



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 1 DE 113

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
TEMIXCO, MORELOS.**

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2022-2024**



Temixco, Mor., a 28 de junio 2023



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 2 DE 112

II.- ÍNDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	8
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	20
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	21
ORGANIGRAMA	X	25
FUNCIONES	XI	26
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	29
DIRECTORIO	XIII	110
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	112



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

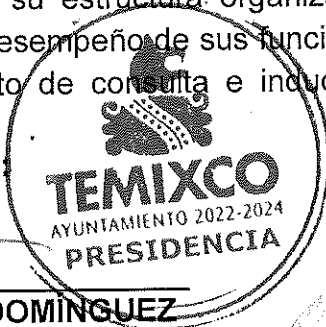
REVISION: 03

PAGINA: 3 DE 112

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Artículos 27 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos, que establece su estructura organizacional y las atribuciones de las áreas que la integran para el desempeño de sus funciones, el cual, tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

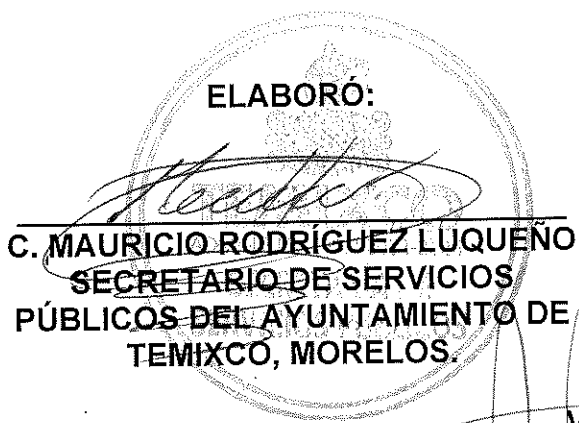
AUTORIZÓ:



C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ

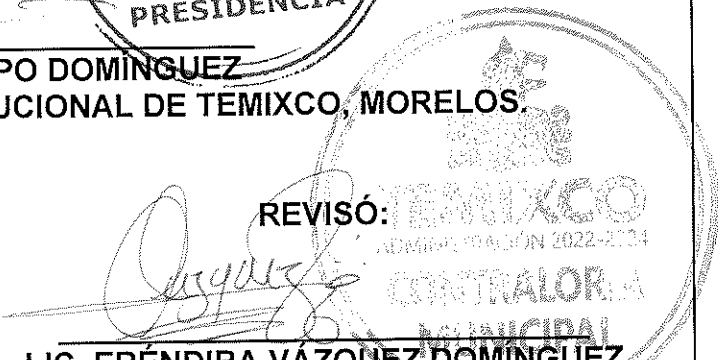
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS.

ELABORÓ:



C. MAURICIO RODRÍGUEZ LUQUEÑO
SECRETARIO DE SERVICIOS
PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE
TEMIXCO, MORELOS.

REVISÓ:



LIC. ERÉNDIRA VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ
CONTRALORA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS.

VO. BO.:



M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZÚNIGA
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

Fecha de Autorización	Número de páginas
Junio 2023	112



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 4 DE 112

IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura del Ayuntamiento.

A través de esta herramienta será posible conocer los formatos de los puestos, ya que el manual de organización documenta la estructura organizacional de la Secretaría de Servicios Públicos, tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizacional.

Comprende en forma detallada las atribuciones y funciones de cada una de las áreas de la Secretaría, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operacional.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la normatividad establecida o en la estructura orgánica de la Secretaría.

La Secretaría de Servicios Públicos elabora el presente manual, como documento de información y apoyo para satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos a la institución.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 5 DE 112

V.- ANTECEDENTES

El municipio no es más que una comunidad o corporación de servicios públicos cuyos agentes son los Presidentes Municipales. Por lo tanto, es de entender que las funciones de los municipios son todas aquellas actividades que los Presidentes ejercen para crear, organizar y asegurar el funcionamiento de los servicios que se prestan a la población. En consecuencia, cabe concluir que para esta doctrina administración y servicios públicos son la misma cosa.

En el preámbulo de la Constitución, entre los valores que debe consolidar el Municipio se consagra el bien común el cual se logra en parte, mediante una adecuada creación y prestación ininterrumpida de los servicios públicos. A partir de allí, se desprende que los "servicios públicos" son las actividades asumidas por órganos o entidades públicas, creados por la Constitución o por Ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general, bien sea en forma directa, mediante concesionario o, a través de cualquier otro medio legal, con sujeción a un régimen de derecho Público o Privado, según corresponda.

Si bien existen características, que se desprenden de los servicios públicos, encontramos que el mismo debe ser prestado para cubrir necesidades de interés general, y no particular. Por lo tanto, la prestación de un servicio público no debe perseguir fines de lucro.

Generalmente, los servicios públicos son ejercidos por una dependencia de gobierno municipal, pero también pueden hacerlo los particulares, bajo la autorización, control, vigilancia y fiscalización del Municipio.

Desde hace varios años el Ayuntamiento de Temixco realiza la prestación de los Servicios Públicos a la ciudadanía Temixquense. Mismos que en diversas ocasiones han tenido que realizarse de forma irregular debido a las fallas que se han presentado en los mecanismos de operación que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Ayuntamiento. Lo que ha ocasionado el descontento de la Ciudadanía y el uso de medidas adversas a las Administraciones en turno.

Es por ello que la Administración Pública Municipal 2022-2024 pone gran énfasis en la labor que tendrá que realizar la Secretaría de Servicios Públicos. Con la finalidad de brindar la prestación eficiente de los servicios 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 6 DE 112

VI.- MARCO JURÍDICO

1.- Constituciones

1.1.- Federales

1.1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1.2.- Estatales

1.2.1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

2.- Leyes / Códigos

2.1.- Leyes

2.1.1.- Federales

2.1.1.1.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.1.2.- Estatales

2.1.2.1.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

2.1.2.2.- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

2.1.2.3.- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

2.1.2.4.- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

2.1.2.5.- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

2.1.2.6.- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

2.1.2.7.- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos.

2.1.2.8.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

2.1.2.9.- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

2.1.2.10.- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos y sus Municipios.

2.1.2.11.- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

2.1.2.12.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Morelos.

2.1.3.- Municipales

2.1.3.1.- Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos para el ejercicio fiscal vigente.

2.2.- Códigos

2.2.1.- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 7 DE 112

3.- Reglamentos / Bandos

3.1.- Reglamentos

3.1.1.- Estatales

3.1.1.1.- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos.

3.1.2.- Municipales

3.1.2.1.- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

3.1.2.2.- Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Temixco, Morelos.

3.1.2.3.- Reglamento de Limpia, Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Temixco, Morelos.

3.1.2.4.- Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, Morelos.

3.1.2.5.- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

3.2.- Bandos

3.2.1.- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos.

4.- Planes

4.1.- Federales

4.1.1.- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

4.2.- Estatales

4.2.1.- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 (Morelos)

4.2.1 Municipales

4.2.1.1.- Plan Municipal de Desarrollo de Temixco, Morelos, 2022-2024.

5.- Otros

5.1.- Agenda 2030 de México para el Desarrollo Sostenible

5.2.- Presupuesto de Egresos para el Municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal vigente.

5.3.- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 8 DE 112

VII.- ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

...

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

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

...

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, QUE REFORMA LA DEL AÑO DE 1888

ARTÍCULO *114-bis.- Los Ayuntamientos tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 9 DE 112

- II.- Alumbrado público;
- III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV.- Mercados y centrales de abasto;
- V.- Panteones;
- VI.- Rastro;
- VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII.- Seguridad Pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la presente Constitución y de las leyes que de ambas emanen; así como la policía preventiva municipal y de tránsito, y el Cuerpo de Bomberos. La policía preventiva municipal estará al mando del Presidente Municipal, en los términos de la normatividad correspondiente. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y

IX.- Los demás que la ley determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los Ayuntamientos con sujeción a la normatividad aplicable, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios del Estado y de otro o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas correspondientes. Así mismo cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo, sea necesario, podrá celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio, sujetándose también a la ley o leyes respectivas.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los Ayuntamientos observarán lo dispuesto en las leyes federales y estatales.

