



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición cuarta transitoria aboga el Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos, número 5591, de fecha 04 de abril del año 2018.

Aprobación	2022/07/27
Publicación	2022/12/28
Vigencia	2022/12/29
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	6154 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS





Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR.

CIUDADANA JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 7, 22, 23, 26, 27, 91, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 226, 227, 228, 229, 230, 231 Y 232, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES AL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022-2024; Y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los ayuntamientos, tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales, que organicen la Administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Que, del mismo modo, el artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, determina que los ayuntamientos están facultados, para expedir los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo, deben proveer en la esfera administrativa, todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que, de igual manera, organizar su estructura administrativa, es una potestad que tienen los ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; considerando que al aprobar dicha estructura: primero, se debe contar con las dependencias que obligatoriamente



señala la propia ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa, sea la estrictamente necesaria, para el cumplimiento de sus objetivos.

Que, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe establecer la prioridad, de dar certeza y seguridad jurídica, así como transparencia en todos sus actos, tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía, toda la reglamentación municipal, siendo indispensable para el desempeño de las funciones ejecutivas, contar con instrumentos necesarios, para el desarrollo de sus actividades.

Que, entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que describe la estructura de las dependencias y unidades administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando a conocer las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo, bajo el principio de legalidad.

Que, en virtud de que, la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Temixco, Morelos, es una unidad administrativa que ha sido modificada en concordancia con la nueva estructura administrativa y para apoyo técnico y administrativo en la prestación eficiente de los servicios públicos, correspondientes a la limpia, recolección, manejo integral y destino final de los residuos sólidos, al mantenimiento oportuno de los espacios públicos, escuelas y panteones dentro del territorio municipal, al correcto funcionamiento del alumbrado público y a la difusión constante de las buenas prácticas en beneficio y cuidado del medio ambiente.

Por lo que, resulta indispensable, actualizar y concordar las disposiciones de los reglamentos interiores, armonizando lo previsto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

Que, en virtud de existir modificaciones normativas, que impactan de forma significativa, a las áreas que integran la Secretaría de Servicios Públicos, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior, adecuando su contenido, con el Reglamento de Gobierno y de la Administración, antes señalado; por lo que es



sumamente necesario, proveer un instrumento normativo interior actualizado, que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la Secretaría, precisando las áreas que lo integran, así como sus atribuciones o facultades.

La presente propuesta, es resultado de diversos análisis realizados, a cada una de las áreas que conforman la nueva Estructura Orgánica de la Secretaría de Servicios Públicos, así como las actuales necesidades detectadas, para la eficaz operatividad de esta dependencia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado, como ente deliberante y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento, es de orden público, interés social y de observancia general, y tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la secretaría de servicios públicos, encargada del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección de la eficiente prestación de los servicios públicos en el territorio municipal. Así como, la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024, los que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, y demás disposiciones aplicables.



ARTÍCULO 2.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y en los programas que de éste deriven; además, con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine la o el presidente municipal; de forma tal, que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas, en sus Planes Presupuestarios.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento: órgano de gobierno del municipio de Temixco, Morelos, integrado por la o el presidente municipal, la o el síndico municipal y las o los regidores;
- II.- Municipio: el municipio de Temixco, Morelos;
- III.- Constitución local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IV.- Bando de Policía y Buen Gobierno: el Bando de Policía y Buen Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos;
- V.- Reglamento de Gobierno: el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024;
- VI.- Reglamento Interior: el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- VII.- Reglamento de Gestión de Residuos: el Reglamento de Limpia, Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Temixco, Morelos;
- VIII.- Reglamento de Panteones: el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, Morelos;
- IX.- Cabildo: reunión de los integrantes del ayuntamiento, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definiciones de las políticas generales de la Administración pública municipal;
- X.- Dependencias municipales: las dependencias del ayuntamiento de Temixco, Morelos, señaladas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024;
- XI.- Secretaría: la Secretaría de Servicios Públicos;



- XII.- Direcciones: la Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R; la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos; la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana; y la Dirección de Alumbrado Público, todas ellas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos;
- XIII.- Unidades administrativas: las direcciones y jefaturas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos;
- XIV.- La o el ejecutivo municipal: la o el presidente municipal de Temixco, Morelos;
- XV.- La o el secretario: la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XVI.- La o el director: la o el titular de cada dirección de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XVII.- La o el superior jerárquico: la o el jefe inmediato, según el organigrama autorizado;
- XVIII.- PMD: el Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XIX.- Programa 3R: programa enfocado a reducir, reciclar y reutilizar, los residuos sólidos que se generan en el municipio; y,
- XX.- Residuos Sólidos: Los residuos sólidos urbanos derivados del consumo doméstico o que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, así como los residuos de manejo especial derivados de los procesos productivos, siempre que no sean considerados como residuos de otra índole.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4.- Al frente de la Secretaría de Servicios Públicos, estará la o el secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Servicios Públicos, se integrará por las siguientes unidades administrativas:



- I.- Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R;
 - a) Jefatura de Recolección de Reciclado;
 - b) Jefatura de Educación para el Programa 3-R;
- II.- Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;
 - a) Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos;
 - b) Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual;
- III.- Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana;
 - a) Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos;
 - b) Jefatura de Mantenimiento de Escuelas;
 - c) Jefatura de Panteones; y,
- IV.- Dirección de Alumbrado Público;
 - a) Jefatura de Reparación de Alumbrado Público;
 - b) Jefatura de Sustitución de Luminarias.

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas a que refiere este reglamento, se integrarán por las o los titulares respectivos y las o los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como, en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos del presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 7.- La o el secretario, las o los directores, las o los jefes de departamento y demás personal cuya actividad así lo requieran, para ser nombrados, deberán reunir los requisitos que se señalan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como deberán de contar con la experiencia necesaria, para el manejo del cargo.

TÍTULO SEGUNDO **ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

CAPÍTULO I **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL** **SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 8.- Corresponderá originalmente a la o el secretario, la representación de esta dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos de su



competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la o el secretario podrá delegar las facultades que así lo permitan, a las o los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella o por él.

