizadas a través de la plataforma de Transparencia (SAIMEX).

III. Lleva el control de las listas de asistencia del personal operativo, administrativo eventual y sindicalizado de la Dirección;

IV. Registra las incidencias laborales como faltas, retardos, incapacidades y vacaciones para que el área de recursos humanos realice el trámite conducente en nómina a las personas trabajadoras de la Dirección, en su caso previa autorización;

V. Entregar informe mensual de las facturas correspondientes al fondo fijo a Tesorería por las actividades administrativas y servicios de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la REMTYS (Registro Municipal de Trámites y servicios de Cuautitlán);

VII. Actualizar trimestralmente la Base de Datos del IPOMEX

VIII. Realizar informes trimestrales, para el seguimiento del PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) y realizar las reconducciones en alguna meta en caso de ser necesaria;

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.2. Coordinación de Planeación Urbana

Objetivo

Implementar y supervisar las acciones de mantenimiento a la infraestructura vial, mobiliario urbano, mercados, fuentes, monumentos y plazas; así mismo analizar, elaborar, identificar y proponer programas y acciones de conservación y mantenimiento de las áreas verdes. Controlar y supervisar el mantenimiento, así como el mejoramiento y ampliación de la infraestructura del servicio de alumbrado público en el Municipio de Cuautitlán.

Funciones

I. Coordinar acciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección, de acuerdo con el cumplimiento de sus atribuciones con los departamentos asignados en el organigrama;

II. Turna los reportes realizados por la ciudadanía a los departamentos de su competencia, para que estos realicen lo solicitado;

III. Planear estrategias para acortar tiempo de respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía;

IV. Elabora rutas de trabajo para cada departamento de su competencia de la estructura orgánica de la Dirección; y

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.2.1 Departamento de Alumbrado Público

Objetivo

Programar y ejecutar las acciones necesarias para dar mantenimiento e incrementar las redes e instalaciones de alumbrado público existentes.

Funciones

I. Coordinar el trabajo de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades.

II. 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.

III. Proponer alternativas de ahorro de energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.

IV. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

V. Las demás que le atribuyan la legislación y normatividad vigente y aplicable en materia de alumbrado público y le instruya el Titular de la Dirección.

a) Del Auxiliar H1

Objetivo

El objetivo de un Auxiliar H1 es brindan apoyo administrativo al departamento, asistiendo con las necesidades diarias de la oficina y gestionando actividades administrativas generales.

Funciones

I. Apoyar a la elaboración de la contestación de oficios ingresados por la Oficialía de Partes.

II. Ayudar con la elaboración de la comprobación de metas y resultados asignados al Departamento.

III. Asistir con el control de listas de asistencia del personal adscrito al Departamento.

b) Del Personal Operativo

Objetivo

El objetivo principal del personal operativo es ejecutar las tareas diarias y procesos esenciales del Departamento para convertir las estrategias en resultados tangibles

Funciones

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del Alumbrado Público Municipal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.2.2 Departamento de Mantenimiento Público

Objetivo

Proponer, supervisar, organizar, programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, referentes a la aplicación de materiales asfálticos para bacheo superficial, así como el balizado a banquetas y cruces de cebras.

Funciones

I. Recibir, registrar, evaluar y atender las solicitudes de carácter comunitario para la conservación y mantenimiento de vialidades;

II. Programar, preparar, clasificar y ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de las calles del municipio a través del bacheo superficial y balizado de guarniciones;

III. Mantener coordinación permanente con diversas instancias gubernamentales para el mejoramiento del Sistema Vial del Municipio;

IV. Realizar y proponer los programas anuales de trabajo del departamento; y

V. Las demás que le confiera la o el Presidente, el Ayuntamiento, el Director o se deriven de la normatividad vigente.

a) Del Auxiliar H1

Objetivo

El objetivo de un Auxiliar H1 es brindan apoyo administrativo al departamento, asistiendo con las necesidades diarias de la oficina y gestionando actividades administrativas generales.

Funciones

I. Apoyar a la elaboración de la contestación de oficios ingresados por la Oficialía de Partes.

II. Ayudar con la elaboración de la comprobación de metas y resultados asignados al Departamento.

III. Asistir con el control de listas de asistencia del personal adscrito al Departamento.

b) Del Personal Operativo

Objetivo

El objetivo principal del personal operativo es ejecutar las tareas diarias y procesos esenciales del Departamento para convertir las estrategias en resultados tangibles

Funciones

Realizar trabajo de mantenimiento a la infraestructura vial pública Municipal, mediante el bacheo superficial y el balizado a banquetas.

1.3 Coordinación de Panteones, Parques y Jardines

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar los servicios de limpieza y poda de pasto y árboles en parques y jardines municipales; así como también la conservación y mantenimiento de panteones bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Cuautitlán.

Funciones

I. Coordinar acciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección, de acuerdo con el cumplimiento de sus atribuciones con los departamentos asignados en el organigrama;

II. Turna los reportes realizados por la ciudadanía a los departamentos de su competencia, para que estos realicen lo solicitado;

III. Planear estrategias para acortar tiempo de respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía;

IV. Elabora rutas de trabajo para cada departamento de su competencia de la estructura orgánica de la Dirección; y

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.3.1 Departamento de Panteones

Objetivo

Elaborar y ejecutar todas las actividades destinadas a la prestación de los servicios de inhumación, exhumación y regularización de fosas en los Panteones Municipales, con apego a la normatividad vigente.

Funciones

I. Administrar los panteones municipales.

II. Mantener actualizado el inventario de los lugares existentes para fosas en los panteones municipales.

III. Programar revisiones a los panteones municipales para 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. Asignar la fosa común solicitada por la Fiscalía de Justicia del Estado de México

VI. Las demás que le confiera la o el Presidente, el Ayuntamiento, el Director o se deriven de la normatividad vigente.

a) Del Auxiliar H1

Objetivo

El objetivo de un Auxiliar H1 es brindan apoyo administrativo al departamento, asistiendo con las necesidades diarias de la oficina y gestionando actividades administrativas generales.

Funciones

I. Apoyar a la elaboración de la contestación de oficios ingresados por la Oficialía de Partes.

II. Ayudar con la elaboración de la comprobación de metas y resultados asignados al Departamento.

III. Asistir con el control de listas de asistencia del personal adscrito al Departamento.

b) Del Personal Operativo

Objetivo

El objetivo principal del personal operativo es ejecutar las tareas diarias y procesos esenciales del Departamento para convertir las estrategias en resultados tangibles

Funciones

Realizar el mantenimiento a los panteones municipales mediante la poda de pasto, barrido y recolección de basura.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.3.2 Departamento de Parques y Jardines

Objetivo

Proponer, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de conservación y mantenimiento de las áreas verdes bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Cuautitlán, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana y desarrollo social del municipio.

Funciones

I. Coordinar con las cuadrillas de personal, los trabajos de poda de pasto y árboles de los espacios públicos municipales;

II. Analizar las solicitudes de poda que presente la ciudadanía, encargándose de su ejecución o supervisando la realización según se determine;

III. Supervisar y evaluar la prestación del servicio de parques y jardines;

IV. Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal; y

V. Las demás que le confiera la o el Presidente, el Ayuntamiento, el Director o se deriven de la normatividad vigente.

a) Del Auxiliar H1

Objetivo

El objetivo de un Auxiliar H1 es brindan apoyo administrativo al departamento, asistiendo con las necesidades diarias de la oficina y gestionando actividades administrativas generales.

Funciones

I. Apoyar a la elaboración de la contestación de oficios ingresados por la Oficialía de Partes.

II. Ayudar con la elaboración de la comprobación de metas y resultados asignados al Departamento.

III. Asistir con el control de listas de asistencia del personal adscrito al Departamento.

b) Del Personal Operativo

Objetivo

El objetivo principal del personal operativo es ejecutar las tareas diarias y procesos esenciales del Departamento para convertir las estrategias en resultados tangibles

Funciones

Realizar poda de pasto y árboles, así como también encalado de árboles en los espacios públicos Municipales.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

8. Directorio

Nombre	Cargo
C. José Rene Sinecio Sánchez	Director de Servicios Públicos
C. Francisco Omar Sánchez Bucio	Coordinador de Planeación Urbana
C. Elpidio Rafaela Rivera Figueroa	Coordinador Panteones, parques y jardines
C. Gonzalo Vargas González	Jefe de Departamento de Alumbrado Público
C. Edgar Alonso Librado Jiménez	Jefe de Departamento de Mantenimiento Público
C. Manuel Herrera Orozco	Jefe de Departamento de Panteones
C. Fortunato Esquivel Zarate	Jefe de Departamento de Parques y jardines
Lic. Nancy Damayanti Velázquez Ramírez	Enlace Administrativo

9. Registro de ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (AGOSTO del 2026): Elaboración del manual

Ser deja sin efectos el "Manual de organización de la Dirección de Servicios Públicos", validado en el mes de noviembre 2025.

10. Dictaminación

DICTAMINACIÓN

El presente documento denominado "Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, en fecha 05 de febrero de 2026.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

11. Validación

PRESIDENCIA

Lcda. Juana Carrillo Luna
Presidenta Municipal Constitucional
de Cuautitlán, Estado de México.

Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario de Ayuntamiento
de Cuautitlán, Estado de México.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. José Rene Sinecio Sánchez
Director de Servicios Públicos
de Cuautitlán, Estado de México.

SERVICIOS PÚBLICOS
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AGOSTO 2026

Índice

1.Presentación 1
2. Objetivo General 2
3. Descripción de procedimientos 3
Control de Correspondencia 3
Listas de asistencia 7
Vacaciones 11
Requerimiento de Insumos 15
Conservación y/o Mantenimiento de Alumbrado Público 19
Reparación a la infraestructura del Alumbrado Público 23
Mantenimiento a la Infraestructura vial Municipal 27
Reparación a la Infraestructura vial Municipal 31
Conservación y/o Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos 35
Poda de pasto y árboles en parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas en espacios públicos municipales 39
Mantenimiento a los Panteones Municipales 43
Refrendo Anual por uso de una fosa, posterior a los 7 años de obligación de conservación sanitaria de restos de Adultos y Niños 46
Expedición de Permiso para Inhumación de restos de Adultos y Niños (no perpetuidades) 50
Expedición de Permiso para Exhumación de restos de Adultos y Niños 54
Expedición de permiso para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales y/o colocación de lapida y jardinera 58
4. Simbología 62
5. Registro de ediciones 63
6. Dictaminación 63
7. Validación 64

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y está considerado como un documento fundamental para la planeación, coordinación y control, en este Manual de Procedimientos se identifican y se da a conocer las funciones que corresponde realizar a la Dirección, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria y también sea una guía para la evaluación del empeño de esta.

Para el logro de sus fines se pretende con la aplicación del presente manual ser una administración más eficiente en las actividades que se desarrollan diariamente, cumpliendo con la máxima diligencia en el servicio que se le ha confiado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique el abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la población del municipio de Cuautitlán, Estado de México.

2. Objetivo General

Teniendo presente como objetivo general principal, satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en todos los servicios públicos competentes a la Dirección, que se otorgan, implementando acciones que ayuden a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

3. Descripción de procedimientos

a. Control de Correspondencia

b. Objetivo

Administrar y coordinar la correspondencia ingresada a la Dirección para su atención, registrándola y asignándole un número de reporte para el seguimiento y en su caso emitir contestación debidamente fundada y motivada.

c. Referencias

Artículo 13.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

d. Definiciones

- DSP: Dirección de Servicios Públicos.
- Oficio de respuesta: En la atención de la correspondencia, será la respuesta que emite la DSP de los turnos que le remitieron, pueden ser dirigidos a Dependencias del Ayuntamiento, Dependencias o autoridades externas.
- Contestación: La respuesta al turno que fue remitido para atención, que deberá tener fecha de emisión, fundamento, motivo y firma autógrafa del servidor público emisor, refiriendo en la parte final la copia de conocimiento al titular de la DSP, para que se descargue como atendido en el sistema de registro de correspondencia.
- Notificación: Acción de comunicar formalmente la respuesta al peticionado.

e. Resultados

Otorgar una contestación favorable o negativa, en tiempo y forma, como lo indica el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

f. Insumos

- Oficio de petición del particular o el Oficio de la Dependencia solicitante
- Oficio de respuesta emitido por la unidad administrativa asignada a la DSP que en ejercicio de sus atribuciones elabora la respuesta.
- Reporte asignado de seguimiento a lo solicitado.

h. Políticas

- Las peticiones serán presentadas en forma escrita y cumpliendo los requisitos del artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- Los acuerdos sobre la información o petición que se requiera por ciudadanos o dependencias públicas que se emitan, deben ser firmados por la autoridad competente y abordar específicamente lo solicitado.
- Las notificaciones se deben realizar de manera personal y/o vía electrónica al peticionario o a la autoridad en caso de oficios.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

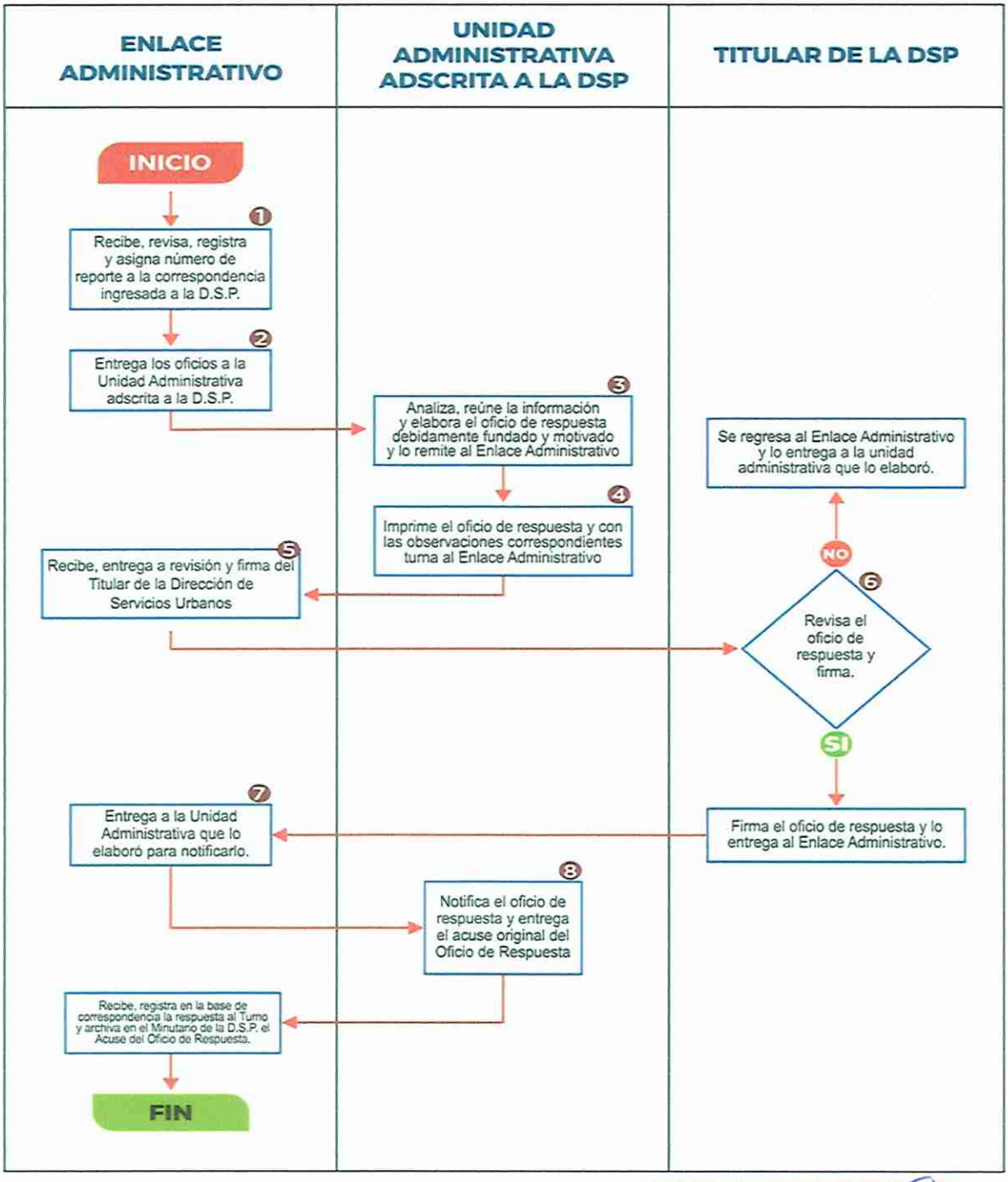
- Las solicitudes de transparencia deben cumplir con la forma y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

h. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	**Enlace Administrativo**	Recibe, revisa, registra y asigna número de reporte a la correspondencia ingresada a la Dirección de Servicios Públicos.
2	**Enlace Administrativo**	Entrega los oficios a las Unidad Administrativa adscrita a la DSP.
3	**Unidad Administrativa adscrita a la DSP**	Analiza, reúne la información y elabora el oficio de respuesta debidamente fundado y motivado y lo remite al Enlace Administrativo.
4	**Unidad Administrativa adscrita a la DSP**	Imprime el oficio de respuesta y con las observaciones correspondientes y turna al Enlace Administrativo.
5	**Enlace Administrativo**	Recibe, entrega a revisión y firma del Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
6	**Titular de la Dirección de Servicios Públicos**	Revisa el oficio de respuesta y firma. SI. - Firma el oficio de respuesta y lo entrega al Enlace Administrativo. NO. - Se regresa al Enlace Administrativo y lo entrega a la Unidad Administrativa que lo elaboró.
7	**Enlace Administrativo**	Entrega a la Unidad Administrativa que lo elaboró para notificarlo.
8	**Unidad Administrativa adscrita a la DSP**	Notifica el oficio de respuesta y entrega el acuse original del Oficio de Respuesta al Enlace Administrativo.
9	**Enlace Administrativo**	Recibe, registra en la base de correspondencia la respuesta al Turno y archiva en el Minutario de la DSP el Acuse del Oficio de Respuesta. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

i. Diagramación



Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Formatos e instructivos

Cuautitlán

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

CONTROL DE OFICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA	ÁREA	No. OFICIO ASIGNADO POR OFICIALIA DE PARTES	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO
/ /2026	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA	ALUMBRADO PUBLICO	
		MANTENIMIENTO PUBLICO	
/ /2026	COORDINACIÓN DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES	PARQUES Y JARDINES	
		PANTEONES	

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
55 2620 7800 | Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Instructivo

1.- Colocar la fecha en la que se turnan los oficios.