...

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MORELOS

ARTÍCULO 38.- Los Ayuntamientos tienen a su cargo el gobierno de sus respectivos Municipios, por lo cual están facultados para:

...

XXV. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta Ley;

...

ARTÍCULO 123.- Los Municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación y explotación de sus servicios públicos, considerándose como tales, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 10 DE 112

- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Estacionamientos públicos;
- VIII. Archivo, autenticación y certificación de documentos;
- IX. Embellecimiento y conservación de centros urbanos y poblados;
- X. Calles, parques, jardines y áreas recreativas y su equipamiento;
- XI. Seguridad pública, tránsito y cuerpo de bomberos;
- XII. Catastro municipal;
- XIII. Registro Civil; y
- XIV. Las demás que la Legislatura Local determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 124.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el Ayuntamiento corresponderá al Presidente Municipal la vigilancia y supervisión de los mismos.

**REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022-
2024**

ARTÍCULO 91.- Para el despacho de los asuntos de la Administración pública centralizada, la presidenta o el presidente municipal, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

...
III.- Secretaría de Servicios Públicos;
...

ARTÍCULO 115.- La Secretaría de Servicios Públicos, es la dependencia encargada del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección de la prestación eficiente de los servicios públicos que tiene asignados en el territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I.- Aplicar y vigilar, el debido cumplimiento de las disposiciones previstas, en las normatividades vigentes;
- II.- Diseñar, planear y supervisar, la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen, en el ámbito del territorio municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 11 DE 112

- III.- 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;
- IV.- Coadyuvar a supervisar con las áreas municipales correspondientes, el cumplimiento de los programas y acciones que, en materia de protección ambiental, se establezcan;
- V.- 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;
- VI.- Coadyuvar a establecer los lineamientos técnicos ambientales, para el saneamiento y limpieza de los ríos y barrancas del municipio;
- VII.- Promover la conservación del estrato arbóreo del municipio;
- VIII.- Participar, en la formulación de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- Proponer, coordinar y supervisar acciones inherentes, a la minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos 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;
- XII.- 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;
- XIII.- Otorgar y revocar a personas físicas o morales, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos, dentro del territorio municipal, de acuerdo con los lineamiento y políticas establecidos, verificando su debido cumplimiento;
- XIV.- 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;
- XV.- Planear y vigilar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines y espacios públicos; así como la conservación y mantenimiento de los mismos;
- XVI.- Coadyuvar a supervisar las acciones de conservación y mantenimiento, de los espacios públicos y las escuelas públicas;
- XVII.- Vigilar la prestación de los servicios administrativos, de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal;
- XVIII.- Establecer los criterios y normas técnicas, para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 12 DE 112

- XIX.- Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de alumbrado público que determina la funcionalidad e imagen urbana, de las vialidades principales que conforman la red vial del municipio;
- XX.- 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;
- XXI.- Recopilar la información correspondiente, al anteproyecto de Ley de Ingresos de las áreas administrativas de la secretaría y formular la propuesta;
- XXII.- Ejercer las funciones de coordinación administrativa de la secretaría y de las áreas adscritas a ésta;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- 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;
- XXV.- Presentar a la o el ejecutivo municipal, los informes y análisis estadísticos, de la capacidad de respuesta de la secretaría;
- XXVI.- Entregar un informe trimestral al Cabildo, de las actividades realizadas; y,
- XXVII.- Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la o el ejecutivo municipal.

ARTÍCULO 116.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Servicios Públicos, se integrará de la siguiente manera:

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.

IV.- Dirección de Alumbrado Público:

- a) Jefatura de Reparación de Alumbrado Público;
- b) Jefatura de Sustitución de Luminarias.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 13 DE 112

ARTÍCULO 117.- La Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3- R, es la dependencia encargada de coadyuvar en la coordinación, supervisión, dirección y vigilancia de la aplicación de la política ambiental del municipio, y 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;
- 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;
- VI.- Diseñar campañas publicitarias, tendientes a formar una adecuada conciencia ambiental, en la población y propiciar su participación activa, en acciones de cuidado ambiental;
- 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;
- 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 ésta 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;
- 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;
- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 14 DE 112

- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- Entregar un informe mensual a la secretaría, de las actividades realizadas; y,
- XVIII.- Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y las demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

ARTÍCULO 118.- 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. La Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, estará a cargo de una o un titular y le competen, 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;
- II.- Evaluar de manera permanente, la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de los desechos sólidos, aun 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, así como 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.- Vigilar que el servicio de barrido manual, se preste de forma constante, en las principales calles y avenidas del municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 15 DE 112

- VII.- Proponer a la secretaría, las tarifas y conceptos de los servicios de recolección de residuos sólidos no peligrosos, para ser integrados en la Ley de Ingresos;
- VIII.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas que se formulen, en materia de servicios de recolección de residuos sólidos y barrido manual;
- IX.- Diseñar, formular y proponer el Programa Municipal, para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- Formular y proponer a la secretaría, una reingeniería de procesos que permita eficiente, los recursos humanos y materiales, sin menoscabo del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido manual;
- XIV.- Promover capacitaciones a las servidoras o los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, acopio, reciclaje, reúso, transferencia y disposición final de residuos;
- XV.- Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales y comités de participación ciudadana;
- XVI.- Diseñar e implementar planes, para garantizar los operativos de limpieza, en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XVII.- Vigilar y coordinar las políticas que se implementen, en las jefaturas adscritas a ésta unidad administrativa;
- XVIII.- Llevar el registro y control del Padrón de Prestadores de Servicios de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos, 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;
- XIX.- 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 municipio de Temixco;
- XX.- Entregar un informe mensual a la Secretaría, de las actividades realizadas; y
- XXI.- Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 16 DE 112

ARTÍCULO 119.- 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. 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;
- 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; la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal, tales como las 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.- 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 se depositen en dicho lugar, así como de los particulares que la 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.- Llevar a cabo, el 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.- Vigilar y colaborar con acciones de conservación y mantenimiento, en las escuelas públicas;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 17 DE 112

- XIV.- Dar atención a las peticiones, de los planteles educativos del municipio, en la medida de las posibilidades de la Administración municipal;
- XV.- Administrar el uso de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal;
- 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.- Informar a la comunidad, sobre ubicaciones, contratos de temporalidad, inhumaciones y demás servicios que se prestan, en los panteones municipales, conforme a la legislación vigente;
- XXI.- Proponer a la secretaría, las tarifas y conceptos de los servicios que presta la dirección, para ser integrados en la Ley de Ingresos;
- XXII.- Proponer capacitaciones para el personal de la dirección y las jefaturas a su cargo a fin de mejorar el trabajo y los mecanismos de atención y respuesta a la ciudadanía;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- Entregar un informe mensual a la secretaría de las actividades realizadas;
- XXV.- Crear un almacén de insumos, para abastecer las principales necesidades de las brigadas de parques y jardines.
- XXVI.- Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

ARTÍCULO 120.- 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. La Dirección de Alumbrado Público, estará a cargo de una o un titular, y le competará las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de alumbrado público;
- II.- Atender y dar seguimiento, a las necesidades de conservación y mantenimiento del alumbrado público, de las principales vialidades del municipio;
- III.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, a la red de alumbrado público municipal, preservando condiciones adecuadas de iluminación;
- IV.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas y de instituciones públicas que se formulen, en materia de servicios de alumbrado público;
- V.- Proponer convenios de concertación, entre el municipio y las comunidades;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 18 DE 112