La o el secretario, tendrá las atribuciones específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024, este Reglamento Interno y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría de Servicios Públicos, estará a cargo de una o un titular, y le competarán, las siguientes atribuciones:

- I.- Representar a la Secretaría, dar trámite, solución y seguimiento a los asuntos de su competencia;
- II.- Informar a la o el presidente municipal, de forma trimestral, de los avances y resultados de la implementación de los proyectos y programas contemplados, en el Plan Municipal de Desarrollo, que sean de su competencia;
- III.- Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones previstas, en las normatividades vigentes;
- IV.- Diseñar, planear y supervisar la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen, en el ámbito del territorio municipal y establecer los mecanismos de atención y otorgamiento de los mismos;
- V.- Proponer la celebración de convenios con particulares o instituciones de gobierno para prestación de los servicios públicos municipales y participar en su ejecución, de acuerdo con la legislación vigente;
- VI.- Coadyuvar a supervisar con las áreas municipales correspondientes, el cumplimiento de los programas y acciones que, en materia de protección ambiental, se establezcan, e impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad,



- para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos sólidos;
- VII.- Coadyuvar a establecer los lineamientos técnicos ambientales, para el saneamiento y limpieza de los ríos y barrancas, promover la conservación del estrato arbóreo y participar en la formulación de la política municipal de información y difusión en materia ambiental, dentro del territorio municipal;
- VIII.- Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y promover la creación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos, en coordinación con el Gobierno del Estado, y en su caso, con otros municipios;
- IX.- Proponer, coordinar y supervisar acciones inherentes a la minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer sitios y sistemas de reciclamiento, para el tratamiento de los desechos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados, en términos de la legislación vigente;
- X.- Proponer e implementar coordinadamente con otras dependencias municipales, estatales y/o federales, programas y acciones que promuevan, la recolección de residuos sólidos en el municipio de Temixco;
- XI.- Autorizar los cobros que se realicen, con motivo de la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos, contemplados en la Ley de Ingresos vigente del municipio de Temixco, Morelos;
- XII.- Otorgar y revocar a personas físicas o morales, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos de forma particular, dentro del territorio municipal, así como, autorizar su cobro, de acuerdo con los lineamiento y políticas establecidos, verificando su debido cumplimiento;
- XIII.- Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas, para establecer los criterios y normas técnicas, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determina, el funcionamiento e imagen urbana, de las vialidades del municipio y participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo depende, de otras unidades administrativas;



XIV.- Planear y vigilar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines y espacios públicos, así como, instruir la conservación y mantenimiento de los mismos; y coadyuvar con instituciones educativas públicas con acciones de conservación y mantenimiento de su infraestructura;

XV.- Vigilar la prestación de los servicios administrativos, de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal;

XVI.- Establecer los criterios y normas técnicas, para realizar obras de alumbrado público que, formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del mismo que, determina la funcionalidad, de las vialidades principales que conforman la red vial del municipio;

XVII.- Recopilar la información correspondiente, al anteproyecto de Ley de Ingresos de las áreas Administrativas de la Secretaría y formular la propuesta;

XVIII.- Ejercer las funciones de coordinación administrativa, de la Secretaría y de las áreas adscritas a ésta; así como, fijar, dirigir y controlar su política interna y vigilar la correcta operación de las unidades administrativas que la integran;

XIX.- Proponer el nombramiento y remoción de los titulares que tenga adscritos y demás personal de la Secretaría; así mismo, solicitar las comisiones de personal y proponer a la Oficialía Mayor, los cambios de adscripción de los mismos, dentro de la misma;

XX.- Instruir al personal de la Secretaría al cumplimiento y mejoramiento de sus funciones y servicios que prestan, así mismo, administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;

XXI.- Llevar a cabo, la evaluación y coordinar la reparación de los daños materiales, provocados al patrimonio municipal, a causa de accidentes viales o por quienes provoquen daños, a la infraestructura de imagen urbana del municipio, en los casos donde exista un responsable;

XXII.- Gestionar capacitaciones para el personal de la Secretaría y las dependencias a su cargo, a fin de mejorar el trabajo y los mecanismos de atención y respuesta a la ciudadanía;

XXIII.- Presentar a la o el ejecutivo municipal, los informes y análisis estadísticos, de la capacidad de respuesta de la Secretaría;

XXIV.- Entregar un informe trimestral al Cabildo, de las actividades realizadas;

y,



XXV.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Secretaría, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el ejecutivo municipal, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS O LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 10.- Las o los titulares de las direcciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Acordar con la o el superior jerárquico, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;
- II.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan, las direcciones y las unidades administrativas a su cargo, así mismo, informar al interesado y/o emitir respuesta una vez realizado el servicio;
- IV.- Someter para aprobación de la o el superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en las direcciones a su cargo;
- V.- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;
- VI.- Coordinarse con las o los titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la secretaría;



- VII.- Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los Proyectos autorizados en el PMD, y enviarla a la Secretaría para su análisis e integración;
- VIII.- Preparar y someter a consideración de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- IX.- Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los documentos materia de su competencia y elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico y que sean materia de su competencia;
- X.- Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la o el superior jerárquico, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sea convocado y hacer extensiva la invitación a las unidades administrativas a su cargo;
- XI.- Proponer a la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las unidades administrativas que, intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y eficientar el trabajo;
- XII.- Proponer a la o el superior jerárquico, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos; así como también, establecer los nombres de los trámites y servicios dependientes de las unidades administrativas a su cargo, las formas y medios de presentación, los requisitos oficiales, los plazos para su ejecución o entrega, las oficinas y horarios de atención, su vigencia y los criterios de resolución, de los mismos;
- XIII.- Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XIV.- Entregar un informe mensual a la Secretaría, de las actividades realizadas; y,
- XV.- Las demás que le confiera la o el secretario de Servicios Públicos y demás disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

DE LAS O LOS JEFES DE DEPARTAMENTO



ARTÍCULO 11.- Las o los titulares de las jefaturas de departamento tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la o el superior jerárquico y/o la o el secretario, así como, ejecutar los proyectos contenidos en el PMD, que le sean asignados;
- II.- Acordar con la o el superior jerárquico y/o la o el secretario, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;
- III.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la o el superior jerárquico y/o la o el secretario, le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan, las unidades administrativas a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;
- V.- Ejecutar las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;
- VI.- Coordinarse con las o los titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la o el superior jerárquico;
- VII.- Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la o el superior jerárquico, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;
- VIII.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;
- IX.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas; y,
- X.- Las demás que le confiera la o el superior jerárquico y/o la o el secretario de Servicios Públicos y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.



TÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REVALORIZACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL PROGRAMA 3-R

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL DIRECTOR DE REVALORIZACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL PROGRAMA 3-R

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R, será la dependencia encargada de coadyuvar en la coordinación, supervisión, dirección y vigilancia de la aplicación de la política ambiental del municipio. Corresponderá a la o el director, la representación de ésta dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la o el director podrá delegar las facultades que así lo permitan, a las o los servidores públicos subalternos de las unidades administrativas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella o por él.

La o el director, atenderá los trámites y asuntos que le sean encomendados por la o el secretario, así como los que expresamente le sean asignados de acuerdo al presente reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar a vigilar la aplicación de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de protección al medio ambiente, en territorio municipal;
- II.- Coadyuvar en la promoción y establecer en conjunto con las autoridades estatales y federales, con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio, así como con organizaciones públicas y privadas, la cultura de la prevención, en la generación de residuos, la separación y reciclaje de los mismos;



- III.- En coordinación con instancias federales, estatales y municipales, participar en la atención de contingencias ambientales, conforme a las políticas, protocolos y programas ya establecidos, por la Dirección de Protección Civil;
- IV.- Planear, organizar y dirigir campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, ayudantías municipales y comités de participación ciudadana, a petición de la secretaría;
- V.- Supervisar, evaluar y sugerir por medio de un dictamen, la operación de los equipamientos públicos y privados, de acuerdo al giro establecido en el municipio, a efecto de regular, mitigar y adaptar sus residuos, con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente, a petición de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;
- VI.- Diseñar campañas publicitarias por medios electrónicos, tendientes a formar una adecuada conciencia ambiental, en la población y propiciar su participación, en acciones de cuidado ambiental, fomentando la práctica del Programa 3-R;
- VII.- Promover en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, la participación responsable de la sociedad, en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental que fomente, la protección al medio ambiente y la práctica del Programa 3-R;
- VIII.- Crear en el ámbito de competencia municipal, la unidad de vigilancia, para realizar patrullaje ambiental, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Tránsito Municipal, donde la función de esta dirección, sea señalar el actuar de la ciudadanía, cuando se realicen acciones en perjuicio del medio ambiente y en su caso, turnar los asuntos al área competente, para la sanción correspondiente;
- IX.- Participar, en la atención de los asuntos que produzcan efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal, signados por la Secretaría;
- X.- Proponer la creación de comités vecinales, en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente, para alentar la participación social, en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XI.- Promover entre la ciudadanía, la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora, fauna y patrimonio forestal del municipio, así como, en instituciones educativas y espacios públicos;



- XII.- Proponer acciones, para la conservación de las áreas verdes, ríos y barrancas del municipio, en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales;
- XIII.- Coadyuvar a coordinar y participar, en campañas que propicien el mantenimiento y limpieza de ríos y barrancas del municipio;
- XIV.- Crear y coordinar, el programa de denuncia ciudadana, relativo a las acciones que realiza la población, en perjuicio del medio ambiente;
- XV.- Proponer y formular el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía separe y entregue los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio, según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada; y,
- XVI.- Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la unidad administrativa, así como, todas aquellas que expresamente delegue la o el secretario, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RECICLADO

ARTÍCULO 14.- La Jefatura de Recolección de Reciclado, será la unidad administrativa encargada de fomentar la separación y reciclado de los residuos sólidos que se producen en el municipio. Corresponderá a la o el jefe del departamento, la representación de ésta unidad administrativa, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 15.- La Jefatura de Recolección de Reciclado, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los lineamientos básicos para la política de separación de residuos sólidos, para ser implementados en la población dentro del municipio, así como también, ejecutar los proyectos y programas de reciclado;



- II.- Proponer, ejecutar y coordinar un centro de acopio de reciclado, con la finalidad de contar con un espacio de terreno para poder realizar la acumulación temporal de residuos reciclados;
- III.- Difundir entre la población la política de separación de residuos sólidos, así como, la cultura de la prevención en la generación y reciclaje de los mismos;
- IV.- Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos, aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente;
- V.- Llevar a cabo procesos de separación de los residuos sólidos recolectados, logrando la obtención de residuos reciclados;
- VI.- Fomentar con los residuos orgánicos separados, la producción de composta y su vez, producir plantas de ornato;
- VII.- Proponer el destino que tendrán los residuos reciclados y difundir el reúso de los mismos, en la población;
- VIII.- Participar en campañas de limpieza en las diferentes colonias del municipio;
- IX.- Coadyuvar a promover, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, la participación responsable de la sociedad, en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental que fomente, la protección al medio ambiente y la práctica del Programa 3-R;
- X.- Participar, en la atención de los asuntos que produzcan efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal, signados por la o el superior jerárquico;
- XI.- Colaborar en la creación de comités vecinales, en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente, para alentar la participación social, en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XII.- Participar en la formulación del Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que, la ciudadanía separe y entregue los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio, según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada; y,
- XIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el director de Revalorización y Educación para el Programa 3-R y/o la o el



secretario de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL PROGRAMA 3-R

ARTÍCULO 16.- La Jefatura de Educación para el Programa 3-R, será la unidad administrativa encargada de fomentar entre la población la reducción, el reciclado y el reúso de los desechos que se generan en el municipio, desde la fuente. Corresponderá a la o el jefe del departamento, la representación de ésta unidad administrativa, así como, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 17.- La Jefatura de Educación para el Programa 3-R, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los lineamientos básicos para la formulación del Programa 3-R: reducir, reciclar y reusar;
- II.- Fomentar la cultura de la prevención, en la generación de residuos, la separación y reciclaje de los mismos;
- III.- Fomentar y difundir en la población el Programa 3-R, en los distintos sectores de la sociedad;
- IV.- Participar en campañas de limpieza en las diferentes colonias del municipio;
- V.- Impartir conferencias y talleres relativos a temas de cuidado ambiental;
- VI.- Proponer campañas publicitarias por medios electrónicos, tendientes a formar una adecuada conciencia ambiental, en la población y propiciar su participación activa, en acciones de cuidado ambiental, fomentando la práctica del Programa 3-R;
- VII.- Coadyuvar a promover, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, la participación responsable de la sociedad, en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental que fomente, la protección al medio ambiente y la práctica del Programa 3-R;



VIII.- Participar, en la atención de los asuntos que produzcan efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal, signados por la o el superior jerárquico;

IX.- Colaborar en la creación de comités vecinales, en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente, para alentar la participación social, en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

X.- Participar en la formulación del Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que, la ciudadanía separe y entregue los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio, según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada; y,

XI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el director de Revalorización y Educación para el Programa 3-R y/o la o el secretario de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

TÍTULO QUINTO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL DIRECTOR DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, es la dependencia encargada de operar, supervisar, dirigir y ejecutar la prestación oportuna y eficiente del servicio público de limpia, dentro del territorio municipal. Corresponderá a la o el director de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la o el director podrá delegar las facultades que así lo permitan, a las o los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.