2.- Llenar el apartado del número de oficio por departamento.

3.- Turnar al departamento correspondiente los oficio y cada responsable firmara en el apartado de recibido.

a. Listas de asistencia

b. Objetivo

El objetivo de las listas de asistencia es dar seguimiento y control de la asistencia del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección de Servicios

c. Referencias

Artículo 13.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

d. Definiciones

- DSP: Dirección de Servicios Públicos.
- Lista de asistencia: es una herramienta clave para controlar la presencia del personal en una organización.

e. Resultados

Lista de asistencia debidamente integradas, para remitirlas a la Dirección de Administración para su debido pago de nómina o en su caso deducciones.

f. Insumos

- Formato de registro de asistencia.
- Oficio de envió de listas de asistencia a la Dirección de Administración.

h. Políticas

- Registrarse en las listas de asistencia en los horarios establecidos según sus actividades laborales.
- Entregar al Enlace Administrativo las listas una vez firmadas y selladas al siguiente día de la quincena.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

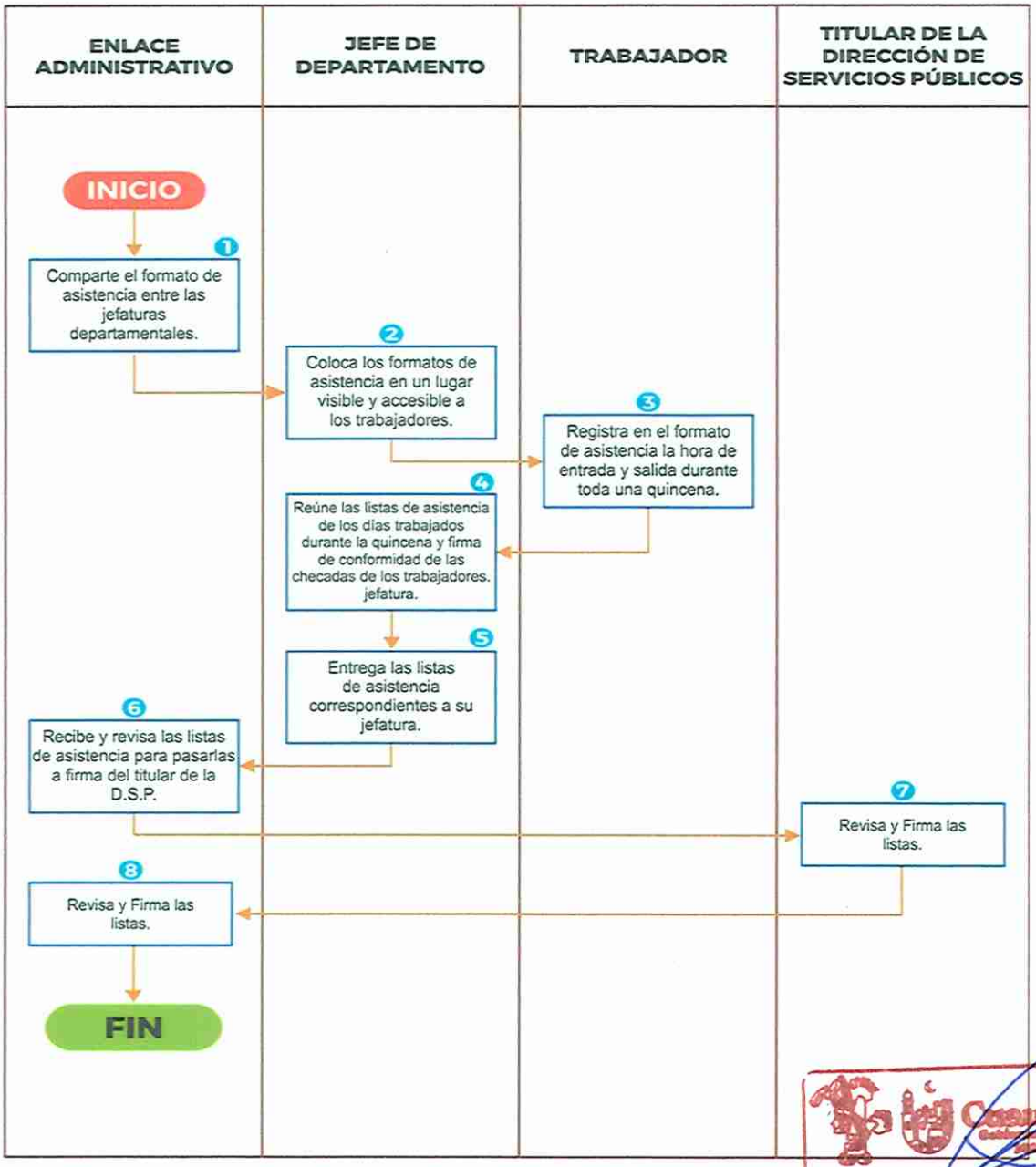
i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Enlace Administrativo	Comparte el formato de asistencia entre las jefaturas departamentales.
2.	Jefe de Departamento	Coloca los formatos de asistencia en un lugar accesible y visible a los trabajadores.
3.	Trabajador	Registra en el formato de asistencia la hora de entrada y salida durante toda una quincena.
4.	Jefe de Departamento	Reúne las listas de asistencia de los días trabajadores durante la quince y firma de conformidad de las checadas de sus trabajadores.
5	Jefe de Departamento	Entrega las listas de asistencia correspondientes a su Jefatura.
6	Enlace Administrativo	Recibe y revisa las listas de asistencia para pasarlas a firma del Titular de la DSP.
7	Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa y firma.
8	Enlace Administrativo	El Enlace Administrativo envía las listas de asistencia a Dirección de Administración, mediante oficio. FIN DEL PROCEDIMINETO

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

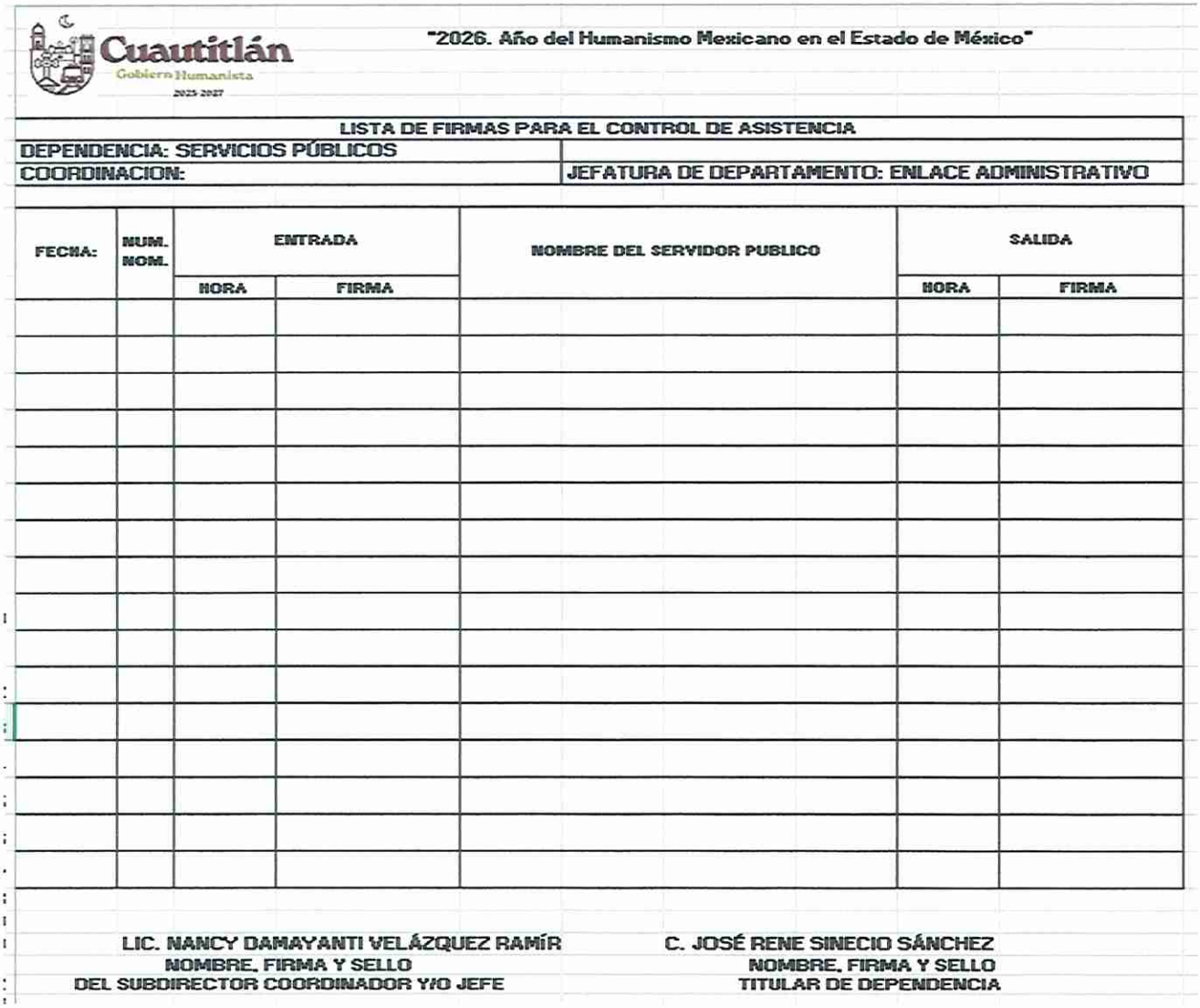
j. Diagramación

X. Diagrama de Flujo. "Listas de asistencia"



Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

LISTA DE FIRMAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA	
DEPENDENCIA: SERVICIOS PÚBLICOS	
COORDINACION:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ENLACE ADMINISTRATIVO

FECHA:	NUM. NOM.	ENTRADA		NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	SALIDA	
		HORA	FIRMA		HORA	FIRMA

LIC. NANCY DAMAYANTI VELÁZQUEZ RAMÍR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO
DEL SUBDIRECTOR COORDINADOR Y/O JEFE

C. JOSÉ RENE SINECIO SÁNCHEZ
NOMBRE, FIRMA Y SELLO
TITULAR DE DEPENDENCIA

Instructivo

1.- Colocar la fecha en la que registra la asistencia el personal operativo y administrativo.

2.- Llenar el apartado del número de nómina.

3.- Colocar la hora de llegada y salida.

4.- Colocar el nombre y firma del trabajador.

5. Firma y sello del jefe de departamento y titluar de la Dirección.



a. Vacaciones

b. Objetivo

El objetivo de las vacaciones es para gestionar y autorizar los periodos vacacionales del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección de Servicios Públicos.

c. Referencias

Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Artículo 13.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

d. Definiciones

- DSP: Dirección de Servicios Públicos.
- Formato de vacaciones: es un documento formal que un empleado utiliza para solicitar formalmente a su empleador un periodo de descanso remunerado.

e. Resultados

El resultado es la autorización de las vacaciones al personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección de Servicios Públicos.

f. Insumos

- Formato de vacaciones.

h. Políticas

- Las vacaciones se tienen que pedir cinco días antes del periodo solicitado.
- Se atiende al personal en un horario de 09:00hrs a 18:00hrs. De lunes a viernes para la elaboración de su formato de vacaciones.
- Requisitos:
  Contar con derecho a goce de periodo vacacional.
  Fecha que ingreso a laborar
  Nombre completo
  Cargo y;
  Número de Nomina

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

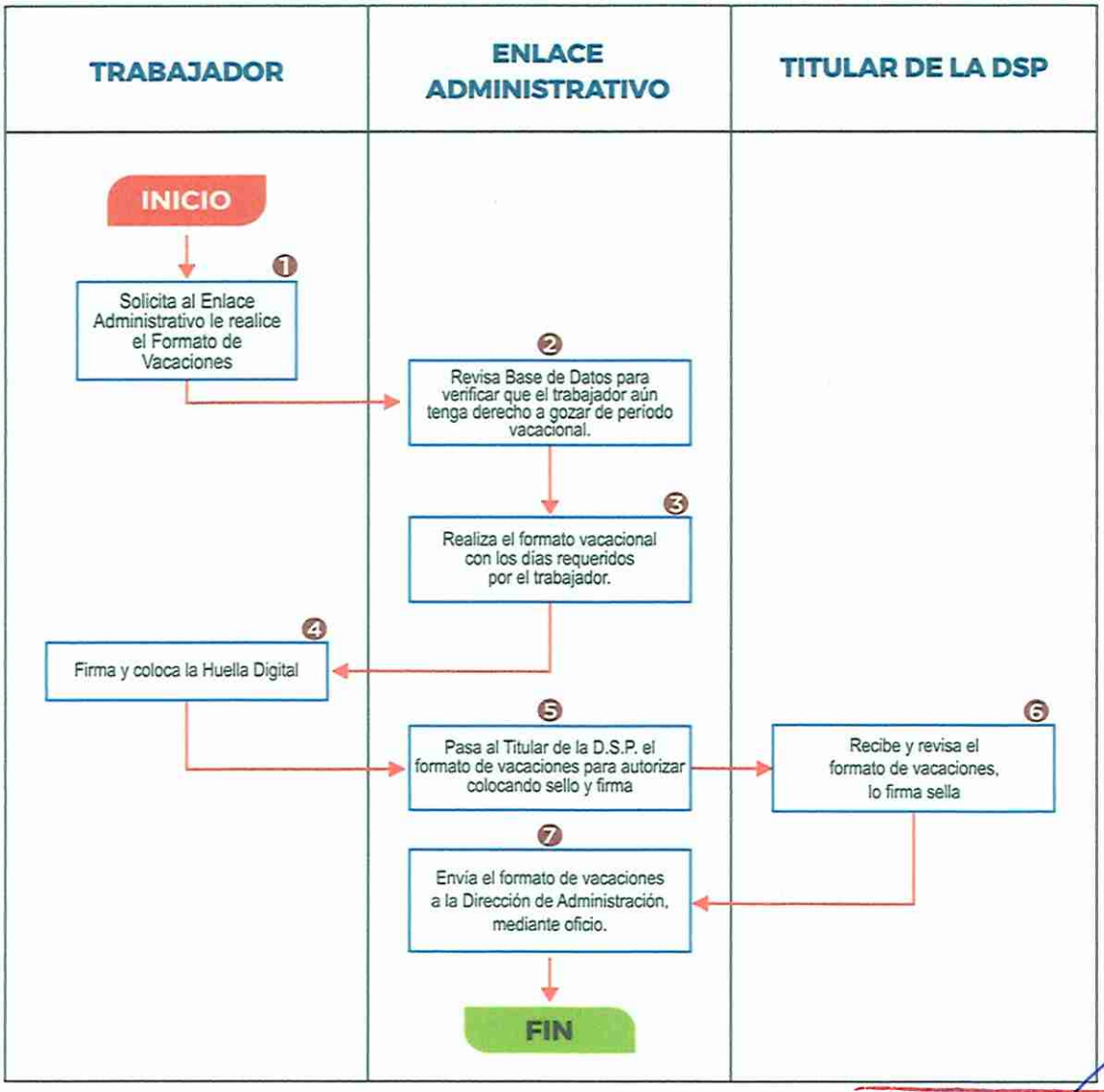
i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	**Trabajador**	Solicita al Enlace Administrativo le realice el formato de vacaciones.
2.	**Enlace Administrativo**	Revisa base de datos para verificar que el trabajador aun tenga derecho a gozar de periodo vacacional.
3.	**Enlace Administrativo**	Realiza el formato vacacional con los días requeridos por el trabajador.
4.	**Trabajador**	Firma y coloca la huella digital.
5	**Enlace Administrativo**	Pasa al Titular de la DSP el formato de vacaciones para autorizar colocando su firma y de sello
6	**Titular de la Dirección de Servicios Públicos**	Recibe y revisa el formato de vacaciones, lo firma y sella.
7	**Enlace Administrativo**	Envía el formato de vacaciones a la Dirección de Administración, mediante oficio. FIN DEL PROCEDIMINETO