- VI.- 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;
- VII.- Revisar y autorizar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse, en el municipio;
- VIII.- Revisar y dar trámite a la facturación que emite Comisión Federal de Electricidad, por concepto del cobro de alumbrado público del municipio, y efectuar análisis estadísticos del costo del servicio de alumbrado público, otorgado en territorio Municipal;
- IX.- Revisar y validar los recibos de consumo de energía eléctrica de la red de alumbrado público del municipio;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público y reducción de contaminación visual;
- XIII.- 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;
- XIV.- Coordinar, suministrar y colocar instalaciones eléctricas, en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el ayuntamiento;
- XV.- Proponer a la secretaría, las tarifas y conceptos de los servicios que presta la dirección, para ser integrados en la Ley de Ingresos;
- XVI.- Proponer capacitaciones para el personal de la dirección y las jefaturas a su cargo, a fin de mejorar el trabajo y los mecanismos de atención y respuesta a la ciudadanía;
- XVII.- 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;
- XVIII.- Entregar un informe mensual a la secretaría, de las actividades realizadas; y
- XIX.- Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

ARTÍCULO 121.- Las atribuciones contenidas en este capítulo podrán ser ejercidas directamente por él o la secretaria 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 el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 19 DE 112

ARTÍCULO 122.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 20 DE 112

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

La Misión de la Secretaría de Servicios Públicos es:

“Lograr que el Municipio de Temixco se distinga de los demás como un lugar con calles limpias e iluminadas, con espacios públicos dignos y con un servicio eficiente y de calidad en la recolección y manejo integral de los residuos, enfocado al reciclaje y al uso de los desechos orgánicos, fomentando la participación y concientización ciudadana”

La Visión la Secretaría de Servicios Públicos es:

“Que, en corto plazo, Temixco sea un Municipio atractivo, iluminado y limpio, con una administración pública cercana a los Temixquenses que brinde Servicios Públicos de calidad a una ciudadanía comprometida con la protección del medio ambiente”



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 21 DE 112

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Número de personas
Secretario	CO	Secretaría de Servicios Públicos	Secretario o Secretaria de Servicios Públicos	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Secretaría de Servicios Públicos	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Director	CO	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos	Director o Directora de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos	1
Auxiliar Administrativo / Especializado	AU	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Auxiliar de Servicios	CO	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos	Auxiliar de Servicios	1
Jefe de Departamento	CO	Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos	Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	BA	Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Servicios	CO	Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos	Auxiliar de Servicios	30
Auxiliar de Campo	AU	Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos	Auxiliar de Campo	4
Auxiliar de Operación	BA	Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos	Auxiliar de Operación	16
Operador	BA	Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos	Operador	8
Chofer	BA	Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos	Chofer	7
Jefe de Departamento	CO	Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual	Jefe o Jefa del Departamento de Aseo Urbano y Barrido Manual	1



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 22 DE 112

Nivel	Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Número de personas
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Servicios	CO	Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual	Auxiliar de Servicios	7
Operador	BA	Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual	Operador	1
Director	CO	Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana	Director o Directora de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	AU	Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Servicios	CO	Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana	Auxiliar de Servicios	1
Jefe de Departamento	CO	Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos	Jefe o Jefa del Departamento de Parques, Jardines y Espacios Públicos	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	AU	Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Servicios	CO	Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos	Auxiliar de Servicios	5
Auxiliar de Campo	AU	Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos	Auxiliar de Campo	5
Chofer	AU	Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos	Chofer	2
Jefe de Departamento	CO	Jefatura de Mantenimiento de Escuelas	Jefe o Jefa del Departamento de Mantenimiento de Escuelas	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	AU	Jefatura de Mantenimiento de Escuelas	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 23 DE 112

Nivel	Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Número de personas
Auxiliar de Servicios	CO	Jefatura de Mantenimiento de Escuelas	Auxiliar de Servicios	6
Auxiliar de Campo	AU	Jefatura de Mantenimiento de Escuelas	Auxiliar de Campo	5
Chofer	AU	Jefatura de Mantenimiento de Escuelas	Chofer	1
Jefe de Departamento	CO	Jefatura de Panteones	Jefe o Jefa del Departamento de Panteones	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Jefatura de Panteones	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Auxiliar de Servicios	CO	Jefatura de Panteones	Auxiliar de Servicios	6
Auxiliar de Campo	AU	Jefatura de Panteones	Auxiliar de Campo	4
Director	CO	Dirección de Alumbrado Público	Director o Directora de Alumbrado Público	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Dirección de Alumbrado Público	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Operación	BA	Dirección de Alumbrado Público	Auxiliar de Operación	2
Jefe de Departamento	CO	Jefatura de Sustitución de Luminarias	Jefe o Jefa del Departamento de Sustitución de Luminarias	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Jefatura de Sustitución de Luminarias	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Operación	BA	Jefatura de Sustitución de Luminarias	Auxiliar de Operación	3
Jefe de Departamento	CO	Jefatura de Reparación de Alumbrado Público	Jefe o Jefa del Departamento de Reparación de Alumbrado Público	1