La o el director, atenderá los trámites y asuntos que le sean encomendados por el secretario, así como, los que expresamente le sean asignados de acuerdo al presente reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas, como administrativas, las cuales, ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, estará a cargo de una o un titular y le competarán, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y vigilar que, la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos no peligrosos, ya sean otorgados por el propio Ayuntamiento o por particulares, se preste de forma continua, regular, general y uniforme; así como también, vigilar que el servicio de barrido manual se preste de forma constante, en las principales calles y avenidas del Municipio;
- II.- Evaluar de manera permanente, la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de los residuos sólidos, aún cuando se realicen a través de terceros;
- III.- Verificar que el servicio público de limpia, recolección, traslado y saneamiento ambiental, que comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, cumpla con las normas establecidas en las leyes estatales, en materia ambiental y de Salud, y todos aquellos preceptos legales que correspondan;
- IV.- Formular y proponer, estudios y proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura, para el manejo de los residuos sólidos, como, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, y los sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- V.- Planear, organizar, coordinar y regular los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos que, no estén considerados como peligrosos, de conformidad con la legislación vigente;
- VI.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas que se formulen, en materia de servicios de recolección de residuos sólidos y barrido manual;



- VII.- Diseñar, formular y proponer el programa municipal, para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- VIII.- Diseñar e implementar, los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos, dentro del territorio municipal; así como, establecer los requisitos donde se incluya la presentación de la tarjeta de circulación del vehículo recolector e identificación oficial de solicitante, entre otros;
- IX.- Supervisar que, se informe a la población, a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, a fin de que, se conozcan, los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio;
- X.- Formular y proponer a la Secretaría, una reingeniería de procesos que permita, eficientar los recursos humanos y materiales, sin menoscabo del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido manual;
- XI.- Participar en campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin;
- XII.- Diseñar e implementar planes, para garantizar los operativos de limpieza, en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XIII.- Llevar el registro y control del padrón de prestadores de servicios de recolección y traslado de residuos sólidos que operan de forma particular, en el municipio, así como, de los que contribuyen con el pago de los servicios de recolección de residuos sólidos no peligrosos, que presta el ayuntamiento;
- XIV.- Propiciar y difundir que los establecimientos comerciales, que generan residuos sólidos, realicen en tiempo y forma, el pago correspondiente al servicio de recolección que presta el ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XV.- Realizar inspección en los establecimientos comerciales y lugares no municipalizados, que generan residuos sólidos, respecto al servicio de recolección que puede brindarles el ayuntamiento, con la finalidad de tener el sustento para efectuar el cobro, mismo que será un requisito para realizar el trámite de pago;



XVI.- Realizar operativos de supervisión a los recolectores particulares, asegurándose que cuenten con los permisos necesarios, para poder llevar a cabo la recolección de residuos sólidos, dentro del municipio de Temixco; así mismo, elaborar el protocolo para llevar a cabo dichos operativos, donde se contemple el actuar de las diferentes dependencias, cuando mencionados recolectores, no cuenten con los permisos correspondientes;

XVII.- Proponer, coordinar y supervisar los operativos, en conjunto con demás dependencias del ayuntamiento, para inhibir los tiraderos clandestinos de basura y proponer medidas de sanción a los causantes; así como, elaborar el protocolo, para llevar a cabo los operativos para el combate de dichos tiraderos;

XVIII.- Solicitar a las dependencias correspondientes, se adhieran los conceptos de sanción y garantías de pago, derivado de las faltas administrativas ocasionadas por los ciudadanos que incurran en actos de depósito de residuos en vías públicas y recolectores particulares, que no cuenten con los permisos respectivos; y,

XIX.- Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la unidad administrativa, así como, todas aquellas que expresamente delegue la o el secretario, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal, el Reglamento de Limpia, Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Temixco, Morelos, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 20.- La Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos, es la dependencia encargada de ejecutar los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos, así como, del traslado y depósito de los mismos. Corresponderá a la o el jefe del departamento, la representación de ésta unidad administrativa, así como, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 21.- La Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, que realiza el ayuntamiento y los particulares, otorgando un servicio de calidad a la ciudadanía;
- II. Dar cumplimiento a los sistemas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, conforme a las normas oficiales mexicanas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, aplicables a la materia;
- III.- Proponer e implementar recorridos eficientes del servicio público de limpia, mediante las rutas de recolección de residuos sólidos, en las diferentes colonias del municipio;
- IV.- Supervisar que, el personal que presta el servicio de recolección, traslado y depósito final de los residuos sólidos, se encuentren realizando sus labores de forma eficiente, continua, regular, general y uniforme, de acuerdo a la planeación de rutas; así como también, instruir al personal, para que realicen sus labores, de acuerdo con la política interna de la secretaría;
- V.- Supervisar y realizar con el personal correspondiente, la recolección de animales muertos en vías públicas y determinar su destino final;
- VI.- Ordenar que los residuos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente; así como también, en los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- VII.- Vigilar que se aplique debidamente la normatividad, en materia de disposición final de residuos sólidos;
- VIII.- Participar en campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin;
- IX.- Recibir y atender las solicitudes y denuncias ciudadanas, respecto a la recolección de residuos sólidos, dentro del municipio de Temixco;
- X.- Ejecutar las normas establecidas en los lineamientos estatales y municipales, en materia ambiental y de salud, y todos aquellos preceptos



legales que correspondan, al servicio público de saneamiento, que comprende: la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos;

XI.- Participar en la ejecución de los programas que emitan otras unidades administrativas, tendientes a la protección y cuidado ambiental, en materia de recolección de residuos sólidos;

