



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



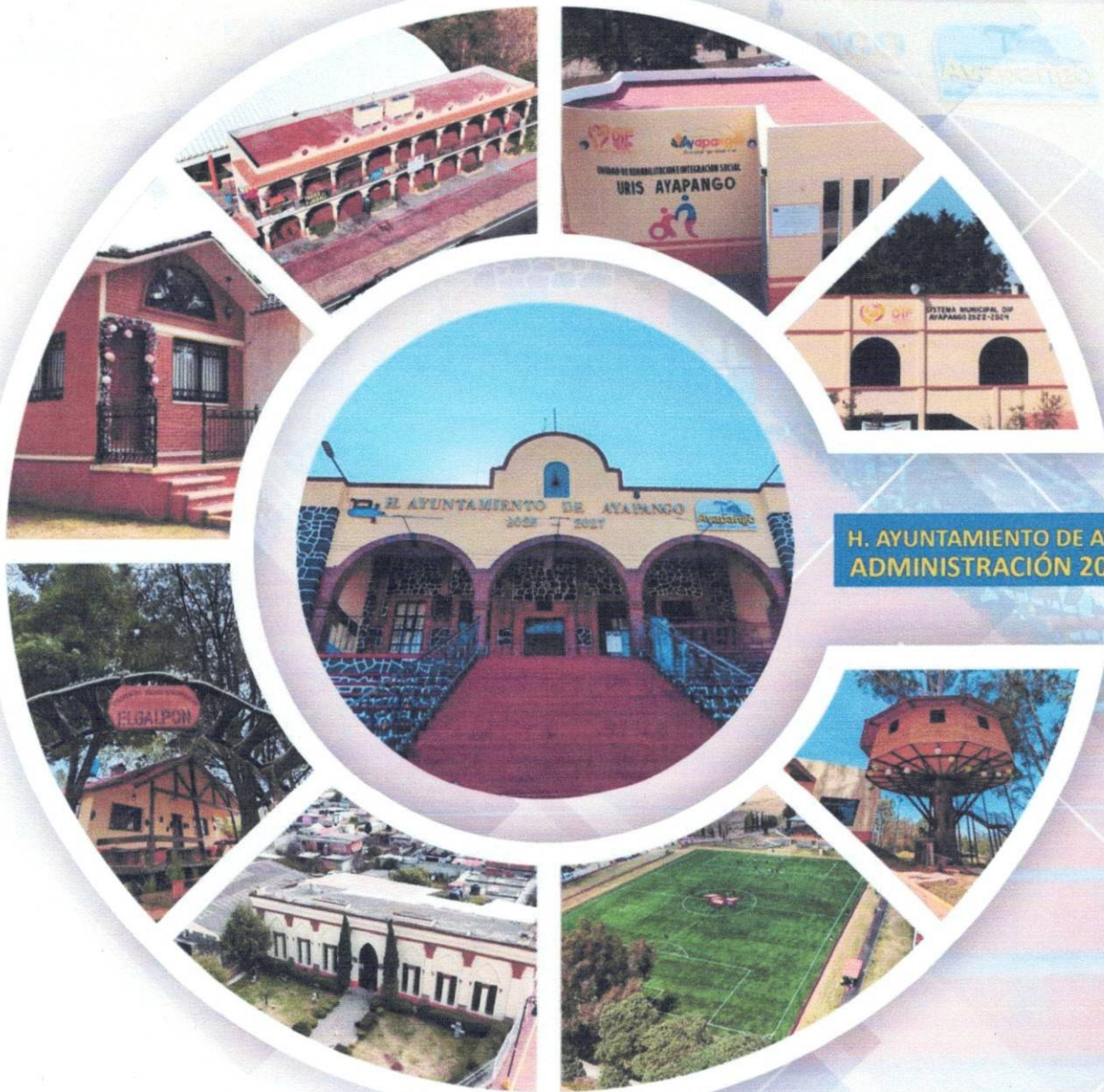
En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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



H. Ayuntamiento de Ayapango de Gabriel Ramos Millán 2025-2027.

Coordinación de Servicios Públicos.