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

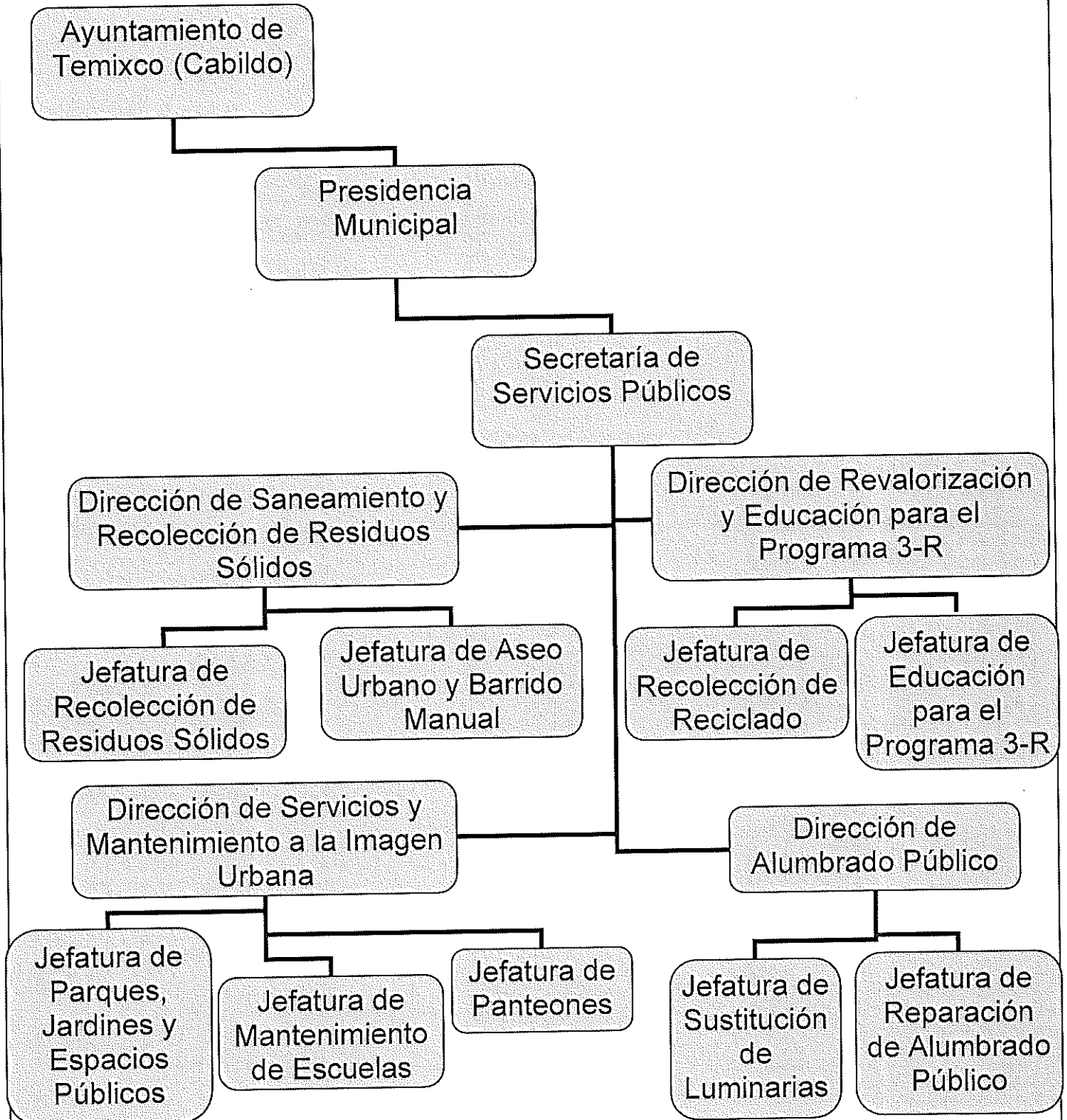
REVISION: 03

PAGINA: 24 DE 112

Nivel	Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Número de personas
Auxiliar Administrativo/ Especializado	BA	Jefatura de Reparación de Alumbrado Público	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Operación	BA	Jefatura de Reparación de Alumbrado Público	Auxiliar de Operación	3
Director	CO	Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R	Director o Directora de Revalorización y Educación para el Programa 3-R	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	AU	Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Servicios	CO	Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R	Auxiliar de Servicios	1
Jefe de Departamento	CO	Jefatura de Recolección de Reciclado	Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Reciclado	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Jefatura de Recolección de Reciclado	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Servicios	CO	Jefatura de Recolección de Reciclado	Auxiliar de Servicios	12
Jefe de Departamento	CO	Jefatura de Educación para el Programa 3-R	Jefe o Jefa del Departamento de Educación para el Programa 3-R	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Jefatura de Educación para el Programa 3-R	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar de Servicios	CO	Jefatura de Educación para el Programa 3-R	Auxiliar de Servicios	1
			Total de plazas	163



X.- ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 26 DE 112

XI.- FUNCIONES

La Secretaría de Servicios Públicos, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

- 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 de 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 27 DE 112

- 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;



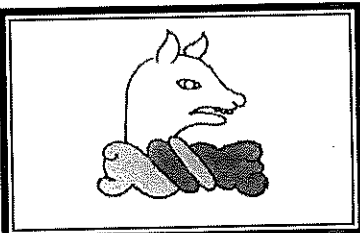
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 28 DE 112

- 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;
- XXV.- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor público de que se trate;
- XXVI.- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado, en razón de las funciones del personal de que se trate y a su cargo;
- XXVII.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XXVIII.- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
 MORELOS
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
 PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 29 DE 112

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Secretaría o Secretario de Servicios Públicos

Nivel:

Secretario

Jefe Inmediato:

Presidenta o Presidente Municipal Constitucional

Personal a su Cargo:

Puestos	Núm. de Plazas
Director	4
Auxiliar Administrativo/Especializado	2

Funciones Principales:

- I.- Aplicar y vigilar, el debido cumplimiento de las disposiciones previstas, en las normatividades vigentes;
- II.- Diseñar, planear y supervisar, la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen, en el ámbito del territorio municipal;
- III.- 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;
- IV.- Coadyuvar a supervisar con las áreas municipales correspondientes, el cumplimiento de los programas y acciones que en materia de protección ambiental, se establezcan;
- V.- 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;
- VI.- Coadyuvar a establecer los lineamientos técnicos ambientales, para el saneamiento y limpieza de los ríos y barrancas del municipio;
- VII.- Promover la conservación del estrato arbóreo del municipio;
- VIII.- Participar, en la formulación de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 30 DE 112

- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- Proponer, coordinar y supervisar acciones inherentes, a la minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos 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;
- XII.- 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;
- XIII.- Otorgar y revocar a personas físicas o morales, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos, dentro del territorio municipal, de acuerdo con los lineamiento y políticas establecidos, verificando su debido cumplimiento;
- XIV.- 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;
- XV.- Planear y vigilar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines y espacios públicos; así como la conservación y mantenimiento de los mismos;
- XVI.- Coadyuvar a supervisar las acciones de conservación y mantenimiento, de los espacios públicos y las escuelas públicas;
- XVII.- Vigilar la prestación de los servicios administrativos, de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal;
- XVIII.- Establecer los criterios y normas técnicas, para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- XIX.- Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de alumbrado público que determina la funcionalidad e imagen urbana, de las vialidades principales que conforman la red vial del municipio;
- XX.- 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;
- XXI.- Recopilar la información correspondiente, al anteproyecto de Ley de Ingresos de las áreas administrativas de la secretaría y formular la propuesta;
- XXII.- Ejercer las funciones de coordinación administrativa de la secretaría y de las áreas adscritas a ésta;
- XXIII.- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 31 DE 112

- XXIV.- 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;
- XXV.- Presentar a la o el ejecutivo municipal, los informes y análisis estadísticos, de la capacidad de respuesta de la secretaría;
- XXVI.- Entregar un informe trimestral al Cabildo, de las actividades realizadas;
- XXVII.- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor público de que se trate;
- XXVIII.- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado, en razón de las funciones del personal de que se trate y a su cargo;
- XIX.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XX.- Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la o el ejecutivo municipal.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- ❖ Organismos Paraestatales o descentralizados.
- ❖ Autoridades de Instituciones Educativas.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 32 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Secretaria o Secretario de Servicios Públicos

Nivel:

Secretario

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

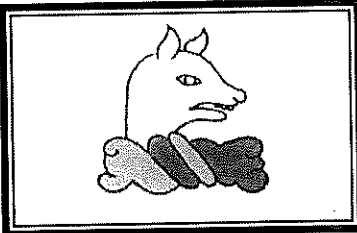
- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos administrativos y operativos.
- ❖ Dominio de políticas públicas y normatividad en el ramo Municipal, Estatal y Federal.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Manejo de equipo de computo
- ❖ Normatividad aplicable al área.
- ❖ Administración de procesos
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Supervisión
- ❖ Manejo Integral de Residuos y Economía Circular.

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Liderazgo
- ❖ Conciliación de conflictos sociales
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Toma de decisiones bajo presión
- ❖ Visión para desarrollar los proyectos
- ❖ Disponibilidad de horario



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Directora o Director de Saneamiento y
Recolección de Residuos Sólidos

Nivel:

Director

Jefe Inmediato:

Secretaria o Secretario de Servicios Públicos

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefe de Departamento	2
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Auxiliar de Servicios	1

Funciones Principales:

- 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, aun 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 34 DE 112

- 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 éste 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 35 DE 112

- 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;
- XIX.- 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;
- XX.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XXI. 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;
- XXII.- Someter para aprobación de la o el superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en las Direcciones a su cargo;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- 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;
- XXV.- 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;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- 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;
- XXIX.- 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 efficientar el trabajo;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 36 DE 112

XXX.- 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;

XXXI.- 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;

XXXII.- Entregar un informe mensual a la Secretaría, de las actividades realizadas;

XXXIII.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y

XXXIV.- 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.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 37 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Directora o Director de Saneamiento y
Recolección de Residuos Sólidos

Nivel:

Director

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

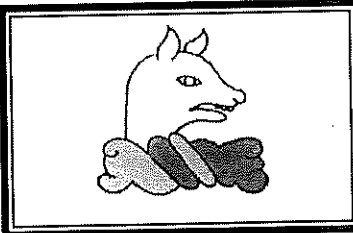
- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos administrativos y operativos.
- ❖ Manejo de personal.
- ❖ Manejo Integral de Residuos.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Manejo de equipo de computo
- ❖ Normatividad aplicable al área
- ❖ Administración de procesos
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Supervisión e inspección.

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Toma de decisiones bajo presión
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 38 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de
Recolección de Residuos Sólidos.