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

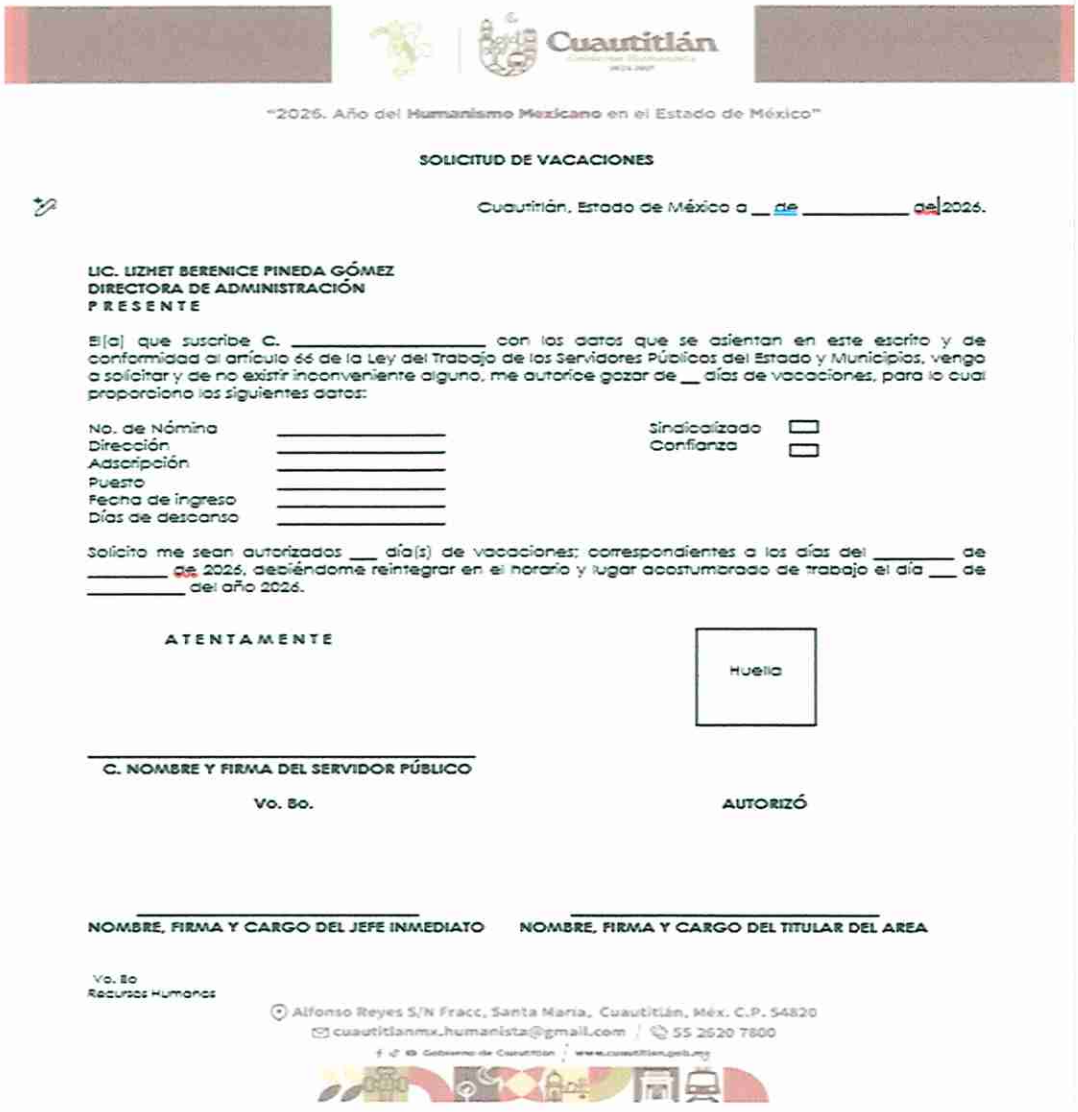
j. Diagramación

X. Diagrama: "Vacaciones"



Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Formatos e instructivos



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

SOLICITUD DE VACACIONES

Cuautitlán, Estado de México a __ de _____ de 2026.

LIC. LIZHET BERENICE PINEDA GÓMEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

El(a) que suscribe C. _____ con los datos que se asientan en este escrito y de conformidad al artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vengo a solicitar y de no existir inconveniente alguno, me autorice gozar de __ días de vacaciones, para lo cual proporciono los siguientes datos:

No. de Nómina _____
Dirección _____
Adscripción _____
Puesto _____
Fecha de ingreso _____
Días de descanso _____

Sindicalizado ☐
Confianza ☐

Solicito me sean autorizados ___ día(s) de vacaciones; correspondientes a los días del _____ de _____ de 2026, despidiéndome reintegrar en el horario y lugar acostumbrado de trabajo el día ___ de _____ del año 2026.

A T E N T A M E N T E

Huella

_____
C. NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL TITULAR DEL AREA

Vo. Bo
Recursos Humanos

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com | 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx

Instructivo

1.- Colocar la fecha en la que se turnan la solicitud.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos del servidor publico que solicita las vacaciones.

3.- Colocar el periodo a disfrutar de vacaciones.

4. Colocar firma y huella del solicitante.

5. Firma de conformidad el jefe inmediato y el titular de la Dependencia.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Requerimiento de Insumos

b. Objetivo

El objetivo de solicitar herramientas e insumos que requieran las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, garantizando sus debidas actividades.

c. Referencias

Artículo 13.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

d. Definiciones

- DSP: Dirección de Servicios Públicos.
- Formato de vacaciones: es un documento formal que un empleado utiliza para solicitar formalmente a su empleador un periodo de descanso remunerado.
- Insumo: son los bienes o servicios que se utilizan en el proceso de producción de otros bienes o servicios.

e. Resultados

Contar con herramienta e insumos en las áreas dependientes de la Dirección de Servicios Garantizando sus Debidas Actividades.

f. Insumos

Oficio de requerimiento.

h. Políticas

- Se trabaja en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00hrs
- La distribución de los Insumos será realizada de acuerdo con la capacidad financiera.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

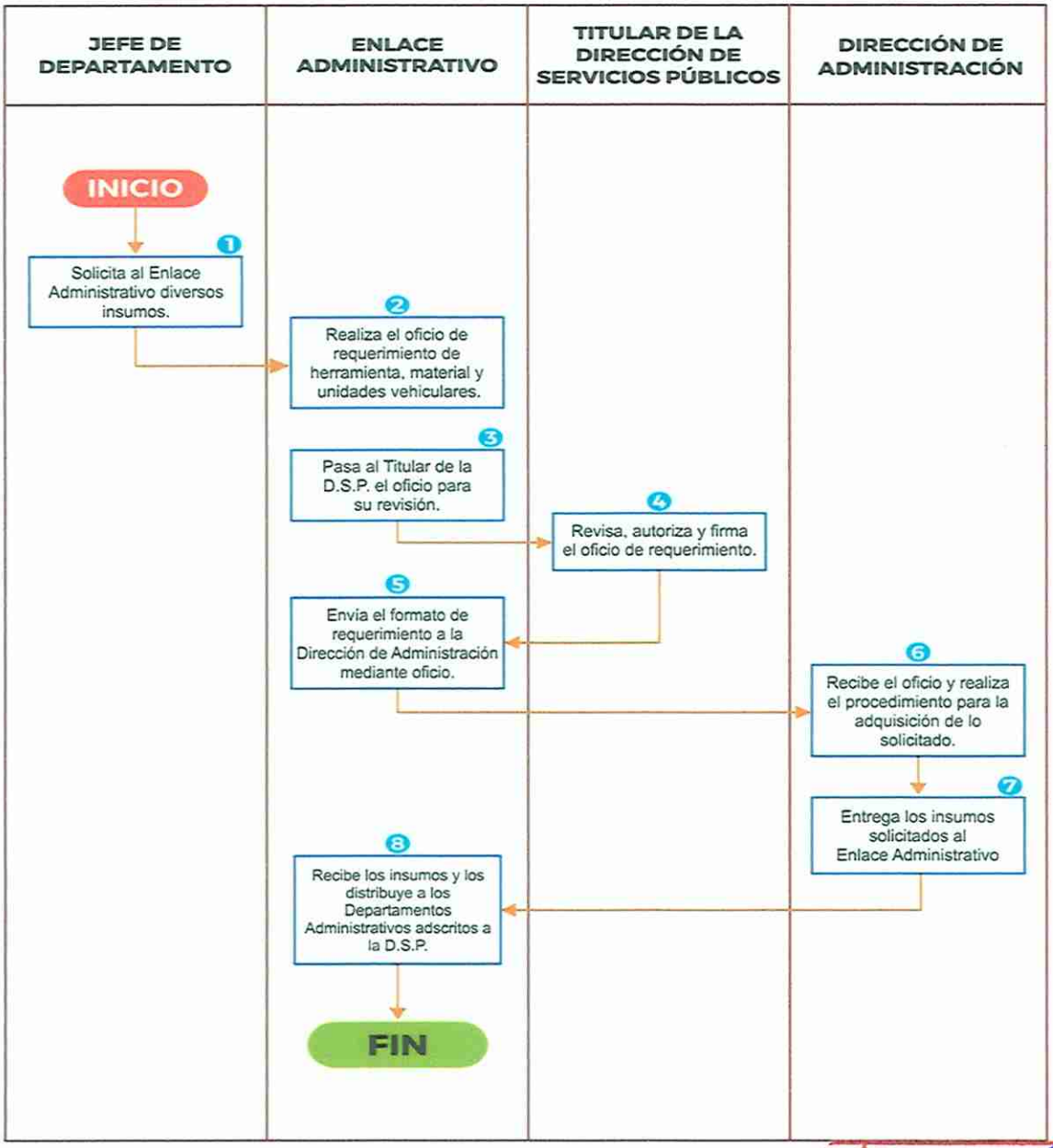
i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	**Jefe de Departamento**	Solicita al Enlace Administrativo diversos Insumos
2	**Enlace Administrativo**	Realiza el oficio de requerimiento de herramienta, material y unidades vehiculares.
3	**Enlace Administrativo**	Pasa al Titular de la DSP el oficio para su revisión.
4	**Titular de la Dirección de Servicios Públicos**	Revisa, autoriza y Firma el oficio de requerimiento.
5	**Enlace Administrativo**	Envía el formato el oficio de requerimiento a la Dirección de Administración, mediante oficio.
6	**Dirección de Administración**	Recibe el oficio y realiza el procedimiento para la adquisición de lo solicitado.
7	**Dirección de Administración**	Entrega los insumos solicitados al Enlace Administrativo.
8	**Enlace Administrativo**	Recibe los insumos y los distribuye a los Departamentos Administrativo adscritos a la DSP.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación

X. Diagrama de Flujo. "Insumos"



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos

Cuautitlán

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Materiales

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	REFERENCIA
Reflector LED Luz fría 150W MCA. Tecnolite o similar	PZA	80	
Socket de hule para intemperie Base E27	PZA	50	
Contacto dúplex 20A 125V	PZA	200	
Cable 3+1 Aéreo Calibre 6	M	500	
Cable 2+1 Aéreo Calibre 6	M	500	

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	REFERENCIA
Cable 1+1 Aéreo Calibre 6	M	3000	
Cable de cobre THW Cal. 10	M	500	
Cable de cobre THW Cal. 12	M	1500	
Luminaria LED solar de 100 W con panel solar, Marca Balder, Modelo BI-S7B o similar	PZA	40	
Luminaria LED de 100 W, Marca Balder, Modelo BI-G2E o similar	PZA	200	
Fotocelda multivoltaje 100-277 V, de 3 pines	PZA	1500	

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa Maria, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com | 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Conservación y/o Mantenimiento de Alumbrado Público Municipal

b. Objetivo

Identificar las necesidades y/o deficiencias de la infraestructura del sistema de alumbrado público, mediante recorridos periódicos y levantamientos en campo, para así obtener las ubicaciones de dichas deficiencias y programar la requisición de insumos y la organización de los recursos del departamento de manera eficiente, para dar un mantenimiento adecuado a la infraestructura del municipio.

c. Referencias

Artículo 13.6 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Alumbrado público: Es el servicio público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación, con el objetivo de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

Levantamiento: Es el proceso de recopilación de datos mediante recorridos de campo para obtener y plasmar información, implica el uso de instrumentos como localizador GPS, para obtención de ubicaciones.

e. Insumos

- Vehículo utilitario
- Localizador GPR
- Celular y/o cámara fotográfica
- Planos donde se plasman las ubicaciones
- Bitácoras de trabajo
- Reportes de trabajo

f. Resultado

Programas de trabajo organizados y eficientes, mediante el conocimiento del estado actual de la infraestructura del sistema de alumbrado público en el territorio municipal, plasmado en planos, con ubicaciones precisas y geolocalizadas, para su pronta identificación y atención de las deficiencias identificadas.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

h. Políticas

- Las peticiones serán presentadas en forma escrita y cumpliendo los requisitos del artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder la demanda ciudadana.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público.
- Rehabilitación, modernización y operación de la infraestructura de alumbrado público.