XII.- Informar a la población, a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, a fin de que, se conozcan, los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio;

XIII.- Invitar a los usuarios para que, realicen sus pagos por concepto del servicio de recolección de residuos sólidos que presta el ayuntamiento, de conformidad a la normatividad vigente; y,

XIV.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el director de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la o el secretario de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal, el Reglamento de Limpia, Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Temixco, Morelos, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO Y BARRIDO MANUAL

ARTÍCULO 22.- La Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual, es la dependencia encargada de ejecutar los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación de los servicios de limpia, a base de aseo urbano y barrido manual, en avenidas y espacios públicos. Corresponderá a la o el jefe del departamento, la representación de ésta unidad administrativa, así como, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 23.- La Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:



- I.- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de limpieza que realiza el Ayuntamiento;
- II.- Ejecutar todas y cada una de las tareas encomendadas en materia de aseo urbano y barrido manual, derivado de los diversos programas del Ayuntamiento, implementados para la limpieza del Municipio;
- III.- Supervisar que el personal que presta el servicio de barrido manual se encuentre realizando sus labores de forma eficiente, de acuerdo los lugares asignados;
- IV.- Mantener limpias las vías públicas del Municipio;
- V.- Instruir al personal correspondiente, para el barrido de las áreas comunes y principales vialidades del Municipio;
- VI.- Realizar recorridos de supervisión por las calles, avenidas y espacios públicos del Municipio y proponer el desmalezamiento, deshierbe y barrido manual de los mismos;
- VII.- Supervisar e instruir al personal para llevar a cabo, los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- VIII.- Participar en campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin;
- IX.- Recibir y atender las solicitudes y denuncias ciudadanas, respecto al servicio de limpieza que se presta dentro del municipio de Temixco; así como también, programar las solicitudes de aseo urbano que reciban, con la finalidad de mejorar la imagen urbana;
- X.- Proponer y coordinar la ejecución de las labores de aseo urbano;
- XI.- Ejecutar las normas establecidas en las leyes estatales, en materia ambiental y de salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan, en el servicio público de limpia, que comprende el barrido manual y aseo urbano de las principales calles y avenidas del Municipio;
- XII. Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, el almacenamiento temporal, transporte y depósito de los residuos sólidos, que se recolecten, derivado de los trabajos de aseo urbano y barrido manual; y,
- XIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el director de Sanearamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la o el



secretario de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal, el Reglamento de Limpia, Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Temixco, Morelos, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

TÍTULO SEXTO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, es la dependencia encargada de operar, supervisar, dirigir y ejecutar el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios de panteones, de parques, jardines y espacios públicos y colaborar en el mantenimiento de escuelas públicas. Corresponderá a la o el director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la o el director podrá delegar las facultades que así lo permitan, a las o los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

La o el director, atenderá los trámites y asuntos que le sean encomendados por el secretario, así como, los que expresamente le sean asignados de acuerdo al presente reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas, como administrativas, las cuales, ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer y coordinar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines y espacios públicos;



- II.- Supervisar, dirigir y propiciar el adecuado mantenimiento y conservación de los parques, jardines y espacios públicos del municipio, procurando el correcto funcionamiento de los mismos;
- III.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias, a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado, las áreas verdes públicas del Municipio, es decir, la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como: calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- IV.- Proponer y formular la política, para la elaboración del programa de poda y derribo de árboles que representan peligro para las personas, así como, los que hayan concluido con su vida biológica;
- V.- Dirigir y supervisar todas las acciones de poda, derribo de árboles y desmalezamiento que realiza, el personal del Ayuntamiento;
- VI.- Supervisar y dirigir el retiro de los desechos verdes que se generan por los servicios poda, derribo de árboles y desmalezamiento, vigilando que sean depositados en el centro de compostaje municipal;
- VII.- Atender y dar seguimiento, a las necesidades y elementos que determinan la imagen urbana de las principales vialidades del Municipio;
- VIII.- Controlar, supervisar y promover el buen funcionamiento, del centro de compostaje municipal;
- IX.- Vigilar el procesamiento en el centro de compostaje municipal, de los residuos orgánicos verdes, provenientes de la poda y tala de árboles y mantenimiento de áreas verdes, que sean depositados en dicho lugar, así como, de los particulares que los generen;
- X.- Proponer y solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable que, el vivero municipal, dentro de sus programas de repoblación forestal, produzca la flora adecuada, para realizar las actividades propias de forestación y reforestación, en los panteones, escuelas, parques, jardines y espacios públicos del Municipio;
- XI.- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, realizando acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada, sin perjuicio de las facultades de otras dependencias;



- XII.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas que se formulen, en materia de servicios de panteones, mantenimiento a las escuelas, parques, jardines y espacios públicos;
- XIII.- Administrar el uso de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal;
- XIV.- Vigilar y colaborar con acciones de conservación y mantenimiento a la infraestructura de las Instituciones Educativas Públicas, con el apoyo de la mano de obra especializada;
- XV.- Dar atención a las peticiones, de las instituciones educativas públicas del Municipio, en la medida de las posibilidades del Ayuntamiento;
- XVI.- Proponer, coordinar y vigilar las acciones de conservación y mantenimiento de los panteones municipales, para preservarlos en condiciones adecuadas; así como también, en los panteones ejidales y comunales, cuando así se determine;
- XVII.- Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de panteones;
- XVIII.- Inspeccionar los panteones existentes en el territorio municipal y emitir informe a la Secretaría, respecto las necesidades de los mismos;
- XIX.- Contar con el censo actualizado, de los panteones del territorio municipal;
- XX.- Vigilar que se informe a la comunidad, sobre ubicaciones, contratos de temporalidad, inhumaciones y demás servicios que se prestan, en los panteones municipales, conforme a la legislación vigente; y,
- XXI.- Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la unidad administrativa, así como, todas aquellas que expresamente delegue la o el secretario, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales;