Nivel:

Jefe de Departamento

Jefe Inmediato:

Directora o Director de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Servicio	30
Auxiliar de Campo	4
Auxiliar de Operación	16
Operador	8
Chofer	7

Funciones Principales:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 39 DE 112

- 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 éste 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;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII. 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;
- XVIII.- 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;
- XIX.- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 40 DE 112

XX.- 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;

XXI.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXII.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas;

XXIII.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y

XXIV.- 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.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 41 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de
Recolección de Residuos Sólidos.

Nivel:

Jefe de Departamento

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

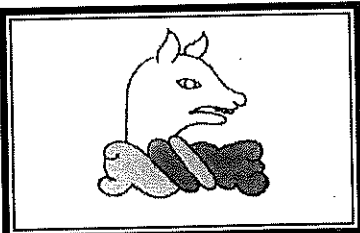
- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos operativos.
- ❖ Manejo de personal.
- ❖ Manejo Integral de Residuos.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Administración de procesos
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Control interno
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Trabajo de campo

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Visión para desarrollar los procesos
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 42 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de Aseo Urbano y Barrido Manual.

Nivel:

Jefe de Departamento

Jefe Inmediato:

Directora o Director de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Servicios	7
Operador	1

Funciones Principales:

- I.- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de limpia 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 limpia 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 43 DE 112

- 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;
- XXIII.- 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;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI. 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;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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;
- XIX.- 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;
- XX.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;
- XXI.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas;
- XXII.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XXIII.- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 44 DE 112

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 45 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de Aseo
Urbano y Barrido Manual.

Nivel:

Jefe de Departamento

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos operativos.
- ❖ Manejo de personal.
- ❖ Trabajo de campo.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Administración de procesos
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Control interno
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Trabajo de campo

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Visión para desarrollar los procesos
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 46 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Directora o Director de Servicios y
Mantenimiento a la Imagen Urbana

Nivel:

Director

Jefe Inmediato:

Secretaria o Secretario de Servicios Públicos

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefe de Departamento	3
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Servicios	1

Funciones Principales:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 47 DE 112

- 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;
- XXI.- 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;
- XXII.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIII. 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 48 DE 112

- XXIV.- Someter para aprobación de la o el superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en las Direcciones a su cargo;
- XXV.- 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;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- 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;
- XXIX.- 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;
- XXX.- 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;
- XXXI.- 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;
- XXXII.- 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;
- XXXIII.- 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;
- XXXIV.- Entregar un informe mensual a la Secretaría, de las actividades realizadas;
- XXXV.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XXXVI.- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 49 DE 112

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 50 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Directora o Director de Servicios y
Mantenimiento a la Imagen Urbana

Nivel:

Director

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos administrativos y operativos.
- ❖ Dominio de políticas públicas y normatividad en el ramo Municipal, Estatal y Federal.
- ❖ Manejo de personal.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Manejo de equipo de computo
- ❖ Normatividad aplicable al área
- ❖ Administración de procesos
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Cuidado de flora
- ❖ Paisajismo

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Visión para desarrollar proyectos
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 51 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de Parques,
Jardines y Espacios Públicos

Nivel:

Jefe de Departamento

Jefe Inmediato:

Directora o Director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Servicios	5
Auxiliar de Campo	5
Chofer	2

Funciones Principales:

- 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, glorietas, 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 52 DE 112

- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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;
- XIX. 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;
- XX.- 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;
- XXI.- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 53 DE 112

XXII.- 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;

XXIII.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXIV.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas;

XXV.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y

XXVI.- 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.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades de Instituciones Educativas, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 54 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de Parques,
Jardines y Espacios Públicos

Nivel:

Jefe de Departamento

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos operativos.
- ❖ Manejo de personal.
- ❖ Trabajo de campo
- ❖ Paisajismo
- ❖ Poda y tala de arboles
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Administración de procesos
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Control interno
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Cuidado y conservación de la flora
- ❖ Paisajismo

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Visión para desarrollar los procesos y proyectos.
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 55 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de
Mantenimiento de Escuelas.

Nivel:

Jefe de Departamento

Jefe Inmediato:

Directora o Director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Auxiliar de Servicios	6
Auxiliares de Campo	5
Chofer	1

Funciones Principales:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 56 DE 112

- 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 Publicas;
- 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 Publicas, 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;
- XII.- 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- 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;
- XV. 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;
- XX.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas;
- XXI.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XXII.- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 57 DE 112

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Autoridades de Instituciones Educativas y comités de padres de familia, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 58 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de
Mantenimiento de Escuelas.

Nivel:

Jefe de Departamento

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

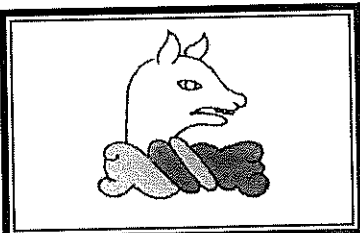
- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos operativos.
- ❖ Manejo de personal.
- ❖ Trabajos de plomería, electricidad, construcción, entre otros de campo.
- ❖ Trabajos de jardinería.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Administración de procesos
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Control interno
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Construcción y plomería
- ❖ Mantenimiento de áreas verdes

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Visión para desarrollar los procesos y proyectos
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad de horario



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de Panteones.

Nivel:

Jefe de Departamento

Jefe Inmediato:

Directora o Director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana

Personal a su Cargo:

P u e s t o	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Auxiliar de Servicios	6
Auxiliar de Campo	4

Funciones Principales:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 60 DE 112

- 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;
- XX.- 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;
- XXI.- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 61 DE 112

- XXII.- 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;
- XXIII. 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;
- XXIV.- 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;
- XXV.- 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;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;
- XXVIII.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas;
- XXIX.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XXX.- 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.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares, comunales y ejidales.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 62 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de Panteones.

Nivel:

Jefe de Departamento

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Manejo de personal.
- ❖ Trabajo de campo
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Control interno
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Normatividad en materia de Panteones.

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Amabilidad
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Visión para desarrollar los procesos y proyectos
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 63 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Directora o Director de Alumbrado Público

Nivel:

Director

Jefe Inmediato:

Secretaria o Secretario de Servicios Públicos

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefe de Departamento	2
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Operación	2

Funciones Principales:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 64 DE 112

- 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;
- XX.- 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;
- XXI.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XXII. 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;
- XXIII.- Someter para aprobación de la o el superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en las Direcciones a su cargo;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 65 DE 112

- XXIV.- 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;
- XXV.- 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;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- 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;
- XXIX.- 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;
- XXX.- 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;
- XXXI.- 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;
- XXXII.- 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;
- XXXIII.- Entregar un informe mensual a la Secretaría, de las actividades realizadas; y
- XXXIV.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XXXV.- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 66 DE 112

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades de Organismos Paraestatales o Descentralizados, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 67 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Directora o Director de Alumbrado Público

Nivel:

Director

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos administrativos y operativos.
- ❖ Trabajos de electricidad y manejo de red eléctrica.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Manejo de equipo de computo
- ❖ Normatividad aplicable al área
- ❖ Administración de procesos
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Instalaciones eléctricas

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Visión para desarrollar proyectos
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 68 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe de Departamento de Sustitución
de Luminarias.

Nivel:

Jefe de Departamento.

Jefe Inmediato:

Directora o Director de Alumbrado Público

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Operación	3

Funciones Principales:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 69 DE 112

- 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;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII. 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;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;
- XVIII.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas;
- XIX.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; 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 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 70 DE 112

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 71 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe de Departamento de Sustitución de Luminarias.

Nivel:

Jefe de Departamento.

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

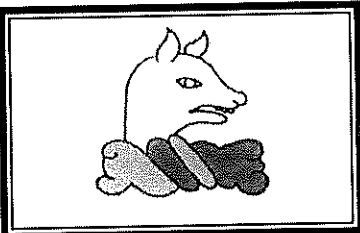
- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos operativos.
- ❖ Trabajo de campo
- ❖ Trabajos de electricidad.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Administración de procesos
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Control interno
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Instalaciones eléctricas

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Visión para desarrollar los procesos y proyectos
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad de horario



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe de Departamento de Reparación de Alumbrado Público

Nivel:

Jefe de Departamento.