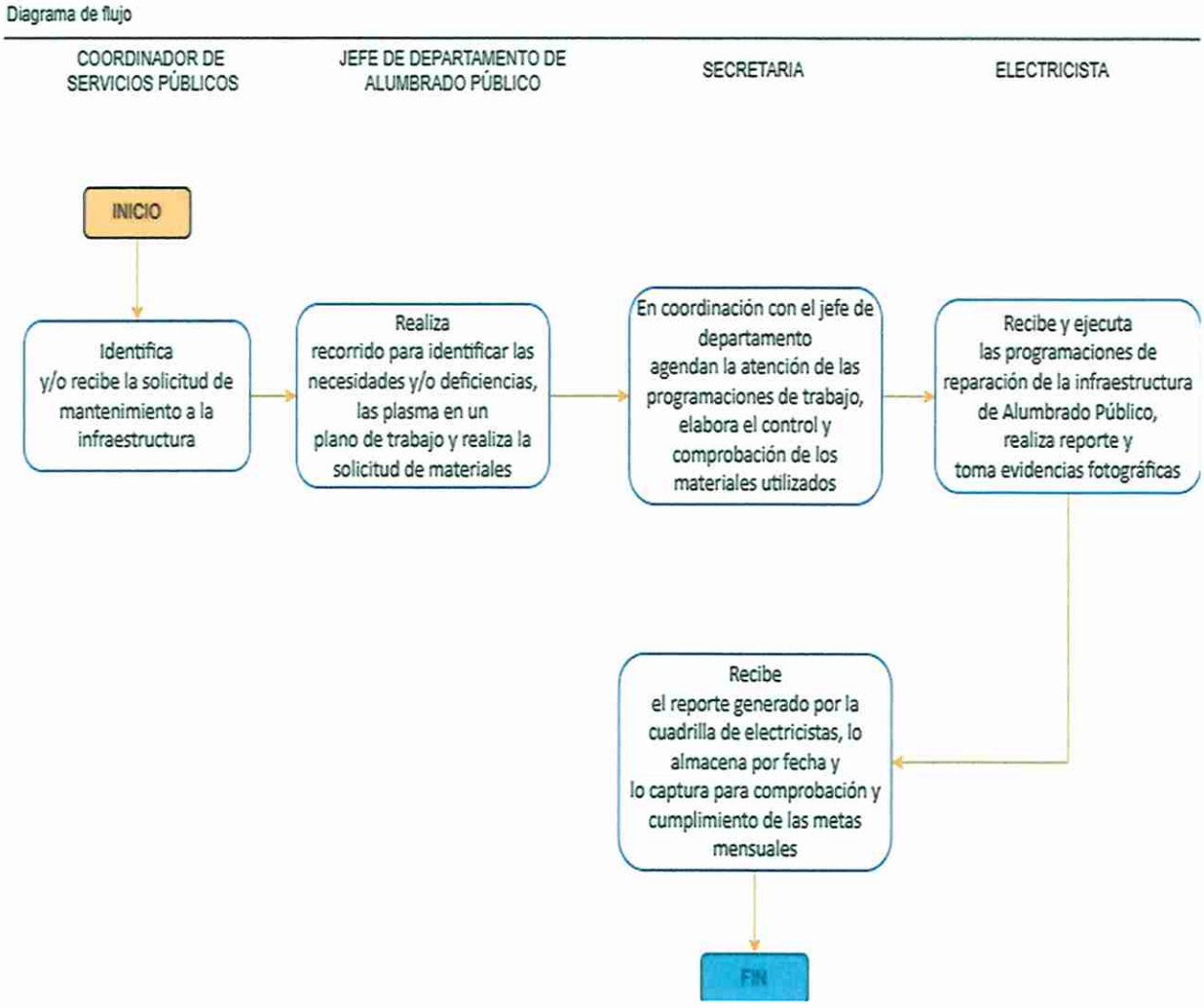
i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Coordinador de Planeación Urbana	mantenimiento a la infraestructura del sistema de alumbrado público municipal
2.	Jefe de Departamento de Alumbrado Público	Realiza recorrido para identificar las necesidades y/o deficiencias, las plasma en un plano de trabajo y realiza la solicitud de materiales y/o insumos necesarios.
3.	Secretaria	En coordinación con el jefe de departamento agendan la atención de las programaciones de trabajo, elabora el control y comprobación de los materiales utilizados.
4.	Electricista	Recibe las programaciones de reparación de la infraestructura de Alumbrado Público, realiza un reporte plasmando, el lugar donde se realizó el servicio, fecha y la cantidad de materiales utilizados en cada servicio y toma evidencias fotográficas.
5.	Secretaria	Recibe el reporte generado por la cuadrilla de electricistas, lo almacena por fecha y lo captura para comprobación y cumplimiento de las metas mensuales.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación

Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos

Bitácora de mantenimiento Alumbrado Público

Cuautitlán

FECHA:	TURNO:	RUTA:	SERVICIOS:

	HORA	CALLES	NOMBRE O FIRMA DEL USUARIO	TELEFONO	ACTITUD DE SERVICIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

TOTAL DE SERVICIOS:

E SALIDA F

SUPERVICIÓN _____ USUARIO _____ _____

E LLEGADA F

NO. TEL.: 55 26 20 78 00 EXT. 213

Instructivo

1.- Colocar la fecha de jornada laboral.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos solicitados.

3. Firma de conformidad del usuario.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Reparación a la infraestructura del Alumbrado Público Municipal

b. Objetivo

Atender las solicitudes ciudadanas para dar mantenimiento y rehabilitación al Alumbrado Público de manera eficiente dentro del municipio.

c. Referencias

Artículo 13.6 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Alumbrado público: Es el servicio público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación, con el objetivo de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

e. Insumos

- Reporte y/o escrito de solicitud ciudadana
- Reporte de los trabajos realizados

f. Resultado

Solicitudes atendidas de mantenimiento a la infraestructura del Alumbrado Público Municipal.

h. Políticas

- Las peticiones serán presentadas en forma escrita y cumpliendo los requisitos del artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder la demanda ciudadana.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público.

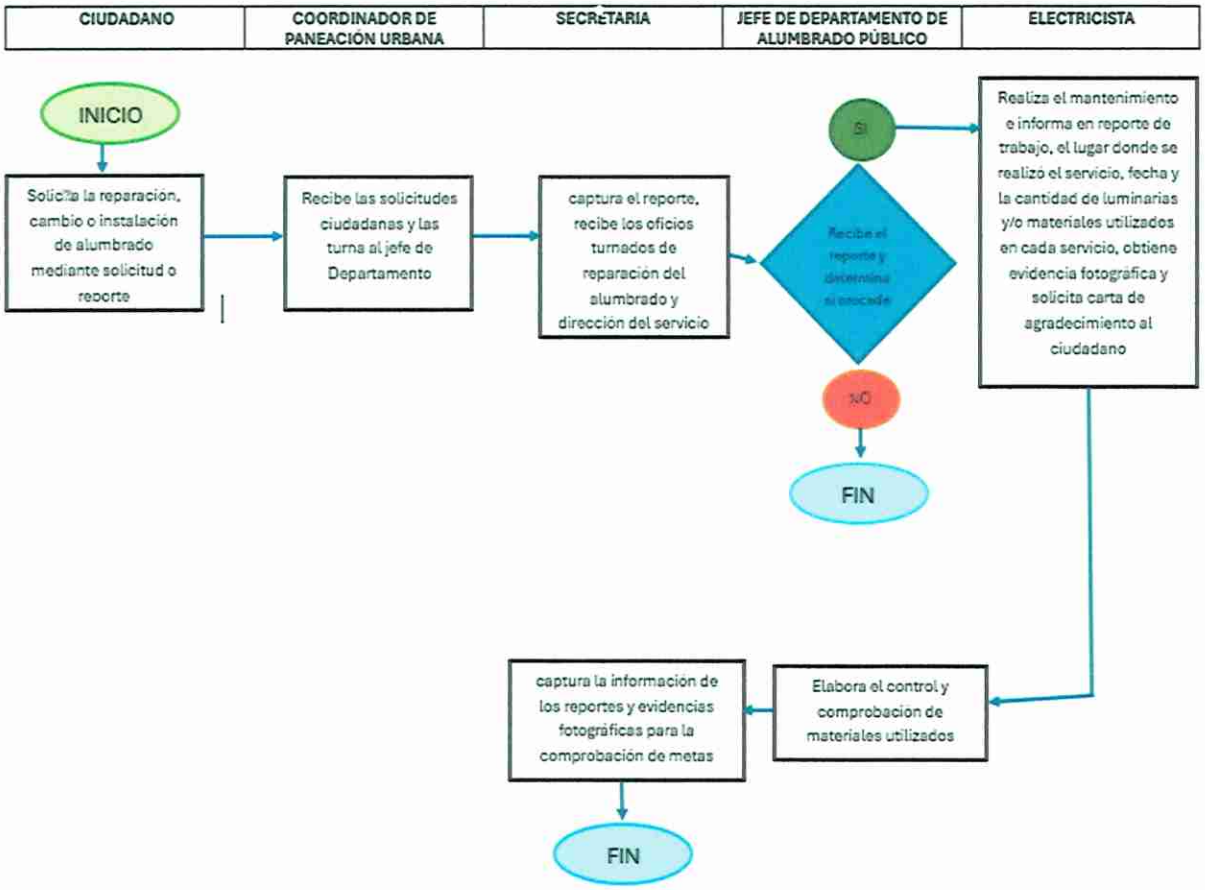
Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Ciudadano	Solicita la reparación, cambio o instalación de alumbrado mediante solicitud o reporte.
2.	Coordinador de Planeación Urbana	Recibe las solicitudes ciudadanas y las turna al jefe de departamento.
3.	Secretaria	Captura el reporte, recibe los oficios turnados de reparación del alumbrado y dirección del servicio solicitado.
4.	Jefe de Departamento de Alumbrado Público	Recibe el reporte, determina si es procedente y procede a organizar rutas de atención por colonias.
5.	Electricista	Realiza el mantenimiento e informa en reporte de trabajo, el lugar donde se realizó el servicio, fecha y la cantidad de luminarias y/o materiales utilizados en cada servicio, obtiene evidencia fotográfica y solicita carta de agradecimiento al ciudadano.
6.	Jefe de Departamento de Alumbrado Público	Elabora el control y comprobación de materiales utilizados.
7.	Secretaria	Captura la información de los reportes y evidencias fotográficas para la comprobación de metas mensuales.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 2025-2027							
No. DE REPORTE:	985	FECHA:		QUIÉN ELABORA:			
ANEXOS:				PRESENCIAL:		LLAMADA:	
No. DE OFICIO DE OFICIALÍA DE PARTES:				COPIA:			
COLONIA / BARRIO / FRACCIONAMIENTO:							
DIRECCIÓN:			TELÉFONO:				
QUIÉN REPORTA: C.							
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE:							
QUIÉN RECIBIÓ (NOMBRE Y FIRMA)			FECHA DE ENTREGA AL ÁREA CORRESPONDIENTE:				
SE ATENDIÓ	SI	NO	COMENTARIOS DE QUIEN ATENDIÓ EL REPORTE:				
COMENTARIOS DEL BENEFICIARIO:							
(NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO)			(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ EL REPORTE)				

Instructivo

1.- Colocar la fecha.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos solicitados.

3. Turnar el reporte al Departamento correspondiente.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Mantenimiento a la Infraestructura vial Municipal

b. Objetivo

Realizar el mantenimiento a la infraestructura vial municipal.

c. Referencias

Artículo 13.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones:

Infraestructura Vial: Instalaciones que componen la vía pública, necesarios para el tránsito de personas, vehículos, está integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas y calles que permiten la comunicación al interior del municipio.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que pueda seguir funcionando la infraestructura vial adecuadamente.

e. Insumos

- Orden de trabajo
- Programación de trabajos de mantenimiento de bacheo
- Herramientas y Materiales
- Maquinaria
- Bitácora

f. Resultado

Calles y avenidas rehabilitadas.

h. Políticas

- Los trabajos de mantenimiento a la infraestructura vial, solo se realizan dentro de calles y vialidades públicas del municipio.
- Se trabaja en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00hrs
- Solo se realizan los trabajos de bacheo superficial y balizado en vía pública municipal.

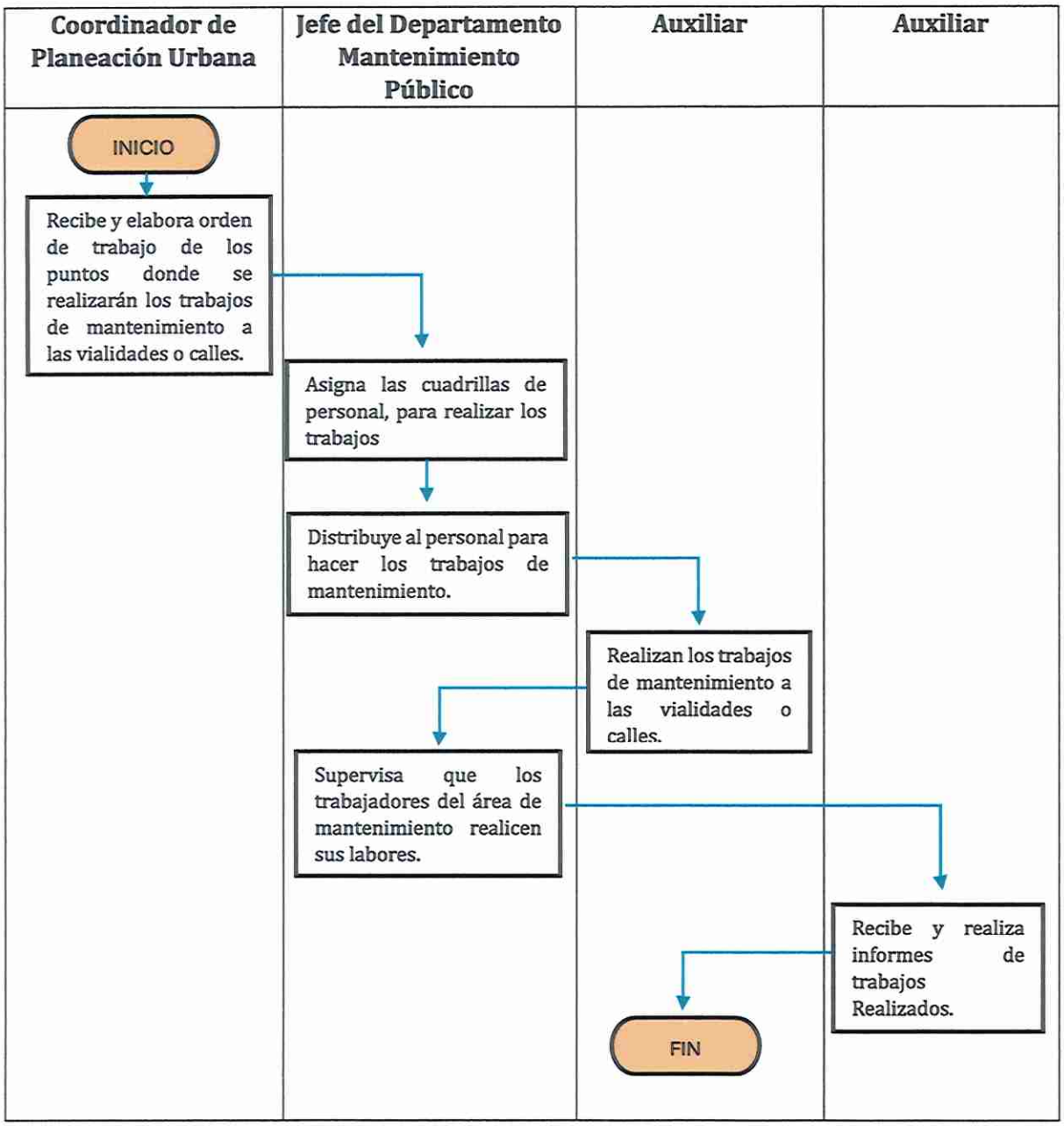
Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	**Coordinador de Planeación Urbana**	Recibe y elabora orden de trabajo de los puntos donde se realizarán los trabajos de mantenimiento a las vialidades o calles.
2.	**Jefe del Departamento Mantenimiento Público**	Asigna las cuadrillas de personal, para realizar los trabajos.
3.	**Jefe del Departamento Mantenimiento Público**	Distribuye al personal para hacer los trabajos de mantenimiento.
4.	**Auxiliar**	Realizan los trabajos de mantenimiento a las vialidades o calles.
5.	**Jefe del Departamento Mantenimiento Público**	Supervisa que los trabajadores del área de mantenimiento realicen sus labores.
6.	**Auxiliar**	Recibe y realiza informes de trabajos realizados. Fin del procedimiento

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Bitácora de Calles y avenidas rehabilitadas

FECHA	LUGAR	METROS	PINTURA AMARILLA LTS	PINTURA BLANCA LTS	PINTURA GUINDA LTS	PINTURA DORADA LTS	PINTURA NEGRA LTS	PINTURA AZUL LTS	THINNER LTS	OTROS INSUMOS

a. Reparación a la Infraestructura vial Municipal

b. Objetivo

Atender las solicitudes ciudadanas para dar mantenimiento y rehabilitación a la infraestructura vial pública de manera eficiente dentro del municipio.

c. Referencias

Artículo 13.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Infraestructura Vial: Instalaciones que componen la vía pública, necesarios para el tránsito de personas, vehículos, está integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas y calles que permiten la comunicación al interior del municipio.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que pueda seguir funcionando la infraestructura vial adecuadamente.

e. Insumos

- Orden de trabajo
- Reporte de solicitud del servicio
- Herramientas y Materiales
- Maquinaria

f. Resultado

Número de calles y avenidas rehabilitadas a través del bacheo.

h. Políticas

- Las peticiones serán presentadas en forma escrita y cumpliendo los requisitos del artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- Los trabajos de mantenimiento a la infraestructura vial, solo se realizan dentro de calles y vialidades públicas del municipio.
- Se trabaja en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00hrs
- Solo se realizan los trabajos de bacheo superficial y balizado en vía pública municipal.