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 26.- La Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos, será la encargada de coordinar, controlar y ejecutar la adecuada creación, mantenimiento y protección de los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos,



procurando la imagen urbana del Municipio. Corresponderá a la o el jefe del departamento, la representación de ésta unidad administrativa, así como, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 27.- La Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer y ejecutar las acciones y programas necesarios, para la creación de parques, jardines y espacios públicos, previa autorización de la Secretaría;
- II.- Promover y ejecutar programas y acciones necesarias, a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes y atender las necesidades y elementos que determinan la imagen urbana, de las principales vialidades del Municipio;
- III.- Coordinar y ejecutar, el adecuado mantenimiento y conservación de los parques, jardines y espacios públicos del Municipio, procurando el correcto funcionamiento de los mismos;
- IV.- Diseñar y ejecutar, los proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos, en calles, camellones, glorietsas, parques, jardines y áreas recreativas del Municipio;
- V.- Dar mantenimiento a las áreas verdes de los parques, plazas de convivencia y demás espacios recreativos del Municipio;
- VI.- Participar en la formulación de la política, para la elaboración del programa de poda y derribo de árboles que, representan peligro para las personas, así como, los que hayan concluido con su vida biológica;
- VII.- Coordinar y ejecutar las acciones de poda, derribo de árboles y desmalezamiento que realiza, el personal del Ayuntamiento;
- VIII.- Coordinar y ejecutar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en los espacios públicos, parques y jardines, que así lo requieran, solicitando que se produzca en el vivero municipal, la flora adecuada para realizar dichas actividades;
- IX.- Llevar a cabo el retiro de los desechos verdes que se generan por los servicios poda, derribo de árboles y desmalezamiento, vigilando que sean depositados en el centro de compostaje municipal;



- X.- Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general, situadas en parques, jardines y espacios de recreamiento, en el municipio;
- XI.- Proponer y ejecutar el adecuado manejo del área de compostaje;
- XII.- Procesar en el centro de compostaje municipal, los residuos orgánicos verdes, provenientes de la poda y tala de árboles y mantenimiento de áreas verdes, que sean depositados en dicho lugar, así como, de los particulares que los generen;
- XIII.- Proponer e implementar, las políticas de entradas de desechos orgánicos verdes en el centro de compostaje, para su óptimo uso y procesamiento, así como también, las políticas de uso y salida de los insumos;
- XIV.- Abastecer a otras unidades administrativas, que así lo requieran, los insumos (composta) para llevar a cabo, las actividades propias de forestación, reforestación y embellecimiento de áreas verdes, en espacios públicos e instituciones que lo soliciten, de acuerdo con los volúmenes disponibles;
- XV.- Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, realizando acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada, sin perjuicio de las facultades de otras dependencias; y,
- XVI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la o el secretario de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO III **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA** **O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS**

ARTÍCULO 28.- La Jefatura de Mantenimiento de Escuelas, será la encargada de coadyuvar con los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de las instituciones educativas públicas, con la finalidad de contar con escuelas de calidad en el Municipio. Corresponderá a la o el jefe del departamento, la representación de ésta unidad administrativa, así como, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 29.- La Jefatura de Mantenimiento a las escuelas, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Atender y dar seguimiento a las peticiones de apoyo con mano de obra que, en materia de mantenimiento a la infraestructura de las instituciones educativas públicas del Municipio, realicen;
- II.- Elaborar diagnósticos de las condiciones físicas en que se encuentra la infraestructura escolar de las instituciones educativas públicas del municipio, que así lo soliciten;
- III.- Realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura escolar, que sean solicitados por las instituciones educativas públicas del Municipio, en la medida de las posibilidades del Ayuntamiento;
- IV.- Trabajar en conjunto con los directivos, personal docente y comités de padres de familia, para mantener la infraestructura de las instituciones educativas públicas, en buen estado;
- V.- Implementar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes en obras, dentro de las instituciones educativas;
- VI.- Concluir las obras en el menor tiempo posible, para poder dar atención al mayor número de solicitudes;
- VII.- Informar a los solicitantes sobre el estado que guardan sus peticiones;
- VIII.- Gestionar en otras unidades administrativas del Ayuntamiento, la mano de obra especializada que se requiera, para dar atención a las solicitudes en materia de mantenimiento a la infraestructura escolar;
- IX.- Coadyuvar y coordinar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura escolar, en conjunto con la Dirección de Educación y demás dependencias que tengan relación directa con las instituciones educativas públicas;
- X.- Crear un catálogo de las actividades especializadas que ejerce directamente la jefatura e informar a la Dirección de Educación y demás dependencias, que tengan relación directa con las instituciones educativas públicas, sobre las funciones específicas que realiza el área;
- XI.- Elaborar un cronograma mensual de las actividades que se espera realizar e informar a su superior jerárquico del mismo; y,
- XII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la o el secretario



de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Artículo 30.- La Jefatura de Panteones, será la encargada de mantener en buen estado los panteones del municipio, así como también, proporcionar una atención de calidad a la comunidad. Corresponderá a la o el jefe del departamento, la representación de ésta unidad administrativa, así como, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 31.- La Jefatura de Panteones, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, organizar y ejecutar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones municipales;
- II.- Conocer, ejecutar, difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones y lineamientos del Reglamento de Panteones del Municipio de Temixco, Morelos, así como, en caso de ser necesario, solicitar las reformas o adiciones que se requieran, para su correcto funcionamiento;
- III.- Proponer a sus superiores jerárquicos, los programas, políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de los panteones, a su cargo;
- IV.- Asignar a un responsable de cada uno de los panteones municipales, que se encargue de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos;
- V.- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o reinhumación de cadáveres, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- VI.- Llevar a cabo un registro de los trámites realizados en la Oficina de la Jefatura de Panteones, así como, crear un archivo de expedientes de las fosas de los panteones, previa solicitud de información a cada propietario;
- VII.- Asignar los espacios para fosas a perpetuidad en los panteones municipales de acuerdo a la disponibilidad del lugar, de conformidad con las



políticas internas de cada panteón y las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Panteones del Municipio de Temixco, Morelos, previo pago de los derechos;

VIII.- Contar con un censo actualizado de las fosas en cada uno de los panteones municipales;

IX.- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones a las horas señaladas en el Reglamento de Panteones del Municipio de Temixco, Morelos, así como, prohibir el acceso de personas en estado de ebriedad, o bajo el efecto de drogas o enervantes;

X.- Proponer campañas de regularización de documentos, para los propietarios de fosas a perpetuidad en los panteones del municipio, promover la actualización de los pagos y difundir los trabajos de mantenimiento, que se realizan en los mismos;

XI.- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus fosas, siempre y cuando, acrediten la propiedad de los mismos; dicha acreditación se realizará presentando el recibo original de la perpetuidad y la identificación oficial del propietario;