Jefe Inmediato:

Directora o Director de Alumbrado Público

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Operación	3

Funciones Principales:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 73 DE 112

- VIII.- Optimizar y efficientar, 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;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;
- XVIII.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas;
- XIX.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; 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 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 74 DE 112

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 75 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe de Departamento de Reparación
de Alumbrado Público

Nivel:

Jefe de Departamento.

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos operativos.
- ❖ Trabajo de campo
- ❖ Trabajos de red eléctrica.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Administración de procesos
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Control interno
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Instalaciones eléctricas

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Visión para desarrollar los procesos y proyectos
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 76 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Directora o Director de Revalorización y
Educación para el Programa 3-R

Nivel:

Director

Jefe Inmediato:

Secretaria o Secretario de Servicios Públicos

Personal a su Cargo:

P u e s t o	Núm. de Plazas
Jefe de Departamento	2
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Servicios	1

Funciones Principales:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 77 DE 112

- VI.- Diseñar 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.- 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 ésta 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 afectos 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XVIII. 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;
- XIX.- Someter para aprobación de la o el superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en las Direcciones a su cargo;
- X.- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 78 DE 112

- XXI.- 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;
- XXII.- 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;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- 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;
- XXV.- 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;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- 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;
- XXIX.- Entregar un informe mensual a la Secretaría, de las actividades realizadas;
- XXX.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XXXI.- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 79 DE 112

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades de Instituciones Educativas, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 80 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Directora o Director de Revalorización y Educación para el Programa 3-R

Nivel:

Director

Escolaridad:

Nivel Superior.

Experiencia:

- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos administrativos y operativos.
- ❖ Conferencias y trato al público.
- ❖ Trabajo de campo
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Manejo de equipo de computo
- ❖ Normatividad aplicable al área
- ❖ Administración de procesos
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Manejo Integral de Residuos y Economía Circular.

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Visión para desarrollar proyectos
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 81 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de
Recolección de Reciclado.

Nivel:

Jefe de Departamento.

Jefe Inmediato:

Directora o Director de Revalorización y Educación para el Programa 3-R.

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Servicios	12

Funciones Principales:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 82 DE 112

- X.- Participar, en la atención de los asuntos que produzcan afectos 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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;
- XIX.- 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;
- XX.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;
- XXI.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas;
- XXII.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XXIII.- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 83 DE 112

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 84 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de
Recolección de Reciclado.

Nivel:

Jefe de Departamento.

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

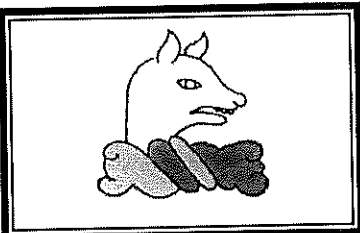
- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Conocimientos en procedimientos operativos.
- ❖ Trabajo de campo
- ❖ Trabajo en Manejo Integral de Residuos
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Administración de procesos
- ❖ Medios de optimización de tiempos y reducción de costos
- ❖ Manejo de programas de mantenimiento preventivo
- ❖ Reingeniería de procesos
- ❖ Control interno
- ❖ Supervisión e inspección
- ❖ Procesos de separación y manejo integral de residuos.
- ❖ Economía Circular.

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Visión para desarrollar los procesos y proyectos
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad de horario



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de Educación para el Programa 3-R.

Nivel:

Jefe de Departamento.

Jefe Inmediato:

Directora o Director de Revalorización y Educación para el Programa 3-R.

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar de Servicios	1

Funciones Principales:

- 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 afectos 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 86 DE 112

- 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;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- 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;
- XVIII.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;
- XIX.- Entregar un informe mensual a la o el superior jerárquico, de las actividades realizadas;
- XX.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- XXI.- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 87 DE 112

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades de Instituciones Educativas, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Autoridades Auxiliares.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 88 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefa o Jefe del Departamento de Educación
para el Programa 3-R.

Nivel:

Jefe de Departamento.

Escolaridad:

Nivel Superior.

Experiencia:

- ❖ Haber laborado tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en Gestión Administrativa en el Sector Privado.
- ❖ Impartir conferencias
- ❖ Elaboración de manualidades
- ❖ Docencia
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos en:

- ❖ Normatividad aplicable al área
- ❖ Control Interno
- ❖ Organización de conferencias
- ❖ Cuidado Ambiental
- ❖ Difusión de información
- ❖ Campañas publicitarias
- ❖ Procesos de separación y Manejo Integral de Residuos.
- ❖ Economía Circular

Habilidades:

- ❖ Alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Amabilidad
- ❖ Lealtad a los intereses de la ciudadanía
- ❖ Confidencialidad laboral
- ❖ Visión para desarrollar los procesos y proyectos
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Interrelación con autoridades educativas
- ❖ Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 89 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado

Nivel:

Auxiliar Administrativo
Especializado

Jefe Inmediato:

Secretario o Secretaria de Servicios Públicos.

Personal a su Cargo:

P u e s t o	Núm. de Plazas
No Aplica	No Aplica

Funciones Principales:

- I.- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa;
- II. Atender y dar seguimiento a los tramites en materia de Servicios Públicos;
- III. Contestar llamadas y brindar atención telefónica;
- IV. Organizar y mantener actualizada la agenda del superior jerárquico;
- V. Atender la logística de las reuniones encomendadas;
- VI. Recibir, enviar y entregar correspondencia oficial;
- VII. Redactar escritos;
- VIII. Ordenar Archivos;
- IX. Mantener actualizado el respaldo de los documentos;
- X. Mantener un registro de los documentos de carácter financiero;
- XI. Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las áreas administrativas;
- XII. Fotocopiar y escanear documentos de carácter oficial;
- XIII. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción de su superior jerárquico;
- XIV. Coordinar el seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Coordinar el seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno;
- XVI. Coordinar el seguimiento de cumplimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- XVII. Coordinar el seguimiento de cumplimiento de Auditorias;
- XVIII. Coordinar el seguimiento de los Programas Presupuestarios;
- XIX. Coordinar el seguimiento del Anteproyecto de Ley de Ingresos;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 90 DE 112

- XX. Coordinar el seguimiento del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- XXI. Coordinar y realizar la captura de los trámites para el traspaso entre cuentas presupuestarias de Egresos y trámites de solicitudes de pago;
- XXII. Elaborar, entregar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios;
- XXIII. Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Secretaría;
- XXIV. Cuantificar, elaborar y capturar órdenes de pago;
- XXV. Controlar y turnar los trámites y servicios, así como, las peticiones y solicitudes, en materia de Servicios Públicos, al área competente para su ejecución;
- XXVI. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como, impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida; y
- XXVII. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 91 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado

Nivel:

Auxiliar Administrativo
Especializado

Escolaridad:

Nivel Superior.

Experiencia:

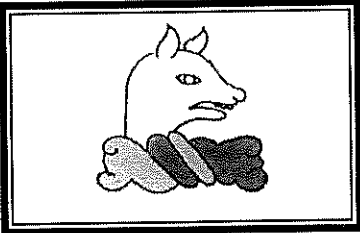
- ❖ Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos en:

- ❖ Tener nociones de cálculo y facilidad para las matemáticas.
- ❖ Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- ❖ Tener capacidad de síntesis.
- ❖ Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.
- ❖ Administrativos.