Palacio Municipal, s/n Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

C.P: 56760

Teléfono de Presidencia Municipal (01 597) 9824149

Coordinación de Servicios Públicos.

Impreso y Hecho en febrero 2026 en las oficinas de la Coordinación de Servicios Públicos.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



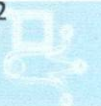
597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)



2

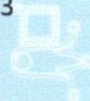




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Antecedentes.....	5
3. Marco Jurídico .....	5
4. Atribuciones .....	5
5. Estructura Orgánica .....	6
6. Organigrama .....	6
7. Descripción De Funciones .....	6
8. Registro De Ediciones.....	8
9. Validación .....	9





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Coordinación de Servicios Públicos Municipales, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman. El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación de Servicios Públicos, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen. Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.

## 2. ANTECEDENTES





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

La Coordinación de Servicios Públicos, es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de Coordinar, Programar, Dirigir, Supervisar y Controlar los Servicios Públicos, que para la sociedad en general, prestan las Direcciones de Mejoramiento Obras Publicas, Servicios Públicos, Servicios Generales y la Dirección de Ecología a través de las dependencias que de ellas se desprenden.

### 3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Municipal de Servicios Públicos
- Bando Municipal

### 4. ATRIBUCIONES

- Planear y coordinar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, conforme a las leyes, reglamentos y plan de desarrollo municipal.
- Formular programas para dar mantenimiento a parques, jardines y glorietas y todas aquellas áreas que sean parte de la imagen urbana.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a las áreas de su competencia, derivadas de ordenamientos federales, estatales y municipales.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Presidente municipal
- Obras Públicas
- Servicios Públicos

## 6. ORGANIGRAMA



## 7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Coordinar los diferentes departamentos a su cargo, así como supervisarlos;
- Verificar que se cumplan los planes y programas establecidos en la Coordinación,
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Técnica o Presidencia;
- Atender a la ciudadanía y asesorarlos en los trámites y servicios que brinda la Coordinación;



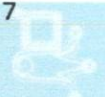


## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- V. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación, así como darle seguimiento;
- VI. Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal recursos aplicables a los servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.

### DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- I. Vigilar que los operadores de los camiones recolectores cumplan con las rutas asignadas
- II. Elaborar y coordinar el proyecto de campaña permanente de separación de residuos sólidos urbanos y reciclados en coordinación.
- III. Supervisar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generan en el municipio;
- IV. Organizar jornadas de limpieza en conjunto con la participación de la ciudadanía en todas las comunidades del municipio;
- V. Coordinar que los servicios de barrido manual, así como su recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, se realicen en tiempo y forma.





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

## 8. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero del 2026	Actualización del manual de organización de Servicios Públicos.





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

## 9. VALIDACIÓN



**C. MARGARITO SORIANO CUADROS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**C. FRANCISCO SAMUEL VEGA  
RODRIGUEZ**  
COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