XII.- Coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento a los panteones municipales, con el objetivo de que permanezcan en óptimas condiciones;

XIII.- Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran, dentro del ámbito de su competencia;

XIV.- Visitar constantemente los panteones municipales y realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, que requieran;

XV.- Proporcionar a la comunidad información referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales, conforme a la reglamentación de la materia;

XVI.- Proponer y ejecutar trabajos de embellecimiento de los panteones municipales, así como también, la adecuación de los espacios, de acuerdo con las necesidades de la población;

XVII.- Gestionar y coordinar con otras unidades administrativas, los trabajos de remoción de escombros, residuos sólidos y desechos verdes, que se generan en los panteones municipales;



XVIII.- Promover la creación de nuevos panteones municipales, de acuerdo con la demanda de la población, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;

XIX.- Expedir y autorizar las órdenes de pago, derivadas de los derechos de los servicios prestados por la jefatura, así como también, llevar el control y registro de los pagos efectuados en las Oficinas de la Tesorería Municipal, por dichos conceptos; y,

XX.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la o el secretario de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal, el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, Morelos, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

TÍTULO SÉPTIMO **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN** **DE ALUMBRADO PÚBLICO**

CAPÍTULO I **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL** **DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO**

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Alumbrado Público, es la dependencia encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, en territorio municipal. Corresponderá a la o el director de Alumbrado Público, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la o el director podrá delegar las facultades que así lo permitan, a las o los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de la ley o de este reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

La o el director, atenderá los trámites y asuntos que le sean encomendados por el secretario, así como, los que expresamente le sean asignados de acuerdo al



presente reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas, como administrativas, las cuales, ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Alumbrado Público, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de alumbrado público;
- II.- Planear, organizar y vigilar el funcionamiento del servicio de iluminación generado por energía eléctrica o por diversos medios, instalado en calles, parques, plazas, jardines, vía pública y otros lugares de uso común, que permita a los habitantes la visibilidad nocturna;
- III.- Atender y dar seguimiento, a las necesidades de conservación y mantenimiento del alumbrado público, de las principales vialidades del municipio;
- IV.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, a la red de alumbrado público municipal, preservando condiciones adecuadas de iluminación;
- V.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas y de instituciones públicas que se formulen, en materia de servicios de alumbrado público;
- VI.- Proponer convenios de concertación, entre el municipio y las comunidades;
- VII.- Dar contestación a las solicitudes de los particulares, en el relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos, de la red de alumbrado público municipal;
- VIII.- Revisar y autorizar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse, en el municipio;
- IX.- Revisar y dar trámite a la facturación que emite Comisión Federal de Electricidad, por concepto del cobro de alumbrado público del municipio, y efectuar los análisis estadísticos del costo del servicio de alumbrado público, otorgado en territorio municipal;
- X.- Revisar y validar los recibos de consumo de energía eléctrica de la red de alumbrado público del municipio;
- XI.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación, ante la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de modificaciones efectuadas



en la red de alumbrado público, ya sea por el propio Ayuntamiento o por terceros contratados;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos gubernamentales o particulares;

XIII.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público y reducción de contaminación visual;

XIV.- Llevar a cabo, los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal, por cualquier persona, a causa de accidentes viales que provoquen, daños a la infraestructura de alumbrado público;

XV.- Coordinar, suministrar y colocar instalaciones eléctricas, en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

XVI.- Denunciar a quien cause deterioro en la infraestructura de alumbrado público municipal, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes viales que afecten la misma;

XVII.- Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio público de alumbrado, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal para tales efectos;

XVIII.- Participar en la formulación los censos de alumbrado público, realizados por la Comisión Federal de Electricidad, en los cuales, se vigile la correcta identificación de las luminarias contabilizadas para tal efecto;

XIX.- Proponer a la Secretaría, concertar con los medios de comunicación y con los sectores social y privado, en coordinación con otras dependencias federales, estatales y municipales, la realización de campañas en materia del cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, de los riesgos de su mal uso, de las actividades tendientes a mejorar las condiciones de su infraestructura y el ahorro de energía, así como, el impulso de mitigación del cambio climático; y,

XX.- Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la unidad administrativa, así como, todas aquellas que expresamente delegue la o el secretario, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales;



CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 34.- La Jefatura de Reparación de Alumbrado Público, será la encargada de dar mantenimiento y llevar a cabo los arreglos de averías e incidencias que se presenten en la red de alumbrado público del Municipio. Corresponderá a la o el jefe del departamento, la representación de ésta unidad administrativa, así como, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 35.- La Jefatura de Reparación de Alumbrado Público, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Mantener en condiciones óptimas la infraestructura del alumbrado público del municipio;
- II.- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a la red de alumbrado público municipal;
- III.- Vigilar el correcto funcionamiento del servicio de iluminación generado por energía eléctrica o por diversos medios, instalado en calles, parques, plazas, jardines, vías públicas y otros lugares de uso común, que permita a los habitantes la visibilidad nocturna, así mismo, señalar las deficiencias y posibles soluciones;
- IV.- Realizar las reparaciones a las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, bases y cualquier parte integral del sistema de alumbrado público, en las diversas colonias del municipio;
- V.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios de mantenimiento de alumbrado público;
- VI.- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a los cambios, adecuaciones y adiciones de infraestructura a la red de alumbrado público municipal, así como, vigilar el desarrollo de los mismos, una vez que sea autorizado;
- VII.- Coordinar y llevar a cabo la poda de los árboles y ramas que obstruyen la iluminación de las vialidades principales del municipio, en conjunto con la Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos, previa autorización de la Dirección de Medio Ambiente;



- VIII.- Optimizar y eficientar, el uso de los recursos financieros y materiales para aplicarlos correctamente, a la solución de los problemas de alumbrado público;
- IX.- Dar atención a las solicitudes en materia de revisión, instalación, cambio y mantenimiento a las redes eléctricas de espacios públicos, centros de convivencia, instituciones educativas, centros de desarrollo comunitarios del Municipio, y demás áreas comunes y espacios dependientes del Ayuntamiento;
- y,
- X.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el director de Alumbrado Público y/o la o el secretario de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS

ARTÍCULO 36.- La Jefatura de Sustitución de Luminarias, será la encargada de identificar, retirar y colocar luminarias en la red de alumbrado público del municipio. Corresponderá a la o el jefe del departamento, la representación de ésta unidad administrativa, así como, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 37.- La Jefatura de Sustitución de Luminarias, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar las acciones para la modernización, ahorro y mejora integral del servicio público de alumbrado público;
- II.- Proponer la instalación de luminarias nuevas en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el ayuntamiento;



- III.- Proponer el uso de nuevas tecnologías en luminarias, así como, realizar los estudios del costo-beneficio que trae el uso de las mismas;
- IV.- Vigilar el correcto funcionamiento de las luminarias existentes en el municipio, así como, considerar las posibles sustituciones, en los casos que se requieran;
- V.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos, así como, emitir respuesta en el menor tiempo posible;
- VI.- Coordinar los trabajos para llevar a cabo el retiro y colocación de luminarias que sean necesarias, garantizando el tránsito seguro de personas y vehículos, en la red de alumbrado público municipal;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, por lo que respecta a la construcción e instalación de la red de alumbrado público, ejecutadas por particulares o instituciones gubernamentales, dentro del Municipio;
- VIII.- Colaborar en la instalación de energía eléctrica, en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- IX.- Colaborar en la revisión de los proyectos de fraccionamiento, condominios y unidades habitacionales, que se pretenden construir en el municipio, en conjunto con las demás dependencias del Ayuntamiento; y,
- X.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el director de Alumbrado Público y/o la o el secretario de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

TÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 38.- Las ausencias temporales de la o el secretario, serán cubiertas por la o el servidor público que designe la o el presidente municipal, quien fungirá como encargado de despacho. Las ausencias temporales de las o los directores, serán suplidas por las o los titulares de las jefaturas, o en su caso, las o los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, que designe la o el secretario, quienes actuarán como encargados de despacho. Las ausencias temporales de



las o los jefes de departamento, se cubrirán por las o los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que designen las o los directores, por instrucciones de la o el secretario, quienes se desempeñarán con encargados de despacho.

ARTÍCULO 39.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las o los titulares de las dependencias de la secretaría, serán cubiertas por la o el servidor público que designe la o el presidente municipal.

ARTÍCULO 40.- El acto de designación a que se refieren los artículos 38 y 39 de este reglamento, deberá constar por escrito, firmado por la o el presidente municipal y las o los servidores públicos señalados, quienes harán constar dicha situación, en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 41.- Las o los servidores públicos, encargados del despacho de los asuntos que, a las dependencias municipales o unidades administrativas competen, contarán con todas las facultades, que a la o el titular correspondan.

TÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 42.- Las atribuciones contenidas en este capítulo podrán ser ejercidas directamente por la o el secretario de Servicios Públicos o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente la o el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que se emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

ARTÍCULO 43.- La o el secretario, es el superior jerárquico de las o los titulares de las unidades administrativas, quien conocerá y desahogará, los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa, que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás ordenamientos jurídicos.



ARTÍCULO 44.- Las o los servidores públicos de la Secretaría, serán responsables de las acciones y resoluciones que, en el ejercicio de sus atribuciones, autoricen con su firma, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 45.- Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría o a las unidades administrativas dependientes de ésta, deberán conocer y poner en práctica el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco, y sus organismos descentralizados.

ARTÍCULO 46.- Las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, deberán conocer y poner en práctica el presente Reglamento Interno y tendrán que desempeñar sus funciones con estricto apego a los lineamientos y disposiciones que se señalan, así como también, con los demás ordenamientos legales aplicables; en el caso que se presente alguna situación no contemplada en el presente reglamento, se atenderán las indicaciones emitidas por el secretario;

ARTÍCULO 47.- El incumplimiento a las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, será sancionado en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Cuando el incumplimiento de las o los servidores públicos municipales, implique violaciones en materia civil o penal, se estará a lo que expresamente establece la legislación de esas materias, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 48.- Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría o a las unidades administrativas dependientes de ésta, deberán presentar a la Contraloría Municipal, su declaración de situación patrimonial de inicio, modificación o conclusión, según sea el caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 49.- Será causa de responsabilidad para las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, contraer compromisos fuera de las limitaciones de los presupuestos autorizados por el Ayuntamiento, así como también, de realizar acuerdos, negociaciones o cobros



fuera del marco normativo de la legislación vigente, a cambio de la prestación de los servicios públicos municipales, mismos que, se harán del conocimiento de la Contraloría Municipal, para el seguimiento correspondiente.

ARTÍCULO 50.- Los procedimientos por responsabilidad administrativa, se substanciarán conforme a lo dispuesto, por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Para los efectos legales correspondientes, el presente reglamento, entrará en vigor el día de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- El presente reglamento, para efectos de difusión en esta demarcación territorial, se ordena se publique en la Gaceta Municipal y en la página oficial del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

TERCERO.- En los casos no previstos en el presente reglamento, la Secretaría de Servicios Públicos, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en el estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

CUARTO.- Se abroga, el Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos, número 5591, de fecha 04 de abril del año 2018.

QUINTO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

SEXTO.- El presente reglamento, convalida todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos, desde el día 1 de enero de 2022, por la Secretaría, por las direcciones y por las jefaturas, de acuerdo a su estructura orgánica.



SÉPTIMO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se refieren en el presente reglamento, los cuales deberán de aprobarse en un plazo no mayor a 120 días naturales, a partir de la publicación del presente, la o el secretario de Servicios Públicos, queda facultado, para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen, por la aplicación de este ordenamiento legal.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS, DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS CATORCE DÍAS, DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022.

Temixco, Morelos, a 14 de septiembre del año 2022.

**C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. ANDRÉS DUQUE TINOCO.
SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**

**C. JOSEFINA MARTÍNEZ IBARRA.
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO,
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**C. RODOLFO TORREJÓN CASTAÑEDA.
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS,
PLANEACIÓN Y DESARROLLO.**

**C. PATRICIA TOLEDO NAVARRO.
REGIDORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y COLONIAS
Y POBLADOS.**

**C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.
REGIDOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL,
HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**C. ALEXIS NOÉ GARCÍA PEÑA.
REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS,
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.**

C. ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ.



**REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD, TRANSPARENCIA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
C. VERÓNICA JERÓNIMO MORAN.**
**REGIDORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASUNTOS INDÍGENAS Y
PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO.**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICAS.**