Habilidades:

- ❖ Toma de decisiones.
- ❖ Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- ❖ Evaluación de resultados.
- ❖ Capacidad de análisis.
- ❖ Trabajo bajo presión.
- ❖ Confidencialidad laboral.
- ❖ Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
 MORELOS
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
 PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 92 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo

Nivel:

Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato:

Secretario o Secretaria de Servicios Públicos, o Director o Directora de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, o Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, o Jefe o Jefa del Departamento de Aseo Urbano y Barrido Manual, o Director o Directora de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, o Jefe o Jefa del Departamento de Parques, Jardines y Espacios Públicos, o Jefe o Jefa del Departamento de Mantenimiento de Escuelas, o Jefe o Jefa del Departamento de Panteones, o Director o Directora de Alumbrado Público, o Jefe o Jefa del Departamento de Sustitución de Luminarias, o Jefe o Jefa del Departamento de Reparación de Alumbrado Público, o Director o Directora de Revalorización y Educación para el Programa 3-R, o Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Reciclado, o Jefe o Jefa del Departamento de Educación para el Programa 3-R.

Personal a su Cargo:

P u e s t o	Núm. de Plazas
No Aplica	No Aplica

Funciones Principales:

- I.- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa;
- II. Atender y dar seguimiento a los tramites en materia de Servicios Públicos;
- III. Contestar llamadas y brindar atención telefónica;
- IV. Organizar y mantener actualizada la agenda del superior jerárquico;
- V. Atender la logística de las reuniones encomendadas;
- VI. Recibir, enviar y entregar correspondencia oficial;
- VII. Redactar escritos;
- VIII. Ordenar Archivos;
- IX. Mantener actualizado el respaldo de los documentos;
- X. Mantener un registro de los documentos de carácter financiero;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 93 DE 112

- XI. Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las áreas administrativas;
- XII. Fotocopiar y escanear documentos de carácter oficial;
- XIII. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción de su superior jerárquico;
- XIV. Elaborar, entregar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios;
- XV. Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Secretaría;
- XVI. Elaborar y capturar órdenes de pago;
- XVII. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como, impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida; y
- XVIII. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 94 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo

Nivel:

Auxiliar Administrativo

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

- ❖ Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos en:

- ❖ Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- ❖ Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- ❖ Tener capacidad de síntesis.
- ❖ Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.

Habilidades:

- ❖ Toma de decisiones.
- ❖ Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- ❖ Evaluación de resultados.
- ❖ Capacidad de análisis.
- ❖ Trabajo bajo presión.
- ❖ Confidencialidad laboral.
- ❖ Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 95 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar de Campo

Nivel:

Auxiliar de Campo

Jefe Inmediato:

Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, o Jefe o Jefa del Departamento de Parques, Jardines y Espacios Públicos, o Jefe o Jefa del Departamento de Mantenimiento de Escuelas, o Jefe o Jefa del Departamento de Panteones.

Personal a su Cargo:

P u e s t o	Núm. de Plazas
No Aplica	No Aplica

Funciones Principales:

- I.- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa;
- II. Atender y dar seguimiento a los servicios que, en materia de jardinería, poda y tala de árboles, paisajismo, reforestación, remoción, recolección y depósito de residuos verdes, sean encomendados por el superior jerárquico o por el Secretario o Secretaria de Servicios Públicos;
- III. Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos;
- IV. Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente;
- V. Informar en el momento que se hayan concluido los trabajos encomendados, a su superior jerárquico;
- VI. Informar al superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados;
- VII. Sugerir cambios en la planeación, formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que se utilizará para llevar a cabo la prestación de los servicios asignados;
- VIII. Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico;
- X. Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Secretaría;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 96 DE 112

- XI. Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico;
- XII. Tomar las medidas de precaución y seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos, evitando riesgos;
- XIII. Conservar limpia el área de trabajo después de realizar los servicios correspondientes;
- XIV. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como, impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida; y
- XV. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 97 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar de Campo

Nivel:

Auxiliar de Campo

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

- ❖ Atención al Público en general con actitud educada y amable.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Trabajo físico en campo.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos en:

- ❖ Mantenimiento de áreas verdes y jardinería.
- ❖ Manejo de equipo y herramienta agropecuaria.
- ❖ Manejo y separación de residuos.

Habilidades:

- ❖ Ser organizado, responsable y cuidadoso en su trabajo.
- ❖ Capaz de moverse con facilidad y rapidez.
- ❖ Capacidad para trabajo físico al aire libre.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Actitud positiva.
- ❖ Planificación de actividades.
- ❖ Hábitos de limpieza e higiene.
- ❖ Tomar medidas de seguridad.
- ❖ Confidencialidad laboral.
- ❖ Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 98 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar de Servicios

Nivel:

Auxiliar de Servicios

Jefe Inmediato:

Director o Directora de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, o Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, o Jefe o Jefa del Departamento de Aseo Urbano y Barrido Manual, o Director o Directora de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, o Jefe o Jefa del Departamento de Parques, Jardines y Espacios Públicos, o Jefe o Jefa del Departamento de Mantenimiento de Escuelas, o Jefe o Jefa del Departamento de Panteones, o Director o Directora de Revalorización y Educación para el Programa 3-R, o Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Reciclado, o Jefe o Jefa del Departamento de Educación para el Programa 3-R.

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
No Aplica	No Aplica

Funciones Principales:

- I.- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa;
- II. Atender y dar seguimiento a los servicios que en materia de Servicios Públicos sean encomendados por el superior jerárquico o por el Secretario o Secretaria de Servicios Públicos;
- III. Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico;
- IV. Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente;
- V. Informar en el momento que se hayan concluido los trabajos encomendados, a su superior jerárquico;
- VI. Informar al superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados;
- VII. Sugerir cambios en la planeación, formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que se utilizará para llevar a cabo la prestación de los servicios asignados;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 99 DE 112

- VIII. Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico;
- X. Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Secretaría;
- XI. Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico;
- XII. Tomar las medidas de precaución y seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos, evitando riesgos;
- XIII. Conservar las áreas de trabajo limpias, así como también, practicar medidas de limpieza e higiene, una vez concluidos las labores encomendadas;
- XIV. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como, impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida; y
- XV. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 100 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar de Servicios

Nivel:

Auxiliar de Servicios

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

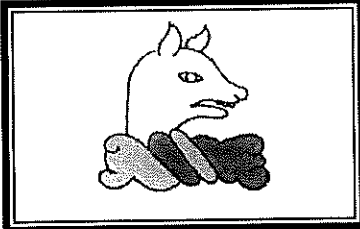
- ❖ Atención al Público en general con actitud educada y amable.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Trabajo físico en campo.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos en:

- ❖ Prestación de Servicios Públicos.

Habilidades:

- ❖ Ser organizado, responsable y cuidadoso en su trabajo.
- ❖ Capaz de moverse con facilidad y rapidez.
- ❖ Capacidad para trabajo físico al aire libre.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Actitud positiva.
- ❖ Planificación de actividades.
- ❖ Hábitos de limpieza e higiene.
- ❖ Tomar medidas de seguridad.
- ❖ Confidencialidad laboral.
- ❖ Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 101 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar de Operación

Nivel:

Auxiliar de Operación

Jefe Inmediato:

Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, o Director o Directora de Alumbrado Público, o Jefe o Jefa del Departamento de Sustitución de Luminarias, o Jefe o Jefa del Departamento de Reparación de Alumbrado Público

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
No Aplica	No Aplica

Funciones Principales:

- I.- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa;
- II. Atender y dar seguimiento a los servicios que, en materia de Servicios de Recolección de Residuos o Alumbrado Público, sean encomendados por el superior jerárquico o por el Secretario o Secretaria de Servicios Públicos;
- III. Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y protocolos correspondientes;
- IV. Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente;
- V. Informar en el momento que se hayan concluido los trabajos encomendados, a su superior jerárquico;
- VI. Informar al superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados;
- VII. Sugerir cambios en la planeación, formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que se utilizará para llevar a cabo la prestación de los servicios asignados;
- VIII. Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 102 DE 112

- X. Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Secretaría;
- XI. Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico;
- XII. Tomar las medidas de precaución y seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos, evitando riesgos;
- XIII. Conservar las áreas de trabajo limpias, así como también, practicar medidas de limpieza e higiene, una vez concluidos las labores encomendadas;
- XIV. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como, impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida; y
- XV. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 103 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar de Operación

Nivel:

Auxiliar de Operación

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

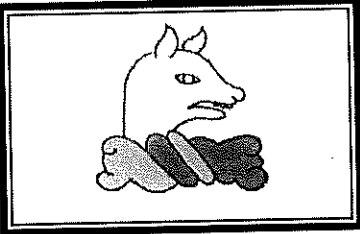
- ❖ Atención al Público en general con actitud educada y amable.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Trabajo físico en campo.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos en:

- ❖ Trabajos de electricidad.
- ❖ Manejo de residuos.