En los tres caños o Acequias

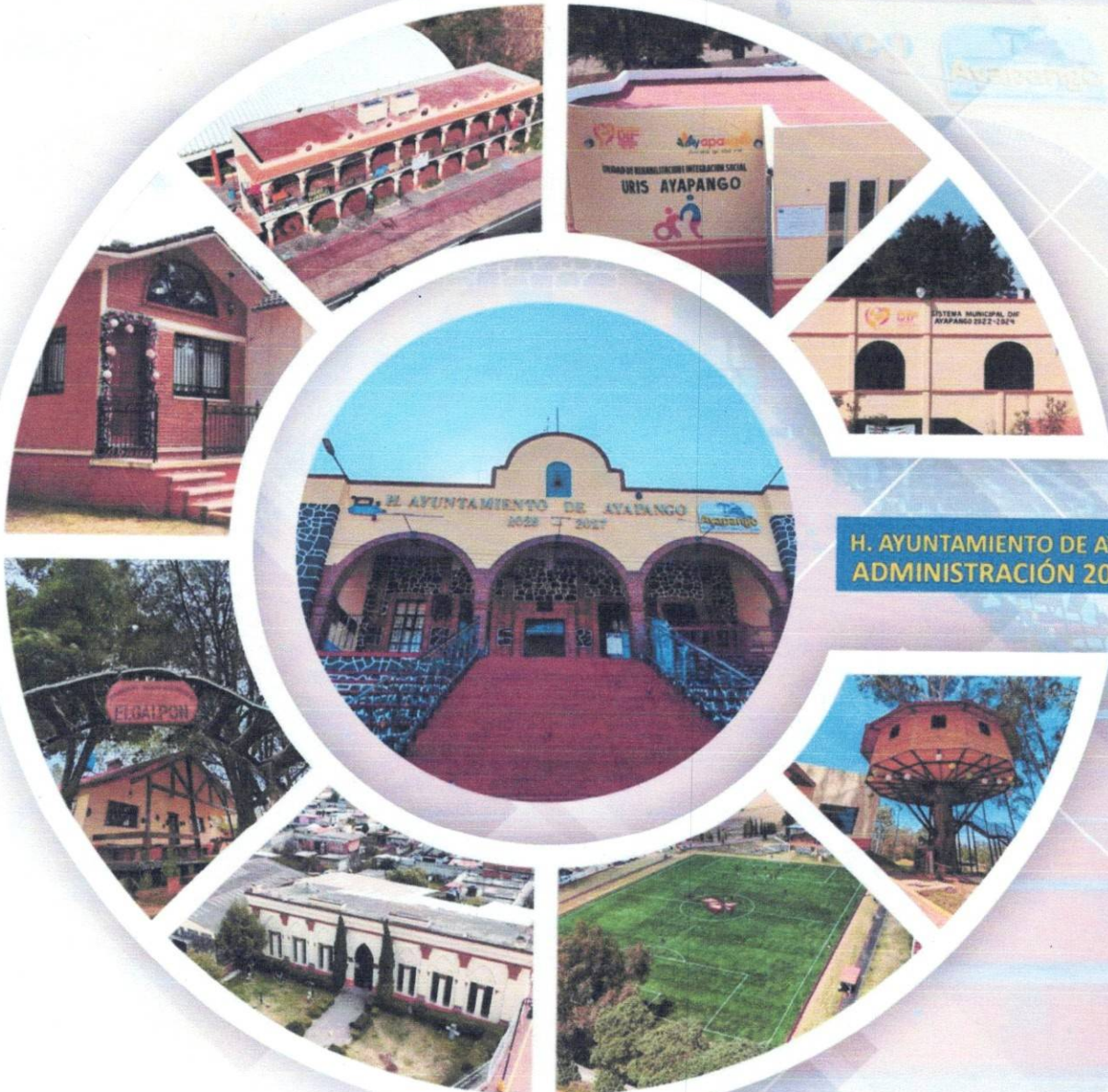


Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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



H. Ayuntamiento de Ayapango de Gabriel Ramos Millán 2025-2027.

Coordinación de Servicios Públicos.

Palacio Municipal, s/n Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

C.P: 56760

Teléfono de Presidencia Municipal (01 597) 9824149

Coordinación de Servicios Públicos.

Impreso y Hecho en febrero 2026 en las oficinas de la Coordinación de Servicios Públicos.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P 56760



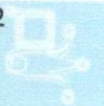
597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)

Ayapango  
Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos

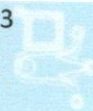
2





## INDICE

Introducción .....	4
Marco Jurídico .....	5
Limpieza De Áreas Verdes .....	5
Recolección De Residuos Sólidos .....	8
Registro De Ediciones .....	12
Validación .....	13

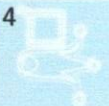




## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación de Servicios Públicos, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen. Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.





