



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

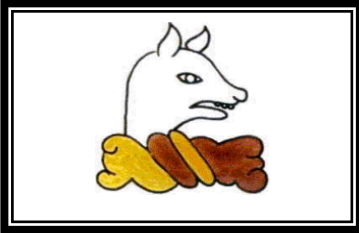
PAGINA: 1 DE 155

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

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
2022-2024**

Temixco, Morelos, Septiembre del 2023



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 155

II.- ÍNDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	27
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	51
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	IX	52
TRÁMITES Y DIAGRAMAS DE FLUJO	X	109
FORMATOS	XI	145
DIRECTORIO	XII	153
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	155



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 155

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, 86 fracción III y XXXIV 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 Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos, que contiene la descripción de los pasos a seguir en cada actividad.

AUTORIZO: 
PRESIDENCIA


C. JUANA OCAMPO DOMINGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS.

ELABORO:


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

Vo. Bo.: 


M. EN D. IZZEL ALEJANDRA TLALI ZÚÑIGA
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

Fecha de Autorización	Número de páginas:
Septiembre 2023	155



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 155

IV.- INTRODUCCIÓN

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 organización y operación de las diferentes dependencias del Ayuntamiento. Es por ello que la Secretaría de Servicios Públicos, tiene el gran compromiso de regular los sistemas que ocasionan el déficit en la calidad de los Servicios Públicos que se prestan a la población.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades y funciones de la Secretaría de Servicios Públicos, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

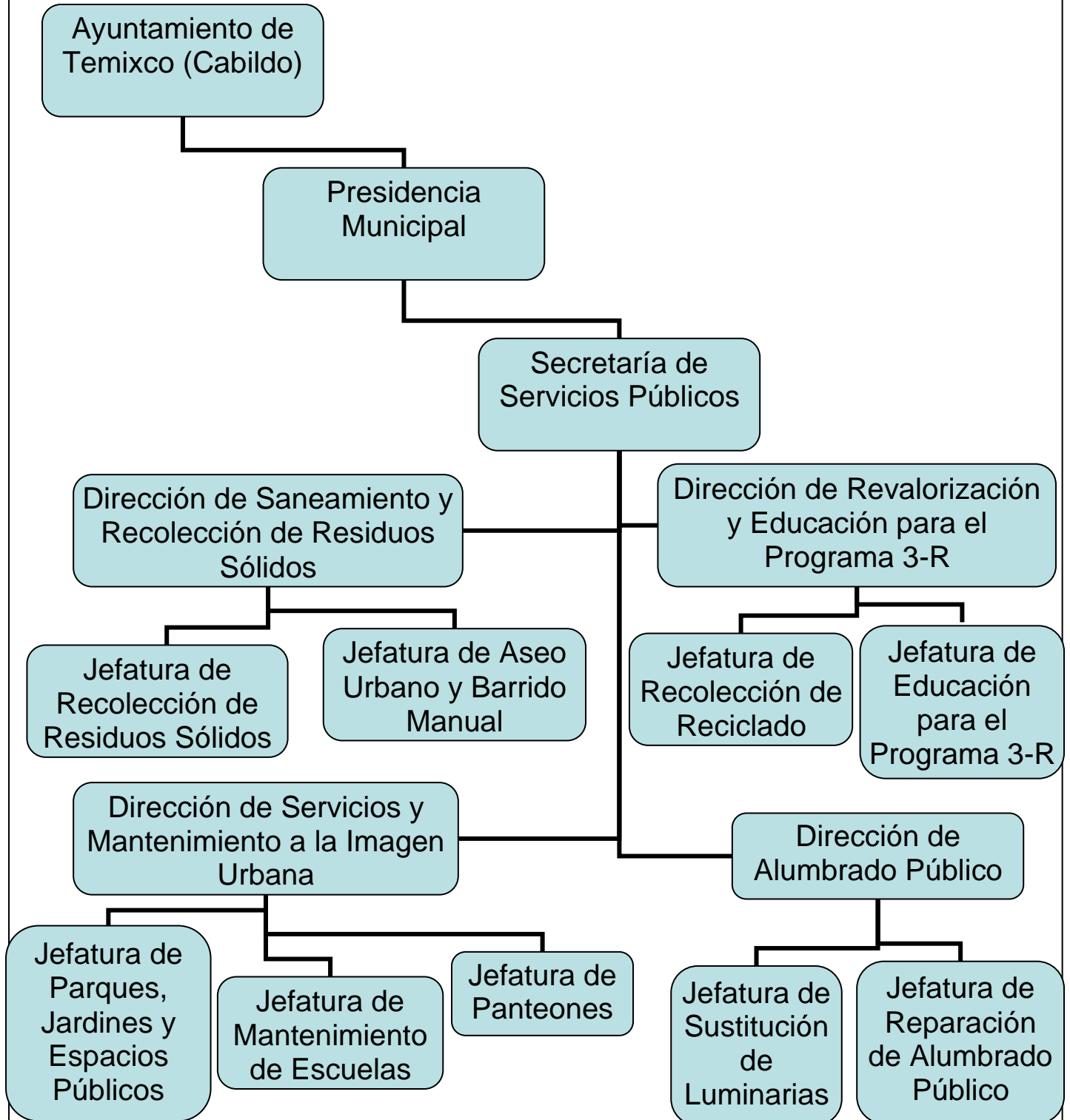
Comprende en forma detallada las funciones de cada una de las áreas de la Coordinación, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operacional.