Habilidades:

- ❖ Ser organizado, responsable y cuidadoso en su trabajo.
- ❖ Capaz de moverse con facilidad y rapidez.
- ❖ Capacidad para trabajo físico al aire libre.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Actitud positiva.
- ❖ Planificación de actividades.
- ❖ Hábitos de limpieza e higiene.
- ❖ Tomar medidas de seguridad.
- ❖ Confidencialidad laboral.
- ❖ Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
 MORELOS
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
 PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 104 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Operador

Nivel:

Operador

Jefe Inmediato:

Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, o Jefe o Jefa del Departamento de Aseo Urbano y Barrido Manual.

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
No Aplica	No Aplica

Funciones Principales:

- I.- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa;
- II. Atender y dar seguimiento a los servicios que, en materia de Servicios Públicos, requiera el manejo de equipo especial como maquinas-herramientas, compactadoras de residuos y manejo de vehículos de carga pesada (Diesel), que sean encomendados por el superior jerárquico o por el Secretario o Secretaria de Servicios Públicos;
- III. Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y protocolos correspondientes;
- IV. Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente;
- V. Informar en el momento que se hayan concluido los trabajos encomendados, a su superior jerárquico;
- VI. Informar al superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados;
- VII. Sugerir cambios en la planeación, formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que se utilizará para llevar a cabo la prestación de los servicios asignados;
- VIII. Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 105 DE 112

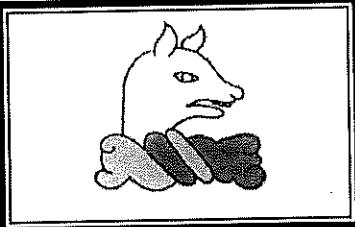
- X. Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Secretaría;
- XI. Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico;
- XII. Tomar las medidas de precaución y seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos, evitando riesgos;
- XIII. Conservar las áreas de trabajo limpias, así como también, practicar medidas de limpieza e higiene, una vez concluidos las labores encomendadas;
- XIV. Firmar un resguardo de la unidad oficial o maquinaria que dejen a su cargo;
- XV. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como, impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida; y
- XVI. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Público en general.



PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Operador

Nivel:

Operador

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

- ❖ Atención al Público en general con actitud educada y amable.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Trabajo físico en campo.
- ❖ Un año en el manejo de maquinas-herramientas.
- ❖ Tres años en el manejo de Vehículo Diesel.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos en:

- ❖ Manejo de maquinaria.
- ❖ Manejo de Vehículos Diesel.
- ❖ Señalización de tránsito.

Habilidades:

- ❖ Ser organizado, responsable y cuidadoso en su trabajo.
- ❖ Capaz de moverse con facilidad y rapidez.
- ❖ Capacidad para trabajo físico al aire libre.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Actitud positiva.
- ❖ Planificación de actividades.
- ❖ Hábitos de limpieza e higiene.
- ❖ Tomar medidas de seguridad.
- ❖ Licencia de chofer vigente.
- ❖ Confidencialidad laboral.
- ❖ Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 107 DE 112

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Chofer

Nivel:

Chofer

Jefe Inmediato:

Jefe o Jefa del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, o Jefe o Jefa del Departamento de Parques, Jardines y Espacios Públicos, o Jefe o Jefa del Departamento de Mantenimiento de Escuelas.

Personal a su Cargo:

P u e s t o	Núm. de Plazas
No Aplica	No Aplica

Funciones Principales:

- I.- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa;
- II. Atender y dar seguimiento a los servicios que, en materia de Servicios Públicos, requiera el manejo de vehículos de transporte, que sean encomendados por el superior jerárquico o por el Secretario o Secretaria de Servicios Públicos;
- III. Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad, de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico;
- IV. Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente;
- V. Informar en el momento que se hayan concluido los trabajos encomendados, a su superior jerárquico;
- VI. Informar al superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados;
- VII. Sugerir cambios en la planeación y formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que se utilizará para llevar a cabo la prestación de los servicios asignados;
- VIII. Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 108 DE 112

- X. Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Secretaría;
- XI. Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico;
- XII. Tomar las medidas de precaución y seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos, evitando riesgos;
- XIII. Conservar las áreas de trabajo limpias, así como también, practicar medidas de limpieza e higiene, una vez concluidos las labores encomendadas;
- XIV. Firmar un resguardo de la unidad oficial que dejen a su cargo;
- XV. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como, impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida; y
- XVI. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- ❖ Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- ❖ Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- ❖ Autoridades de los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.
- ❖ Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 109 DE 112

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Chofer

Nivel:

Chofer

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

- ❖ Atención al Público en general con actitud educada y amable.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Trabajo físico en campo.
- ❖ Tres años de manejo de vehículos de transporte.
- ❖ No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- ❖ No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos en:

- ❖ Manejo de vehículo de transporte.
- ❖ Señalización de tránsito.

Habilidades:

- ❖ Ser organizado, responsable y cuidadoso en su trabajo.
- ❖ Capaz de moverse con facilidad y rapidez.
- ❖ Capacidad para trabajo físico al aire libre.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Actitud positiva.
- ❖ Planificación de actividades.
- ❖ Hábitos de limpieza e higiene.
- ❖ Tomar medidas de seguridad.
- ❖ Licencia de chofer vigente.
- ❖ Confidencialidad laboral.
- ❖ Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 110 DE 112

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
C. Juana Ocampo Domínguez Presidenta Municipal Constitucional de Temixco, Morelos	777 3 62 18 30	Av. Emiliano Zapata No. 16, Col. Centro Temixco, Morelos.
C. Mauricio Rodríguez Luqueño Secretario de Servicios Públicos	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. José Miguel Rascón Pegueros Director de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Miguel Ángel Esquivel Hurtado Jefe del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos..
C. José Bahena Celis Jefe del Departamento de Aseo Urbano y Barrido Manual	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos..
Ing. Vicente Peralta Lagunas Director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos..
C. Carlos Rosas Portillo Jefe del Departamento de Parques, Jardines y Espacios Públicos	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos..
C. Rodolfo González Palacios Jefe del Departamento de Mantenimiento de Escuelas	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos..
C. Arturo Amador Guerrero Jefe del Departamento de Panteones	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos..



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 111 DE 112

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
C. Alfonso Navarro Rivas Director de Alumbrado Público	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Julio Cesar Rascón Guzmán Jefe del Departamento de Sustitución de Luminarias	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Carlos Olvera Jaimes Jefe del Departamento de Reparación de Alumbrado Público	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Julio Cesar Cerrillo Calderón Director de Revalorización y Educación para el Programa 3-R	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos..
C. Constantino Ríos Ríos Jefe del Departamento de Recolección de Reciclado	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos..
C. José Juvenal González Amaro Jefe del Departamento de Educación para el Programa 3-R	777 3 30 44 54	Av. Emiliano Zapata Lote 7 Mza. 5, Fracc. "B", No. 14, Col. Centro, Temixco, Morelos..



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP/2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 112 DE 112


XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Mauricio Rodríguez Luqueño	Secretario de Servicios Públicos
Magali Rivera Rodríguez	Administrativo Especializado "B"

Coordinó:


C. Magali Rivera Rodríguez
Administrativo Especializado "B"

Responsable de la elaboración del
Manual


C. Mauricio Rodríguez Luqueño
Secretario de Servicios Públicos
del Ayuntamiento de Temixco, Morelos