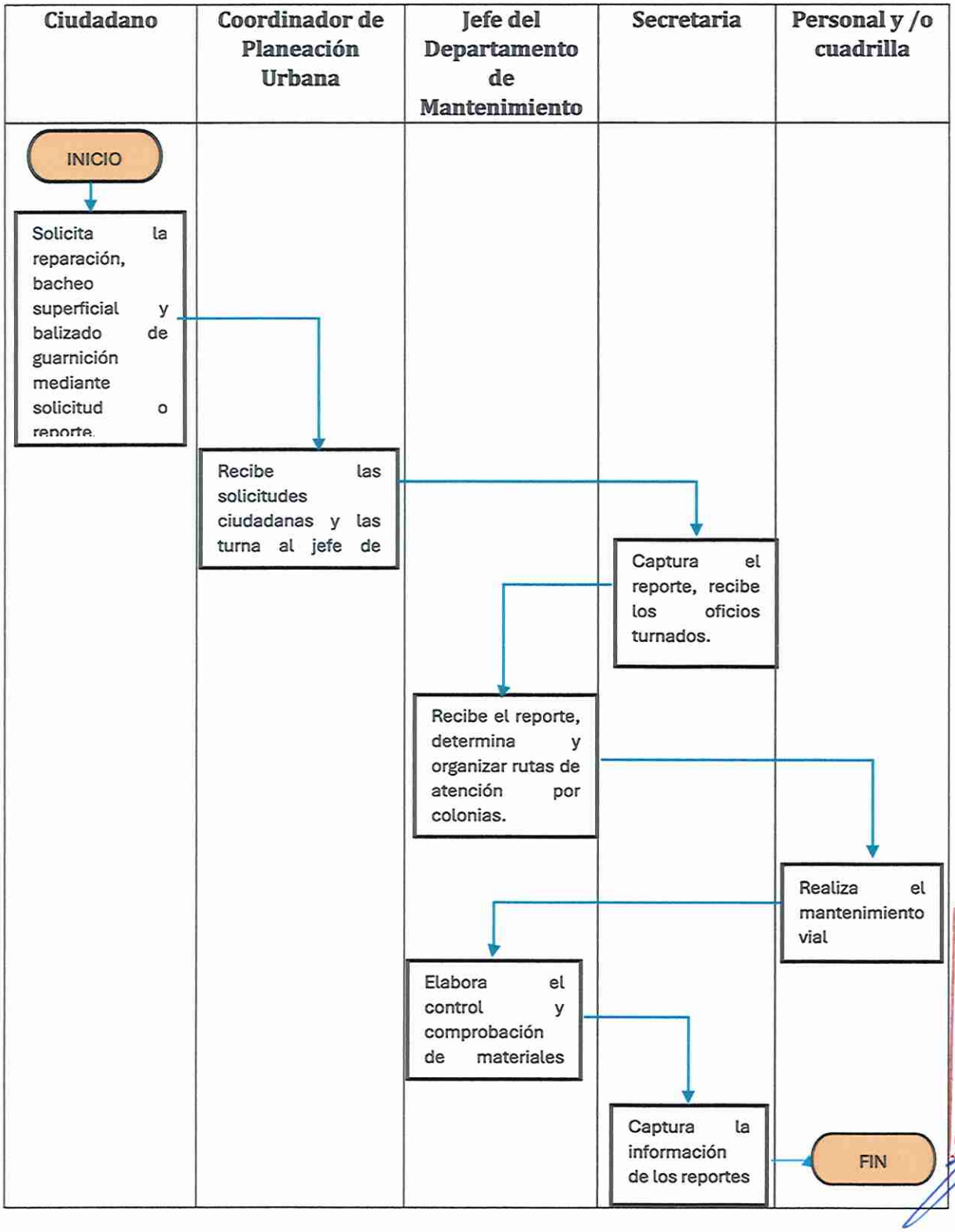
Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Ciudadano	Solicita la reparación, bacheo superficial y balizado de guarnición mediante solicitud o reporte.
2.	Coordinador de Planeación Urbana	Recibe las solicitudes ciudadanas y las turna al jefe de departamento.
3.	Secretaria	Captura el reporte, recibe los oficios turnados y dirección del servicio solicitado.
4.	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe el reporte, determina si es procedente y procede a organizar rutas de atención por colonias.
5.	Personal y /o cuadrilla	Realiza el mantenimiento e informa en reporte de trabajo, el lugar donde se realizó el servicio, fecha y/o materiales utilizados en cada servicio, obtiene evidencia fotográfica.
6.	Jefe de Departamento de Mantenimiento Público	Elabora el control y comprobación de materiales utilizados.
7.	Auxiliar	Captura la información de los reportes y evidencias fotográficas para la comprobación de metas mensuales.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 2025-2027								
No. DE REPORTE:		FECHA:		QUIÉN ELABORA:				
ANEXOS:				PRESENCIAL:		LLAMADA:		
No. DE OFICIO DE OFICIALÍA DE PARTES:				COPIA:				
COLONIA / BARRIO / FRACCIONAMIENTO:								
DIRECCIÓN:			TELÉFONO:					
QUIÉN REPORTA: C.								
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE:								
QUIÉN RECIBIÓ (NOMBRE Y FIRMA)			FECHA DE ENTREGA AL ÁREA CORRESPONDIENTE:					
SE ATENDIÓ	SI	NO	COMENTARIOS DE QUIEN ATENDIÓ EL REPORTE:					
COMENTARIOS DEL BENEFICIARIO:								
(NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO)			(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ EL REPORTE)					

Instructivo

1.- Colocar la fecha de jornada laboral.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos solicitados.

5. Firma de conformidad del usuario.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Conservación y/o Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos

b. Objetivo

Realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza a los centros de esparcimiento, parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales.

c. Referencias

Artículo 13.10 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, parques, jardines, puedan seguir funcionando adecuadamente.

Parque: Terreno situado en el interior de una población, que se destina a prados, jardines y arbolado sirviendo como lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos.

Jardín: Zona del terreno donde se cultivan especies vegetales con posible añadidura de otros elementos como fuentes o esculturas, para el placer de los sentidos.

e. Insumos

- Orden de trabajo;
- Programación de trabajos;
- Herramientas;
- Bitácora.

f. Resultado

Mantener las áreas verdes, parques y jardines públicos del territorio municipal en buen estado.

h. Políticas

- La prestación del servicio será calendarizada y realizada de acuerdo con la capacidad administrativa y financiera.
- Se trabaja operativamente en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs
- Solo se otorgará el servicio a espacios públicos dentro del territorio municipal.

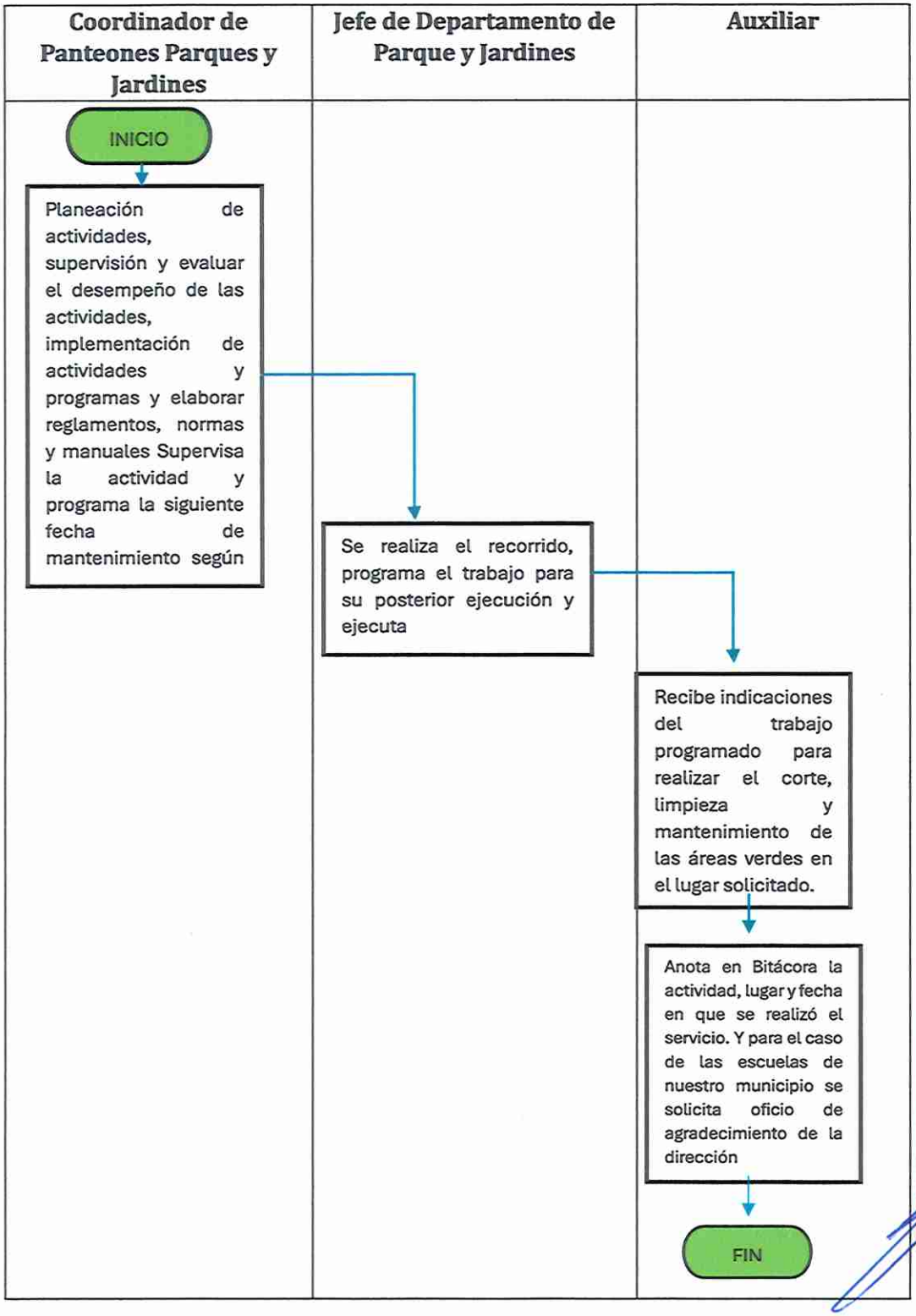
Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Coordinador de Panteones, Parques y Jardines	Planeación de actividades, supervisión y evaluar el desempeño de las actividades, implementación de actividades y programas y elaborar reglamentos, normas y manuales Supervisa la actividad y programa la siguiente fecha de mantenimiento según lo requiera el área solicitante.
2.	Jefe de Departamento de Parque y Jardines	Se realiza el recorrido, programa el trabajo para su posterior ejecución y ejecuta
3.	Auxiliar	Recibe indicaciones del trabajo programado para realizar el corte, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes en el lugar solicitado.
4.	**Auxiliar**	Anota en Bitácora la actividad, lugar y fecha en que se realizó el servicio. Y para el caso de las escuelas de nuestro municipio se solicita oficio de agradecimiento de la dirección.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos

DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS
DPTO. DE PARQUES Y JARDINES

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FECHA:	TURNO:	RUTA:	SERVICIOS:

	HORA	CALLES	NOMBRE O FIRMA DEL USUARIO	TELEFONO	ACTITUD DE SERVICIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

		TOTAL DE SERVICIOS:

E SALIDA F

SUPERVICIÓN _____ USUARIO _____ _____

E LLEGADA F

NO. TEL.: 55 26 20 78 00 EXT. 213

CS Escaneado con CamScanner

Instructivo

1.- Colocar la fecha.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos solicitados.

3. Turnar el reporte al Departamento correspondiente.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Poda de pasto y árboles en parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas en espacios públicos municipales

b. Objetivo

Atender las solicitudes ciudadanas para dar mantenimiento y limpieza a espacios públicos mediante la poda de pasto y trabajos estéticos a los árboles de manera eficiente dentro del municipio.

c. Referencias

Artículo 13.10 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, parques, jardines, puedan seguir funcionando adecuadamente.

Parque: Terreno situado en el interior de una población, que se destina a prados, jardines y arbolado sirviendo como lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos.

Jardín: Zona del terreno donde se cultivan especies vegetales con posible añadidura de otros elementos como fuentes o esculturas, para el placer de los sentidos.

e. Insumos

- Orden de trabajo
- Reporte de solicitud del servicio
- Herramientas y Materiales

f. Resultado

Peticiones atendidas para el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos municipales.

h. Políticas

- La prestación del servicio será calendarizada y realizada de acuerdo con la capacidad administrativa y financiera.
- Se trabaja operativamente en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs
- Solo se otorgará el servicio a espacios públicos dentro del territorio municipal.

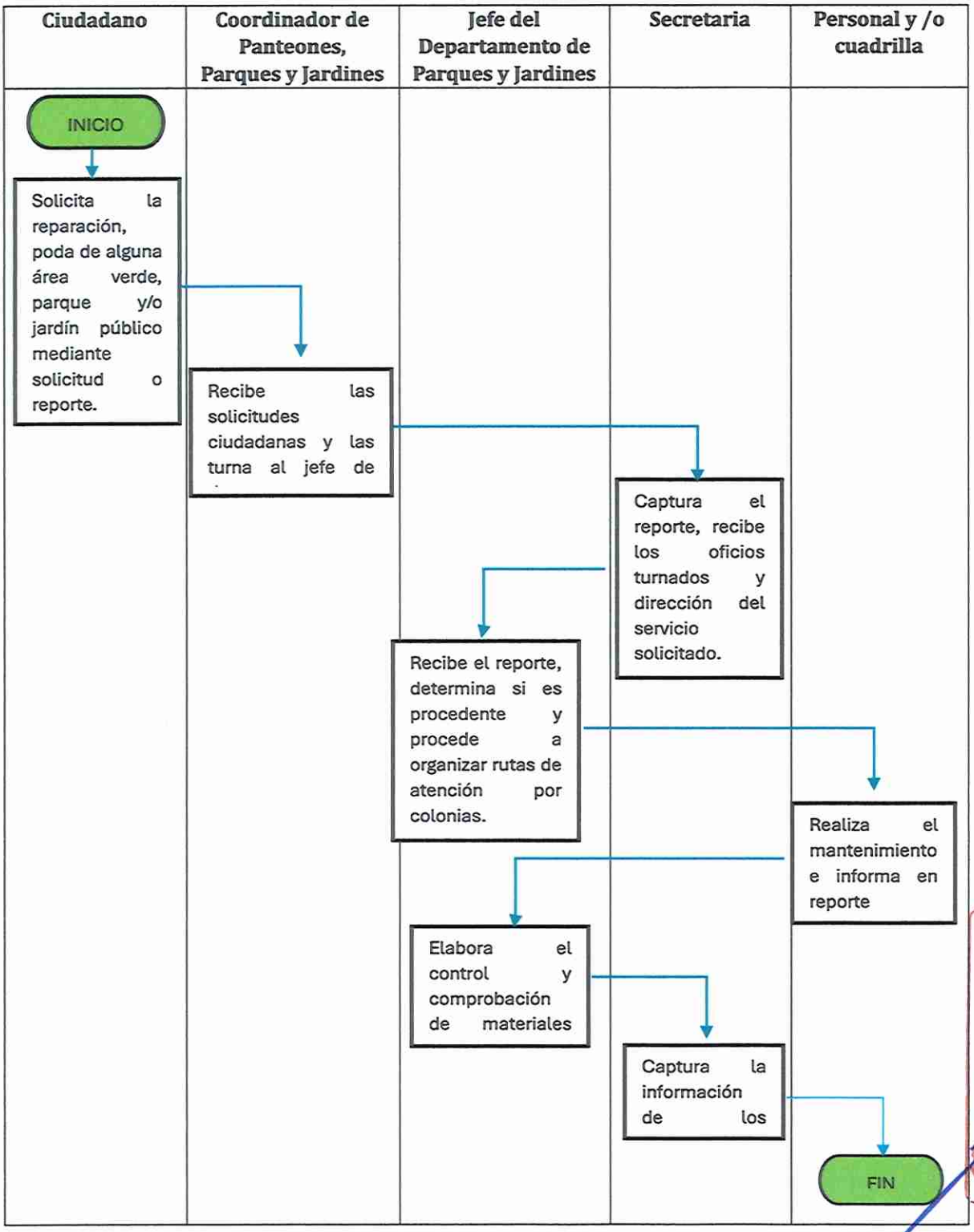
Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Ciudadano	Solicita la reparación, poda de alguna área verde, parque y/o jardín público mediante solicitud o reporte.
2.	Coordinador de Panteones, Parques y Jardines	Recibe las solicitudes ciudadanas y las turna al jefe de departamento.
3.	Secretaria	Captura el reporte, recibe los oficios turnados y dirección del servicio solicitado.
4.	Jefe del Departamento de Parques y Jardines	Recibe el reporte, determina si es procedente y procede a organizar rutas de atención por colonias.
5.	Personal y /o cuadrilla	Realiza el mantenimiento e informa en reporte de trabajo, el lugar donde se realizó el servicio, fecha y/o materiales utilizados en cada servicio, obtiene evidencia fotográfica.
6.	Jefe de Departamento de Parques y Jardines	Elabora el control y comprobación de materiales utilizados.
7.	Secretaria	Captura la información de los reportes y evidencias fotográficas para la comprobación de metas mensuales.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos

"225. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 2025-2027							
No. DE REPORTE:	601	FECHA:		QUIÉN ELABORA:			
ANEXOS:				PRESENCIAL:		LLAMADA:	
No. DE OFICIO DE OFICIALÍA DE PARTES:				COPIA:			
COLONIA / BARRIO / FRACCIONAMIENTO:							
DIRECCIÓN:			TELÉFONO:				
QUIÉN REPORTA: C.							
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE:							
QUIÉN RECIBIÓ (NOMBRE Y FIRMA)			FECHA DE ENTREGA AL ÁREA CORRESPONDIENTE:				
SE ATENDIÓ	SI	NO	COMENTARIOS DE QUIEN ATENDIÓ EL REPORTE:				
COMENTARIOS DEL BENEFICIARIO:							
(NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO)			(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ EL REPORTE)				

Instructivo

1.- Colocar la fecha de jornada laboral.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos solicitados.

5. Firma de conformidad del usuario.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Mantenimiento a los Panteones Municipales

b. Objetivo

Realizar el mantenimiento a Panteones municipales para dar un buen servicio a la ciudadanía.

c. Referencias

Artículo 13.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Panteón: Un panteón es un monumento o edificación funeraria donde reposan los restos de los difuntos de una familia o grupo determinado.

Panteones Municipal: Los que son propiedad del Municipio y administrados por medio de la Administración Pública Municipal.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los panteones instalaciones puedan seguir funcionando adecuadamente.

e. Insumos

- Orden de trabajo
- Programación de trabajos de mantenimiento
- Brocha y Pintura
- Herramientas

f. Resultado

La limpieza de los panteones Municipales para una mejor higiene.

h. Políticas

- Brindar un servicio de calidad;
- Respeto a la ciudadanía;
- Horario de atención de lunes a viernes 09:00 a 18:00 Hrs.
- Deberá acreditar la titularidad de la fosa lograr alguna remodelación de la fosa.
- Cumplir con los requisitos

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

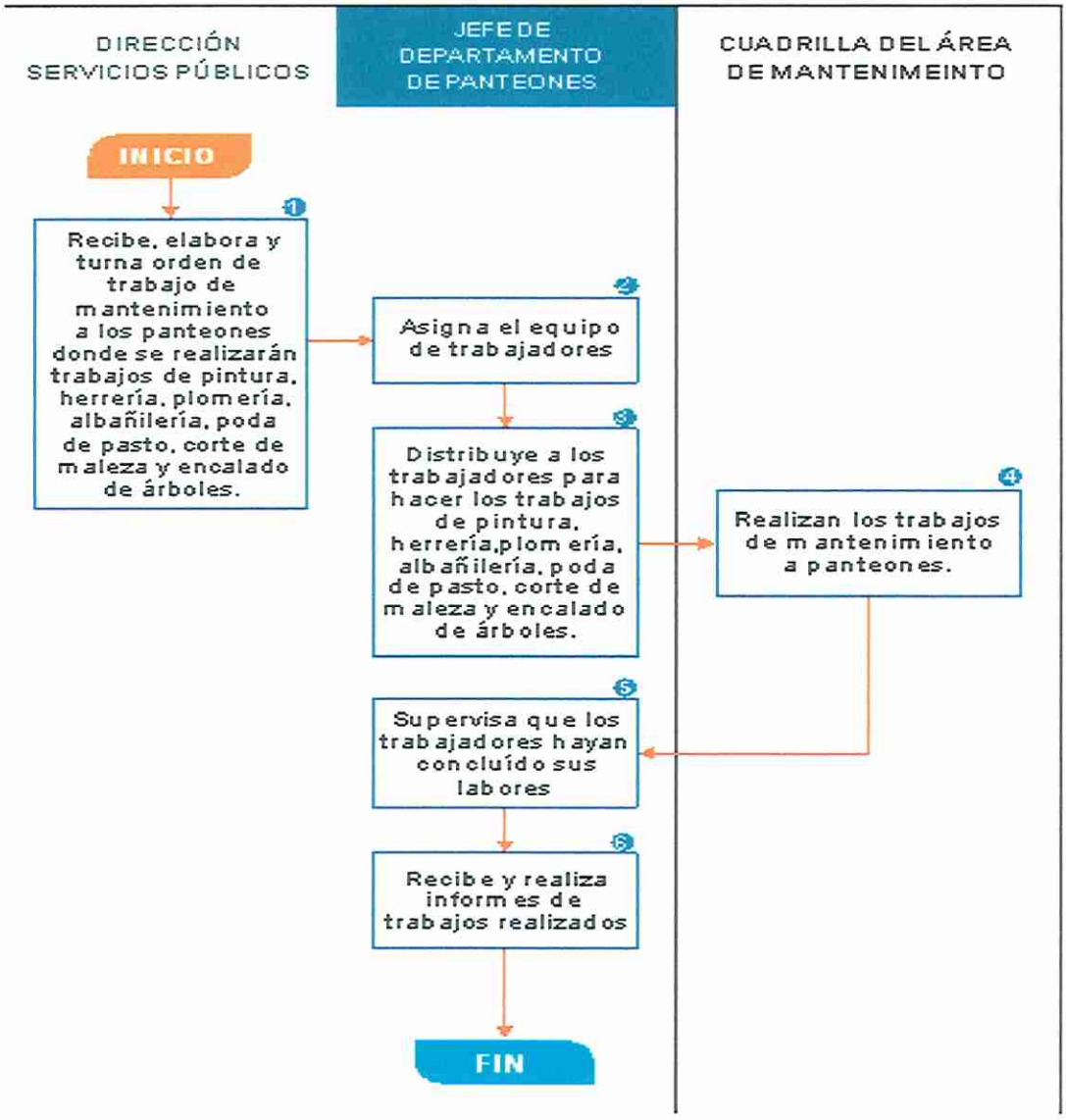
i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Dirección de Servicios Públicos.	Recibe y elabora orden de trabajo donde se realizarán los trabajos de mantenimiento a panteones municipales.
2.	Jefe de Departamento de Panteones.	Realizar la petición por escrito a las áreas correspondientes para que las cuadrillas de personal realicen los trabajos correspondientes.
3.	Jefe de Departamento de Panteones.	Distribuye al personal para hacer los trabajos de mantenimiento.
4.	Personal y/o cuadrilla del área de mantenimiento.	Realizan los trabajos de mantenimiento a panteones municipales.
5.	Jefe de Departamento de Panteones.	Supervisa que los trabajadores del área de mantenimiento realicen sus labores.
6.	Jefe de Departamento de Panteones.	Recibe y realiza informes de trabajos realizados. Fin del procedimiento

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación

X. Diagrama de flujo.



Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Refrendo Anual por uso de una fosa, posterior a los 7 años de obligación de conservación sanitaria de restos de Adultos y Niños

b. Objetivo

En el Departamento de Panteones tiene como objetivo principal realizan los trámites referentes al pago de derechos de los 2 Panteones Municipales de Cuautitlán.

c. Referencias

Artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 125 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 155 fracción II, III Y XVII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 13.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Panteón: Un panteón es un monumento o edificación funeraria donde reposan los restos de los difuntos de una familia o grupo determinado.

Panteones Municipal: Los que son propiedad del Municipio y administrados por medio de la Administración Pública Municipal.

e. Insumos

1.- Comprobante de pago por derechos de espacio de sepultura al corriente expedido por la Tesorería Municipal.

2.- Identificación oficial vigente del titular (INE) con domicilio en el territorio municipal.

f. Resultado

Comprobante de pago y/o permiso.

h. Políticas

- Brindar un servicio de calidad;
- Respeto a la ciudadanía;
- Horario de atención de lunes a viernes 09:00 a 18:00 Hrs.
- Deberá acreditar la titularidad de la fosa lograr alguna remodelación de la fosa.
- Cumplir con los requisitos.

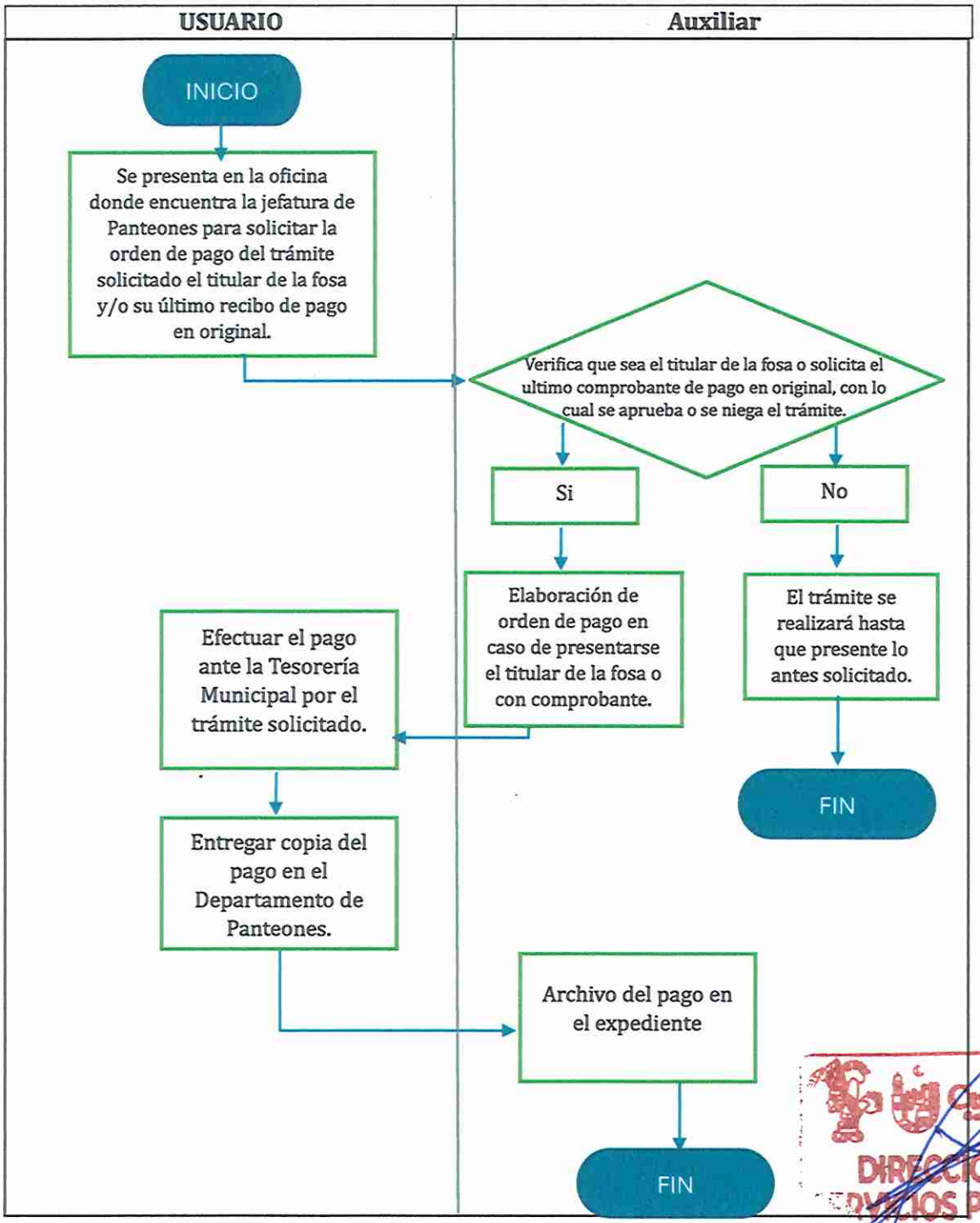
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Se presenta en la oficina donde encuentra la jefatura de Panteones para solicitar la orden de pago del trámite solicitado el titular de la fosa y/o su último recibo de pago en original.
2.	Auxiliar	Verifica que sea el titular de la fosa o solicita el ultimo comprobante de pago en original, con lo cual se aprueba o se niega el trámite.
3.	Auxiliar	Elaboración de orden de pago en caso de presentarse el titular de la fosa o con comprobante.
3.	Usuario	Efectuar el pago ante la Tesorería Municipal por el trámite solicitado.
4.	Usuario	Entregar copia del pago en el Departamento de Panteones
5.	Auxiliar	Archivo del pago en el expediente

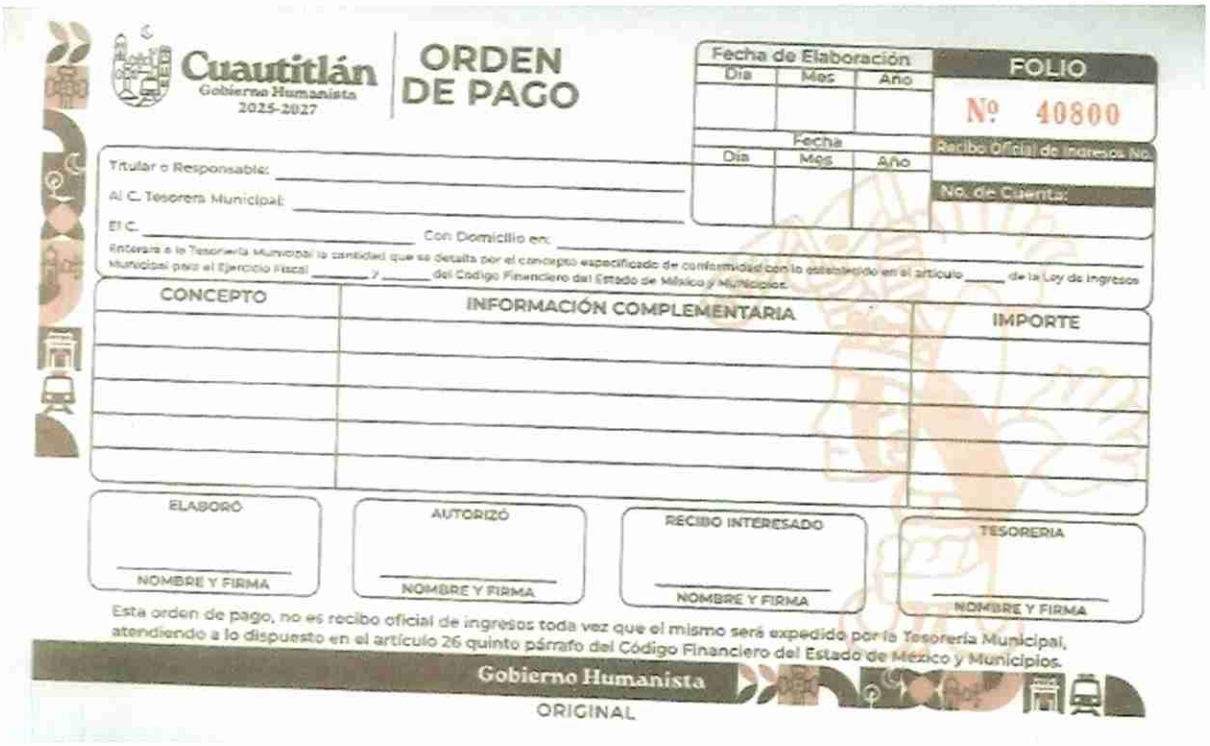
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación



Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

ORDEN DE PAGO

Fecha de Elaboración			FOLIO
Día	Mes	Año	Nº 40800

Fecha			Recibo Oficial de Ingresos No.
Día	Mes	Año	
			No. de Cuenta:

Titular o Responsable: _____

Al C. Tesorero Municipal: _____

El C. _____ Con Domicilio en: _____

Entregará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el artículo ____ de la Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal _____ y _____ del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBO INTERESADO	TESORERIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Esta orden de pago, no es recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 quinto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gobierno Humanista

ORIGINAL

Instructivo

1.- Colocar la fecha.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos solicitados.