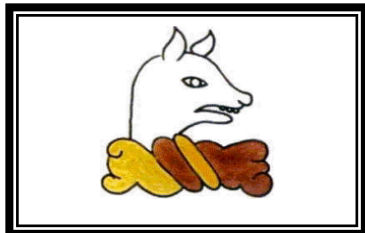
Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos o en algún aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

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.



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 155

La Secretaría de Servicios Públicos, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de distintas áreas y dependencias, y se interrelacionará con otros sectores de acuerdo a lo siguiente:

PRESIDENCIA MUNICIPAL: Para la atención y seguimiento de los distintos asuntos que competen con la prestación de los Servicios Públicos, con la Dirección de Comunicación Social, para la coordinación de la difusión de mensajes institucionales mediante los audios del perifoneo instalados en los vehículos recolectores oficiales, con la Dirección de Planeación, Programación y Proyectos, para la asesoría y entrega de información relacionada a los Planes Presupuestarios, Plan Municipal de Desarrollo, Normatividad de la Secretaría, entre otros.

TESORERÍA MUNICIPAL: Para el pago de los gastos generados con motivo de la prestación de los Servicios Públicos y para el cobro de los servicios que presta la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y la Jefatura de Panteones.

OFICIALÍA MAYOR: Con la Dirección de Administración para la gestión de las compras de los insumos, materiales, herramientas, refacciones, reparaciones, etc., con la Dirección de Recursos Humanos para los trámites relacionados con el personal que labora en la Secretaría y con la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento para llevar a cabo las reparaciones de los vehículos en el taller mecánico.

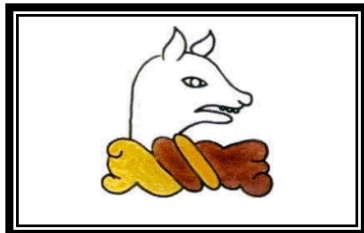
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: Para la coordinación con los Delegados, Ayudantes y Presidentes de Consejos de Participación Social, en la prestación de los servicios públicos en sus colonias.

CONSEJERÍA JURÍDICA. - Para la actualización de la normatividad que corresponde a la Secretaría de Servicios Públicos, así como, la asesoría y defensa jurídica.

SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA.- Para el apoyo y coordinación de los operativos con la Dirección de la Policía Preventiva y la Dirección de Tránsito, con la finalidad de combatir los tiraderos clandestinos de basura y recolectores de basura particulares sin permiso.

CONTRALORÍA MUNICIPAL. - Para la atención y seguimiento de las quejas o denuncias de la ciudadanía, respecto a la prestación de los servicios públicos y para la atención y seguimiento del Control Interno que ejerce la Secretaría de Servicios y las áreas dependientes de esta. Así como también, para informar a la Secretaria de Servicios Públicos los desperfectos que se causen a causa de accidentes viales a la Infraestructura urbana.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE. - Para el trabajo coordinado respecto a temas ambientales que se relacionen con la Dirección de Medio Ambiente.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

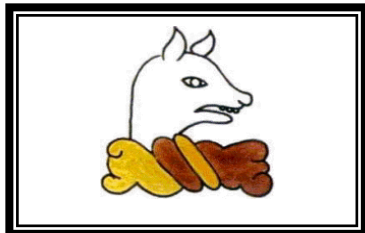
PAGINA: 7 DE 155

SINDICATURA MUNICIPAL. - Para el control de los bienes muebles y vehículos oficiales con la Dirección de Patrimonio.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.- Para la coordinación con las escuelas en la prestación de los servicios públicos, así como, la colaboración en los eventos institucionales.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.- Para la coordinación las obras de alumbrado público, espacios públicos y demás, que tengan relación con la prestación de los servicios públicos.