## MARCO JURÍDICO

- I. CAPÍTULO VI DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE
- II. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
ART. SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
- III. LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
- IV. LEY DE RESIDUOS.
- V. NOM-083-SEMARNAT-2003

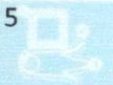
## LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES

### OBJETIVO

Realizar la limpieza y mantenimiento de áreas verdes, plazas y calles de las diferentes comunidades del Municipio de Ayapango y de la cabecera municipal.

### ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos, al personal municipal encargado de la limpieza y mantenimiento de áreas verdes, así como a las personas físicas y/o morales que lo realicen.





## REFERENCIAS

- CAPÍTULO VI DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE
- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE ART. SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.

## RESPONSABILIDADES

La coordinación de Servicios Públicos realiza la limpieza y/o mantenimiento dentro del municipio y en las delegaciones reduciendo el impacto negativo que la basura genera, evitando la proliferación de fauna nociva y la acumulación de distintos tipos de basura y desechos.

## DEFINICIONES

**Limpieza:** Es la limpieza y/o eliminación física de materia orgánica e inorgánica.

**Mantenimiento:** Es la conservación para un buen estado de las cosas. Incluye tareas como cortar el césped, podar las copas de los árboles, recortar los setos y arbustos, eliminar las malas hierbas, abonar, controlar las plagas, limpiar las hojas y la basura, podar los árboles con riesgo de caída.

**Prevención:** La prevención tiene el propósito de evitar la aparición de riesgos para la salud del individuo, de la familia y la comunidad. Implica actuar para que un problema no aparezca o, en su caso, para disminuir sus efectos.





**Gestión:** La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. Es decir, en términos generales, la gestión es una serie de tareas que se realizan para acometer un fin planteado con antelación.

**Equilibrio ecológico:** El equilibrio ecológico se produce cuando hay armonía y estabilidad entre los seres vivos y el medio en el que habitan.

## INSUMOS

- Oficios de techo presupuestal autorizado.
- Vehículos.
- Detergente, artículos de limpieza.
- Escobas.
- Palas.
- Guantes

## RESULTADOS

Generar la limpieza y/o mantenimiento dentro del Municipio de Ayapango para reducir el impacto negativo de la basura, disminuyendo la contaminación generada por los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos, teniendo como resultado un ecosistema más sano y el embellecimiento del Municipio.

## DESARROLLO:

A través de un plan de trabajo semanal, en donde el personal de limpieza determina las acciones a seguir que van desde la recolección hasta procesos de mantenimiento y embellecimiento de las calles y avenidas del municipio. A la vez, se hace la disposición de los residuos en los vertederos autorizados para dicho





## DIAGRAMA



## RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

### OBJETIVO

Recolectar los residuos sólidos urbanos generados por la actividad de la población del Municipio de Ayapango.





## ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Coordinación de Servicios Públicos, al personal municipal encargado de la recolección de residuos sólidos urbanos, así como a las personas físicas y/o morales que lo realicen.

## REFERENCIAS

- Capítulo VI del bando municipal vigente
- Ley General para la prevención y Gestión integral de los residuos.
- Ley de Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente art. segundo transitorio de la ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.
- NOM-083-SEMARNAT-2003

## RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Servicios Públicos es el área responsable de llevar a cabo la recolección de residuos sólidos urbanos dentro del municipio y en las delegaciones reduciendo el impacto negativo que la basura genera, evitando la acumulación de distintos tipos de basura y desechos, a la vez, embelleciendo la imagen urbana del municipio.

## DEFINICIONES

**Recolecta:** La recolección de basura es el proceso de recolecta de los residuos orgánicos e inorgánicos generados por la actividad humana y la propia naturaleza. Así se previene la acumulación de basura reduciendo la contaminación, las plagas y la propagación de enfermedades.





**Prevención:** La prevención implica actuar para que un problema no aparezca o, en su caso, para disminuir su efecto y teniendo el propósito de evitar la aparición de riesgos para la salud del individuo, de la familia y la comunidad.

**Gestión:** La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. Es decir, en términos generales, la gestión es una serie de tareas que se realizan para acometer un fin planteado con antelación.