3. Firman de conformidad los involucrados.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Expedición de Permiso para Inhumación de restos de Adultos y Niños (no perpetuidades)."

b. Objetivo

expedir permiso para inhumación de restos de Adultos y Niños en los panteones municipales

c. Referencias

Artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 125 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 155 fracción II, III Y XVII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 13.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Panteón: Un panteón es un monumento o edificación funeraria donde reposan los restos de los difuntos de una familia o grupo determinado.

Panteones Municipal: Los que son propiedad del Municipio y administrados por medio de la Administración Pública Municipal.

Inhumación: hace referencia al proceso de depositar los restos de una persona fallecida bajo tierra, bien sea para que reposen en un ataúd, féretro o urna funeraria.

e. Insumos

1.- Certificado de defunción.

2.- Acta de defunción del finado.

3.- Identificación oficial vigente (INE) del titular con domicilio en el territorio municipal. Y en caso de haber fallecido el titular se anexará INE de un familiar en línea directa.

4.- Refrendo Actualizado

5.-La fosa debe de contar con un mínimo de 6 años de ocupación.

f. Resultado

Comprobante de pago y/o permiso.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

h. Políticas

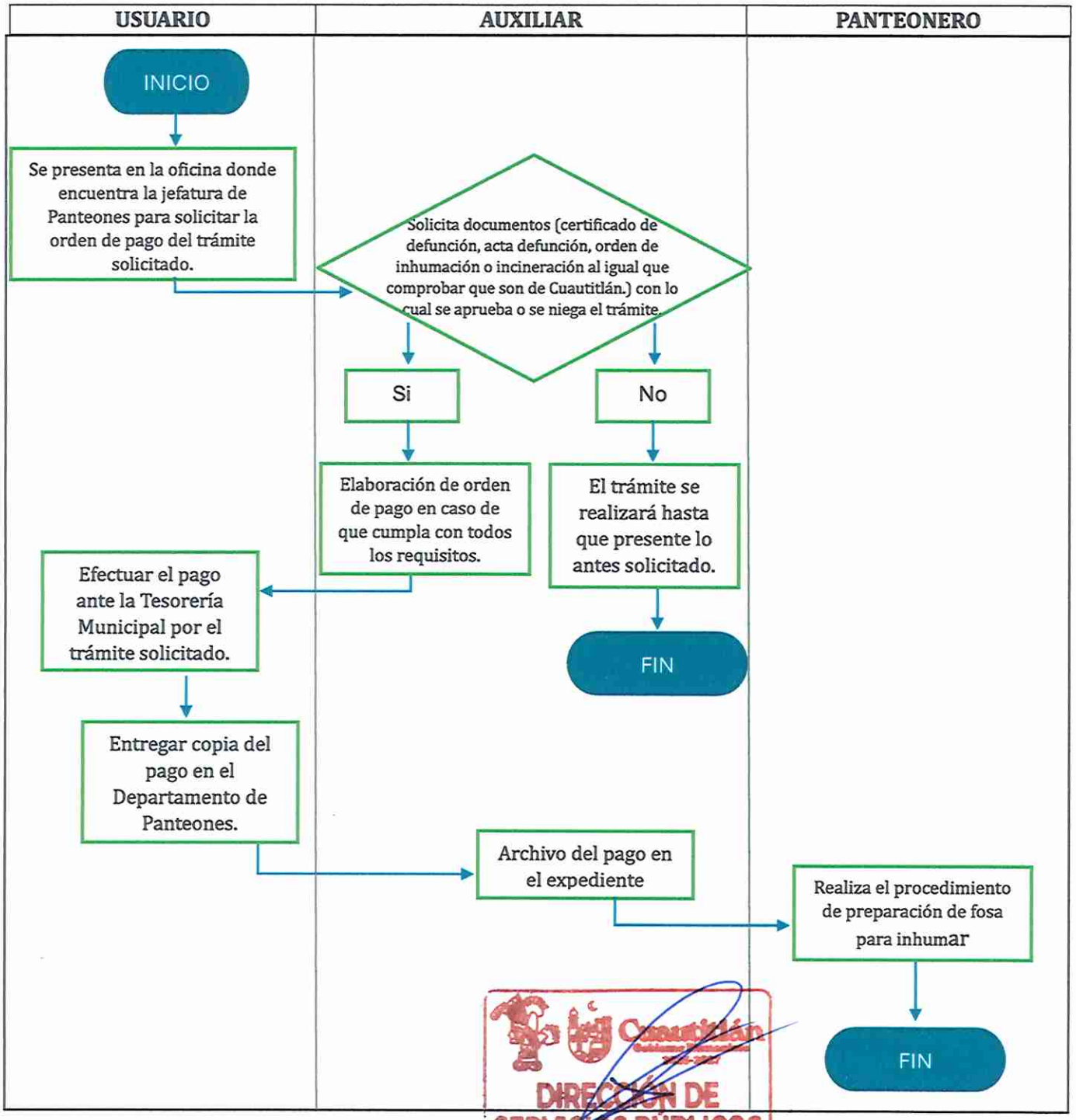
- Brindar un servicio de calidad;
- Respeto a la ciudadanía;
- Horario de atención de lunes a viernes 09:00 a 18:00 Hrs.
- Deberá acreditar la titularidad de la fosa lograr alguna remodelación de la fosa.
- Cumplir con los requisitos:
  Constancia (recibo del pago de refrendo,
  Identificación oficial vigente del titular (INE) con domicilio en el territorio municipal.

i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Se presenta en la oficina donde encuentra la jefatura de Panteones para solicitar la orden de pago del trámite solicitado.
2.	Auxiliar	Solicita documentos (certificado de defunción, acta defunción, orden de inhumación o incineración al igual que comprobar que son de Cuautitlán.) con lo cual se aprueba o se niega el trámite.
3.	Auxiliar	Elaboración de orden de pago en caso de que cumpla con todos los requisitos.
4.	Usuario	Efectuar el pago ante la Tesorería Municipal por el trámite solicitado.
5.	Usuario	Entregar copia del pago en el Departamento de Panteones
6.	Auxiliar	Archivo del pago en el expediente
7.	Panteonero	Realiza el procedimiento de preparación de fosa para inhumar

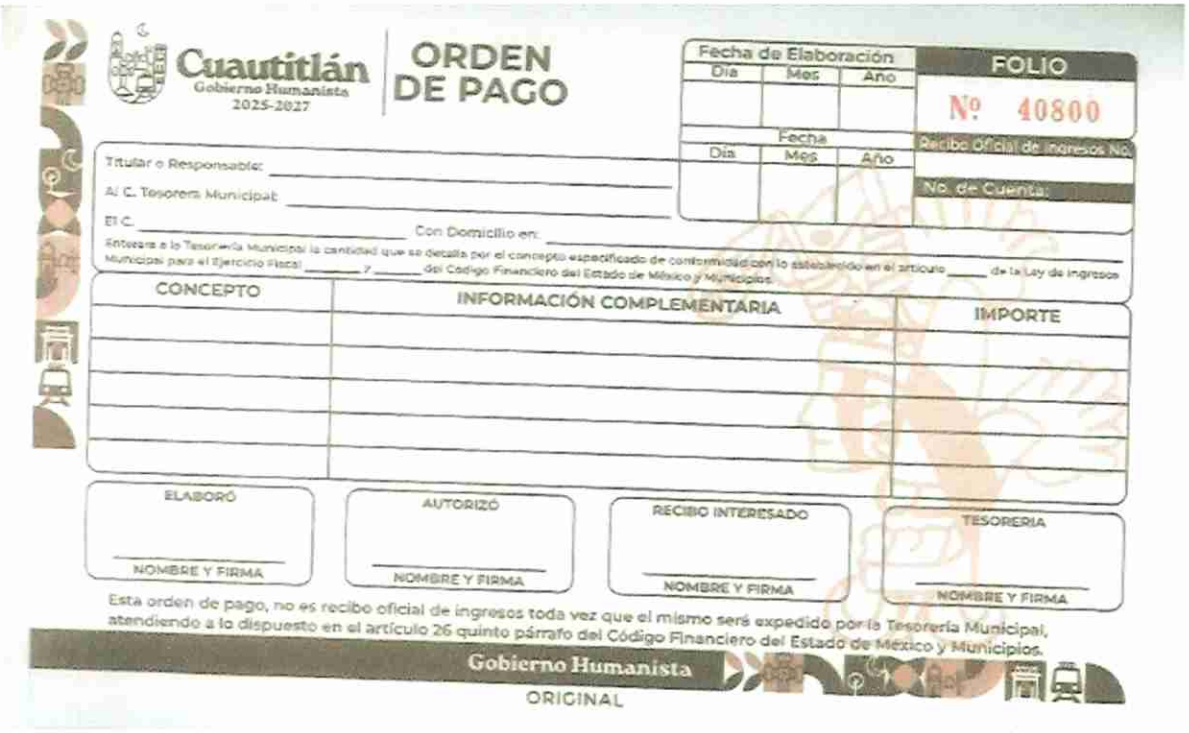
Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

ORDEN DE PAGO

Fecha de Elaboración			FOLIO
Día	Mes	Año	Nº 40800

Fecha			Recibo Oficial de Ingresos No.
Día	Mes	Año	
			No. de Cuenta:

Titular o Responsable: _____

Al C. Tesorero Municipal: _____

El C. _____ Con Domicilio en: _____

Entregue a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el artículo ____ de la Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal _____ y _____ del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBIO INTERESADO	TESORERIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Esta orden de pago, no es recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 quinto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gobierno Humanista

ORIGINAL

Instructivo

1.- Colocar la fecha.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos solicitados.

3. Firman de conformidad los involucrados.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Expedición de Permiso para Exhumación de restos de Adultos y Niños

b. Objetivo

Expedición de Permiso para Exhumación de restos de Adultos y Niños

c. Referencias

Artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 125 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 155 fracción II, III Y XVII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 13.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Panteón: Un panteón es un monumento o edificación funeraria donde reposan los restos de los difuntos de una familia o grupo determinado.

Panteones Municipal: Los que son propiedad del Municipio y administrados por medio de la Administración Pública Municipal.

Exhumación: es el antónimo de la inhumación. Consiste en la extracción de un cadáver del lugar donde fue enterrado. Su principal diferencia es que acto no tiene por qué ser necesariamente a través de la tierra, ya que también se le conoce como exhumación al proceso de sacar un ataúd o urna desde un nicho común funerario en cualquier cementerio.

e. Insumos

1.- Acta de defunción.

2.- Identificación oficial (INE) vigente del titular.

3. Permiso de las autoridades sanitarias.

4. Pago de refrendo actualizado.

5. Documento que acredite el destino final de los restos áridos.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

f. Resultado

Comprobante de pago y/o permiso.

h. Políticas

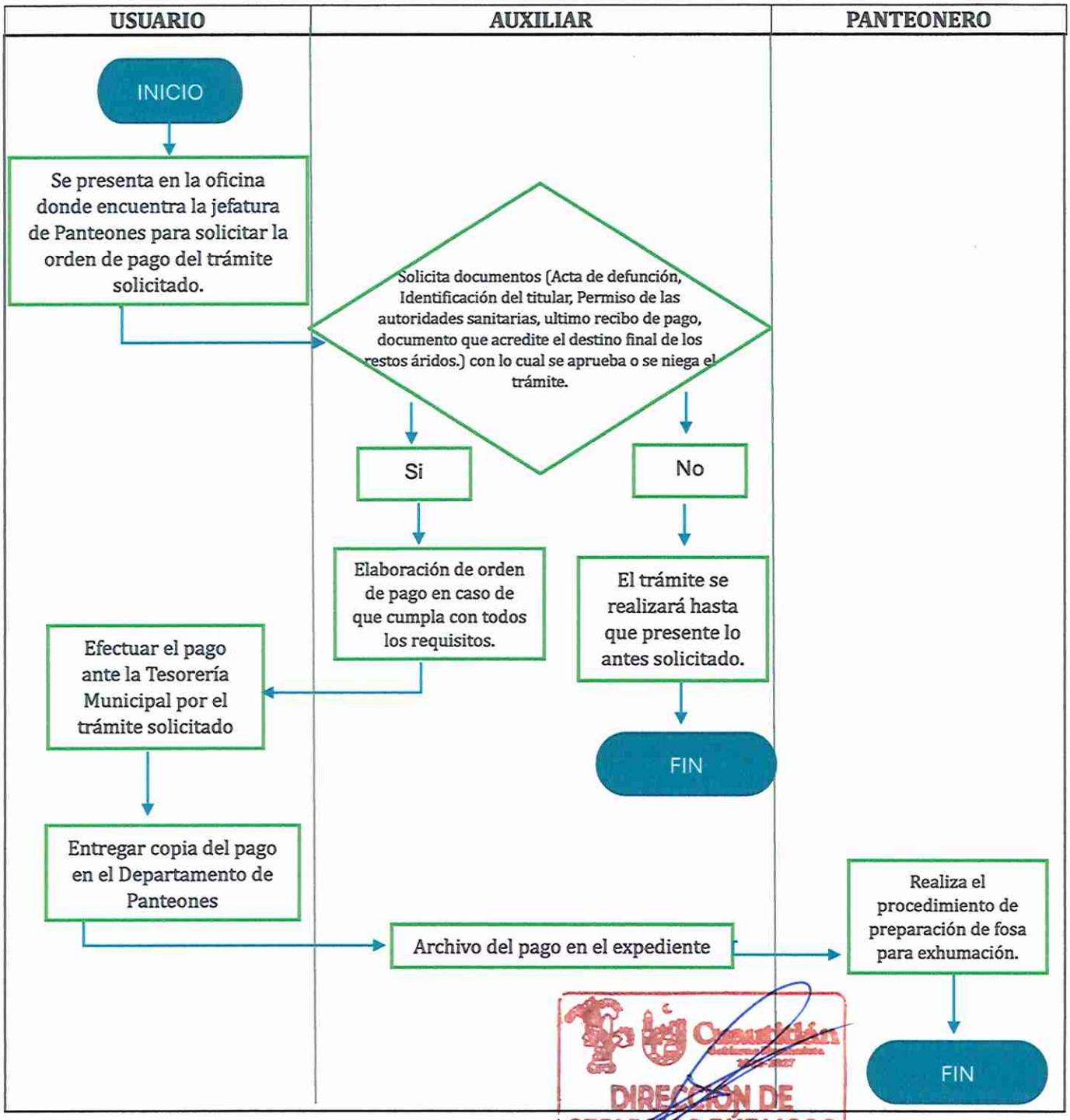
- Brindar un servicio de calidad;
- Respeto a la ciudadanía;
- Horario de atención 09:00 a 18:00 Hrs.
- Deberá acreditar la titularidad de la fosa lograr alguna remodelación de la fosa.
- Cumplir con los requisitos:
  Constancia (recibo del pago de refrendo,
  Identificación oficial vigente del titular (INE) con domicilio en el territorio municipal.
  Certificado de defunción, acta defunción y orden de inhumación o incineración.
  Permiso de expedido por la COFEPRIS

i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Se presenta en la oficina donde encuentra la jefatura de Panteones para solicitar la orden de pago del trámite solicitado.
2.	Auxiliar	Solicita documentos (Acta de defunción, Identificación del titular, Permiso de las autoridades sanitarias, ultimo recibo de pago, documento que acredite el destino final de los restos áridos.) con lo cual se aprueba o se niega el trámite.
3.	Auxiliar	Elaboración de orden de pago en caso de que cumpla con todos los requisitos.
4.	Usuario	Efectuar el pago ante la Tesorería Municipal por el trámite solicitado.
5.	Usuario	Entregar copia del pago en el Departamento de Panteones
6.	Auxiliar	Archivo del pago en el expediente
7.	Panteonero	Realiza el procedimiento de preparación de fosa para exhumación.