**Equilibrio ecológico:** El equilibrio ecológico se produce cuando hay armonía y estabilidad entre los seres vivos y el medio en el que habitan.

**Residuos sólidos:** constituyen aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que, por lo general, por sí solos carecen de valor económico. Se componen principalmente de desechos procedentes de materiales utilizados en la fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo.

## INSUMOS

- Oficios de techo presupuestal autorizado.
- Vehículos.
- Detergente, artículos de limpieza.
- Escobas.
- Palas.
- Guantes

## RESULTADOS

Hacer la recolección de residuos sólidos urbanos dentro del municipio y sus delegaciones, teniendo con ello una disminución en la contaminación generada por los desechos sólidos y orgánicos, obteniendo como resultado un ecosistema más sano y el embellecimiento del Municipio de Ayapango.





## DESARROLLO:

Se determina a partir del plan semanal de trabajo, el cual secciona al municipio y en un día de la semana se hace la recolección en todo el municipio y sus delegaciones solicitando a la ciudadanía la separación de los residuos y colocándolos en los lugares correspondientes, una vez realizada la colecta en la comunidad se procede a depositar los residuos al relleno sanitario.

## DIAGRAMA





## REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2026.	Actualización del manual de procedimiento de Servicios Públicos.





VALIDACIÓN



**C. MARGARITO SORIANO CUADROS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**C. FRANCISCO SAMUEL VEGA  
RODRIGUEZ**  
COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## REGLAMENTO INTERNO

### COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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



H. Ayuntamiento de Ayapango de Gabriel Ramos Millán 2025-2027.

Coordinación de Servicios Públicos.

Palacio Municipal, s/n Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

C.P: 56760

Teléfono de Presidencia Municipal (01 597) 9824149

Coordinación de Servicios Públicos.

Impreso y Hecho en el 28 de febrero 2026 en las oficinas de la Coordinación de Servicios Públicos.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente.





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

## INDICE

Introducción.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Objetivo general.....	7
Base legal.....	8
Capítulo I Disposiciones Generales.....	9
Capitulo II Obligaciones de los Trabajadores .....	12
Actualización.....	14
Validación .....	15





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## Introducción

El presente reglamento interno tiene como finalidad establecer las normas que regulan la organización, funcionamiento y prestación de los servicios públicos, garantizando que estos se brinden de manera eficiente, continua y con calidad a la ciudadanía. Asimismo, busca fomentar la responsabilidad, disciplina y compromiso de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.





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

## Misión

Proporcionar servicios públicos eficientes, oportunos y de calidad, que contribuyan al bienestar de la población, mediante el uso adecuado de los recursos y el compromiso de los servidores públicos.





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

## Visión

Ser una institución de servicios públicos reconocida por su eficiencia, transparencia y calidad en la atención a la ciudadanía, destacándose por su innovación y mejora continua.





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

## Objetivo General

Regular la prestación de los servicios públicos, estableciendo lineamientos claros para el desempeño del personal, con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones y la satisfacción de las necesidades de la población.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## Base Legal

El presente reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley Orgánica del Estado de México.
- Normas oficiales y disposiciones administrativas aplicables.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## Capítulo I

### Disposición General

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Coordinación de Servicios Públicos de Ayapango.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio.** - El municipio de Ayapango, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El honorable Ayuntamiento Constitucional de Ayapango, México.
- III. **Presidente Municipal.** - El presidente Municipal Constitucional de Ayapango;
- IV. **Parque, jardines y áreas verdes:** los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la construcción de Parques, Jardines, Glorietas y Servidumbres Jardineras, se consideran bienes destinados a un servicio público para conservación y fomento de las áreas verdes.
- V. **Manual de Organización.** – El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- VI. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.



## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**Artículo 3.-** La coordinación de Servicios Públicos planea, realizara, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación en la prestación de los servicios públicos municipales manteniendo de vialidades, parques, jardines y áreas verdes municipales, limpieza, recolección, acarreo y disposición final de desechos sólidos no peligrosos, estacionamientos y demás servicios que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, El bando Municipal vigente y los demás Ordenamientos Legales relacionados con sus atribuciones.

**Artículo 4.-** Para el mejor desempeño de sus actividades la Coordinación de Servicios Públicos se conformará de la Siguiete Manera:

- Coordinación de servicios públicos.
- Recolectores de Residuos Sólidos
- Encargados de limpieza.
- Los cuales tendrán las siguientes funciones.

### Coordinación de Servicios Públicos

- 1.- Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos.
- 2.- Implementar y llevar a cabo las medidas de acciones necesarias tendientes al embellecimiento. del Municipio.
- 3.- Promover la participación de la población a efecto de hacer eficiente la prestación del servicio de limpieza.
- 4.- Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos (basura) y buscar los medios para el tratamiento y disposición de estos.



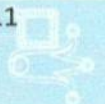


## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 5.- Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos municipales aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente.
- 6.- Promover la reducción, reusó y separación de los desechos sólidos, en orgánicos e inorgánicos.
- 7.- Recepcionar y dar contestación a oficios y/o escritos dirigidos a la subdirección de Servicios Públicos.
- 8.- Mantener el resguardo y custodia del material, insumos y herramientas de trabajo de Coordinación de Servicios Públicos.
- 9.- Atender las peticiones de la ciudadanía con imparcialidad y con la rapidez que el suministro de los materiales lo permita, así como las condiciones mecánicas del parque vehicular.
- 10.- Dar continuidad a los programas de mantenimiento en las áreas verdes, calles y plazas, para el embellecimiento urbano del municipio
- 11.- En caso de que las actividades no se llevarán a cabo cada uno de los acreedores puede ser sancionado desde el cambio de área hasta la rescisión de contrato.

### Recolectores

- 1.- Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos.
- 2.- Trasladar los residuos sólidos al relleno sanitario correspondiente.
- 3.- Aplicar en todo momento las prácticas de separación y reciclado de los residuos sólidos.
- 4.- Informar al superior jerárquico las incidencias y/o sucesos que se llegan a presentar durante la jornada laboral.
- 5.- Cuidar y mantener los materiales, herramientas de trabajo y vehículos en todo momento.





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

### Barrenderos

- 1.- Dar mantenimiento a las áreas asignadas por día según el plan de trabajo, sean plazas, jardines, calles, avenidas, etc.
- 2.- Cuidar y mantener los materiales, herramientas de trabajo, que les sean proporcionados para el mejor desempeño de sus actividades.
- 3.- Informar al superior jerárquico las incidencias y/o sucesos que se lleguen a presentar durante la jornada laboral.

### Prohibiciones a los trabajadores

Artículo 6.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. El uso de bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio y en las doce horas anteriores a su iniciación;
- II. Usar narcóticos o drogas enervantes dentro o fuera de sus horas de trabajo, sin prescripción médica. Antes de iniciar el servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico; y
- III. Recibir carga o pasaje fuera de los lugares señalados por la empresa para esos fines.

## CAPÍTULO II Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 134. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables;
- II. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indiquen los patrones para su seguridad y protección personal;
- III. Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
- IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- V. Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- VI. Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
- VII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo;
- VIII. Integrar los organismos que establece esta Ley;

**Ayapango**  
Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





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

## Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Noviembre 2025	Actualización del reglamento interno de Servicios Públicos.
28 de febrero 2026	Actualización del reglamento interno de Servicios Públicos.





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

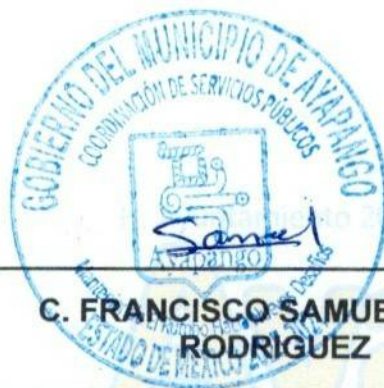
Validación



**C. MARGARITO SORIANO CUADROS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**C. FRANCISCO SAMUEL VEGA  
RODRIGUEZ**  
COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