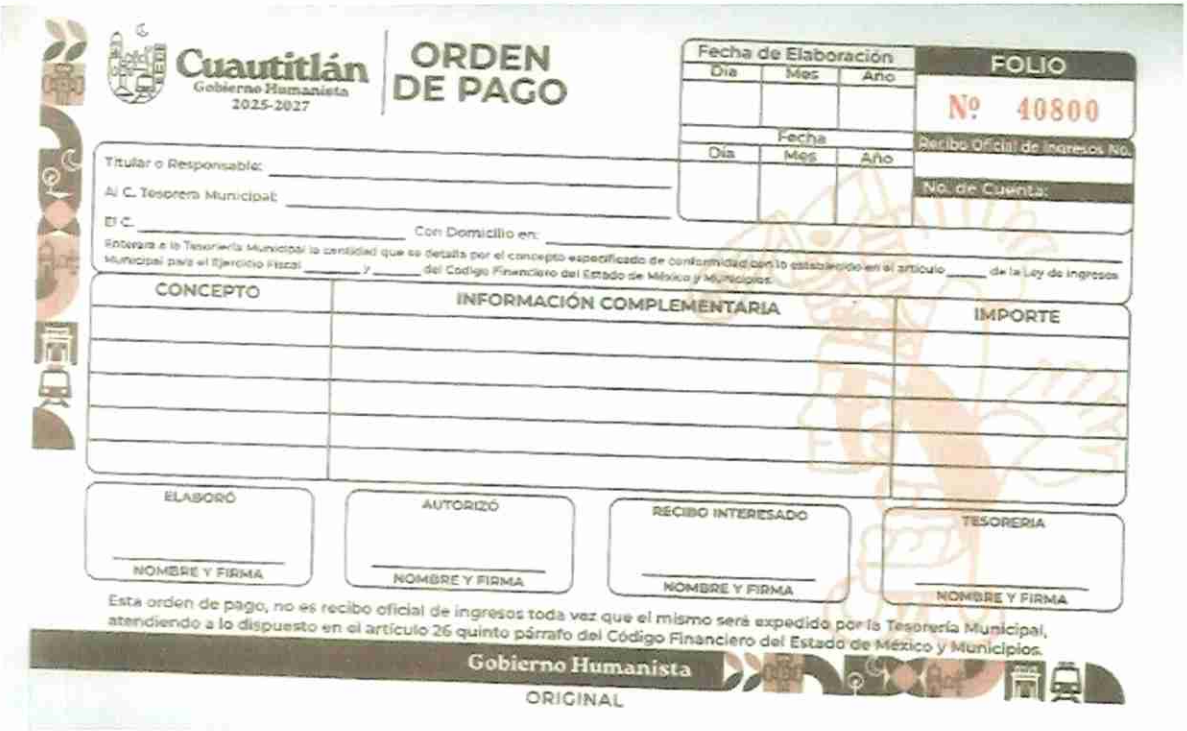
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

k. Formatos e instructivos



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

ORDEN DE PAGO

Fecha de Elaboración			FOLIO
Día	Mes	Año	Nº 40800

Fecha			Recibo Oficial de Ingresos No.
Día	Mes	Año	
			No. de Cuenta:

Titular o Responsable: _____

Al C. Tesorero Municipal: _____

El C. _____ Con Domicilio en: _____

Entregará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el artículo _____ de la Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal _____ y _____ del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBO INTERESADO	TESORERIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Esta orden de pago, no es recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 quinto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gobierno Humanista

ORIGINAL

Instructivo

1.- Colocar la fecha.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos solicitados.

3. Firman de conformidad los involucrados.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Expedición de permiso para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales y/o colocación de lapida y jardinera

b. Objetivo

Expedición de permiso para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales y/o colocación de lapida y jardinera.

c. Referencias

Artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 125 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 155 fracción II, III Y XVII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 13.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Capitulo XII, Articulo 78 del Bando Municipal de Cuautitlán 2026

d. Definiciones

Panteón: Un panteón es un monumento o edificación funeraria donde reposan los restos de los difuntos de una familia o grupo determinado.

Panteones Municipal: Los que son propiedad del Municipio y administrados por medio de la Administración Pública Municipal.

e. Insumos

1. Comprobante de pago por derechos de espacio de sepultura al corriente expedido por la Tesorería Municipal.

2. Identificación oficial vigente del titular (INE) con domicilio en el territorio municipal.

f. Resultados

Comprobante de pago y/o permiso.

h. Políticas

- Brindar un servicio de calidad;
- Respeto a la ciudadanía;
- Horario de atención de lunes a viernes 09:00 a 18:00 Hrs.
- Deberá acreditar la titularidad de la fosa lograr alguna remodelación de la fosa.
- Cumplir con los requisitos:
  Constancia (recibo del pago de refrendo,
  Identificación oficial vigente del titular (INE) con domicilio en el territorio municipal.

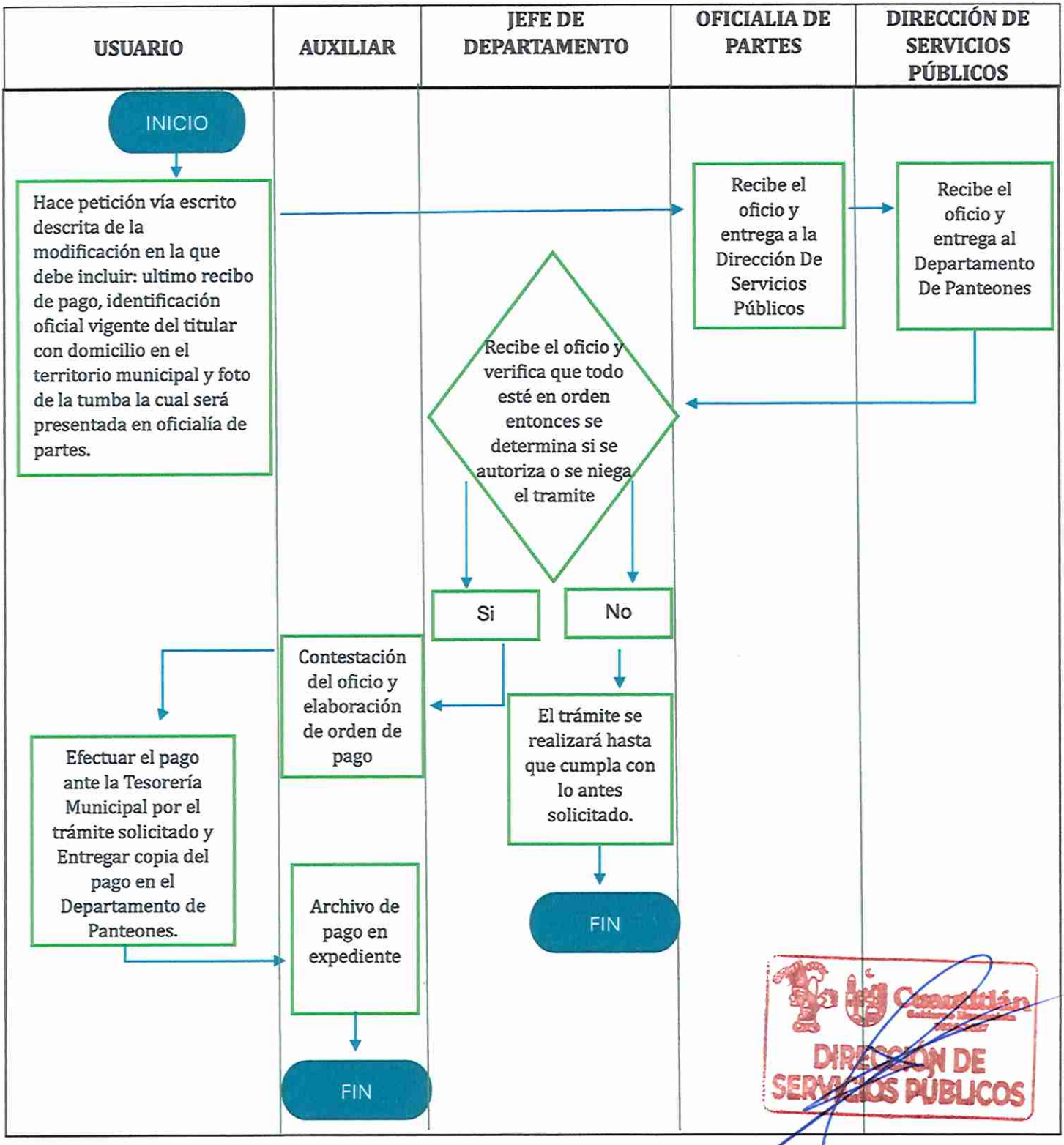
Cuautitlán DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

i. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Hace petición vía escrito descrita de la modificación en la que debe incluir: ultimo recibo de pago, identificación oficial vigente del titular con domicilio en el territorio municipal y foto de la tumba la cual será presentada en oficialía de partes.
2.	Oficialía de Partes	Recibe el oficio y entrega a la Dirección De Servicios Públicos
3.	Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio y entrega al Departamento De Panteones
4.	Jefe de Departamento de Panteones	Recibe el oficio y verifica que todo esté en orden entonces se determina si se autoriza o se niega el tramite
5.	Auxiliar	Contestación del oficio y elaboración de orden de pago
6.	Usuario	Efectuar el pago ante la Tesorería Municipal por el trámite solicitado y Entregar copia del pago en el Departamento de Panteones.
7.	Auxiliar	Archivo del pago en el expediente

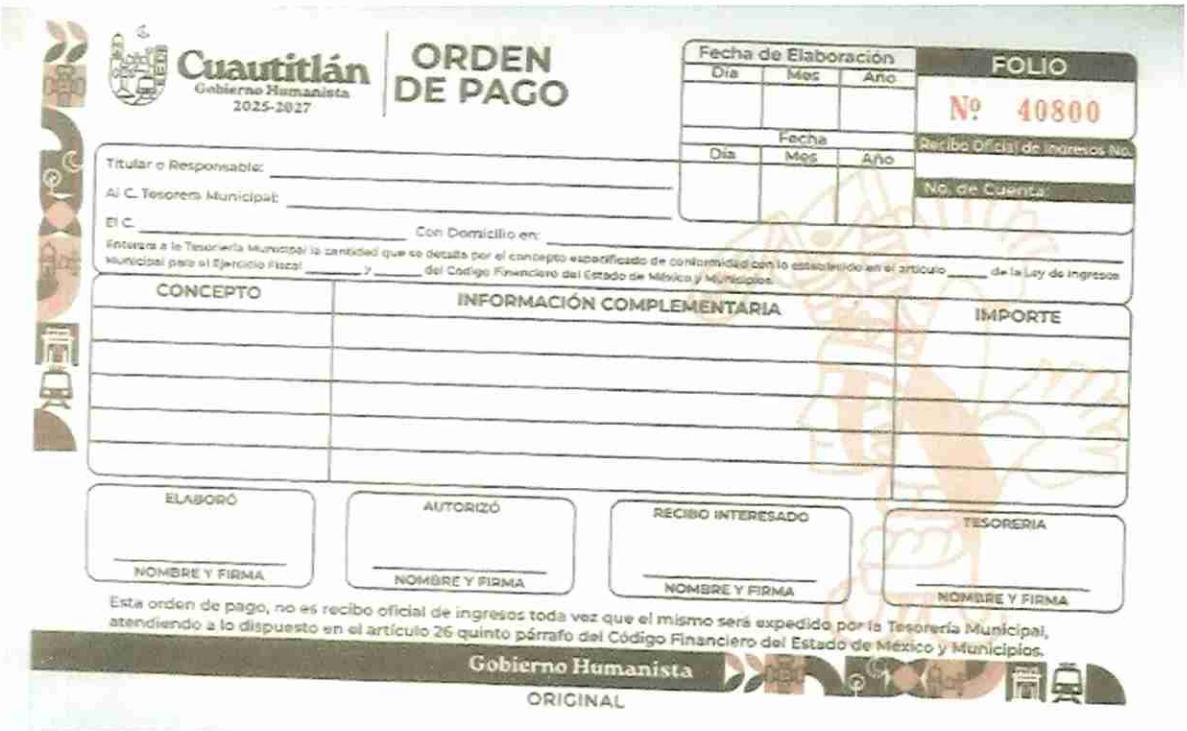
Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

j. Diagramación



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

K. Formatos e instructivos



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

ORDEN DE PAGO

Fecha de Elaboración			FOLIO
Día	Mes	Año	Nº 40800

Fecha			Recibo Oficial de Ingresos No.
Día	Mes	Año	
			No. de Cuenta:

Titular o Responsable: _____

Al C. Tesorero Municipal: _____

El C. _____ Con Domicilio en: _____

Entrega a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el artículo _____ de la Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal _____ y _____ del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBO INTERESADO	TESORERIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Esta orden de pago, no es recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 quinto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gobierno Humanista

ORIGINAL

Instructivo

1.- Colocar la fecha.

2.- Llenar el apartado correspondiente a los datos solicitados.

3. Firman de conformidad los involucrados.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

4. Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
1 2 3 4 5 6	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo electrónico o telefónicamente
FIN	Determina el final del procedimiento
	Conector de página

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

5. Registro de ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (agosto / 2026): Elaboración del manual.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, validado en el mes de noviembre del año 2025.

6.Dictaminación

El presente procedimiento denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, de fecha 05 de febrero de 2026.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

7. Validación

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. José Rene Sinecio Sánchez
Director de Servicios Públicos
De Cuautitlán, Estado de México.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

C. Francisco Omar Sánchez Bucio
Coordinador de Planeación Urbana

COORDINACIÓN DE PANTEONES PARQUES Y JARDINES

C. Elpidio Rafael Rivera Figuero
Coordinador de Panteones, Parques y Jardines

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

C. Gonzalo Vargas González
Jefe del Departamento de Alumbrado Público

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PÚBLICO

C. Edgar Alonso Librado Jiménez
Jefe del Departamento de Mantenimiento Públicos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

C. Fortunato Esquivel Zarate
Jefe del Departamento de Parques y Jardines

C. Manuel Herrera Orozco
Jefe del Departamento de Panteones

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ENLACE ADMINISTRATIVO

Lic. Nancy Damayanti Velázquez Ramírez
Enlace Administrativo

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027

La Presidenta Municipal Constitucional

Rúbrica

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

Rúbrica

Licenciado Ulises Sánchez Ortega

La Primera Regidora

Rúbrica

Licenciada Eveline Escobar Castro

El Segundo Regidor

Rúbrica

Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández

La Tercera Regidora

Rúbrica

Licenciada Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

Rúbrica

Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras

La Quinta Regidora

Rúbrica

Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos

El Sexto Regidor

Rúbrica

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

La Séptima Regidora

Rúbrica

Maestra Beatriz Balanzar Sánchez

El Octavo Regidor

Rúbrica

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

La Novena Regidora

Rúbrica

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

"GOBIERNO HUMANISTA"