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO.- Para la interrelación referente a los establecimientos comerciales, que contribuyen por los servicios de recolección de residuos que presta el Ayuntamiento, así como, el control y seguimiento de los trámites y servicios que presta la Secretaria de servicios Públicos a la Ciudadanía y de la normatividad en materia de reglamentación interna que sufra modificaciones o adiciones.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

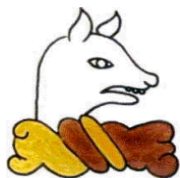
REVISION: 01

PAGINA: 8 DE 155

VI.- RESPONSABLES

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
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 155

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
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 155

- XXIII.- Presentar a la o el ejecutivo municipal, los informes y análisis estadísticos, de la capacidad de respuesta de la Secretaría;
- XXIV.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas; y
- XXV.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Secretaría, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el Ejecutivo Municipal, los Acuerdos de Cabildo y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

Las o los titulares de las **Direcciones** tendrán las siguientes **funciones genéricas**:

- I.- Acordar con la o el superior jerárquico, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;
- II.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan, las direcciones y las unidades administrativas a su cargo, así mismo, informar al interesado y/o emitir respuesta una vez realizado el servicio;
- IV.- Someter para aprobación de la o el superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en las Direcciones a su cargo;
- V.- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;
- VI.- Coordinarse con las o los titulares de otras Unidades Administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la Secretaría;
- VII.- Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los Proyectos autorizados en el PMD, y enviarla a la Secretaría para su análisis e integración;
- VIII.- Preparar y someter a consideración de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX.- Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los documentos materia de su competencia y elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico y que sean materia de su competencia;
- X.- Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la o el superior jerárquico, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sea convocado y hacer extensiva la invitación a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI.- Proponer a la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las Unidades Administrativas que, intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y eficientar el trabajo;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 11 DE 155

XII.- Proponer a la o el superior jerárquico, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos; así como también, establecer los nombres de los trámites y servicios dependientes de las unidades administrativas a su cargo, las formas y medios de presentación, los requisitos oficiales, los plazos para su ejecución o entrega, las oficinas y horarios de atención, su vigencia y los criterios de resolución, de los mismos;

XIII.- Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

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

XV.- Las demás que le confiera la o el Secretario de Servicios Públicos y demás disposiciones legales vigentes.

Las o los titulares de las **Jefaturas de Departamento** tendrán las siguientes **funciones genéricas**:

I.- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la o el superior jerárquico y/o la o el Secretario, así como, ejecutar los proyectos contenidos en el PMD que le sean asignados;

II.- Acordar con la o el superior jerárquico y/o la o el Secretario, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

III.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la o el superior jerárquico y/o la o el Secretario, le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan, las unidades administrativas a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

V.- Ejecutar las acciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

VI.- Coordinarse con las o los titulares de otras Unidades Administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la o el superior jerárquico;

VII.- Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la o el superior jerárquico, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

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

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

X.- Las demás que le confiera la o el superior jerárquico y/o la o el Secretario de Servicios Públicos y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 12 DE 155

La Dirección de Revalorización y Educación para el programa 3-R, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

- 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, ayuntamientos municipales y comités de participación ciudadana, a petición de la Secretaría;
- V.- Supervisar, evaluar y sugerir por medio de un dictamen, la operación de los equipamientos públicos y privados, de acuerdo al giro establecido en el Municipio, a efecto de regular, mitigar y adaptar sus residuos, con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente, a petición de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;
- VI.- Diseñar campañas publicitarias por medios electrónicos, tendientes a formar una adecuada conciencia ambiental, en la población y propiciar su participación 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 13 DE 155

XIII.- Coadyuvar a coordinar y participar, en campañas que propicien el mantenimiento y limpieza de ríos y barrancas del Municipio;

XIV.- Crear y coordinar, el programa de denuncia ciudadana, relativo a las acciones que realiza la población, en perjuicio del medio ambiente;

XV.- Proponer y formular el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la Ciudadanía separe y entregue los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio, según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada; y

XVI.- Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la unidad administrativa, así como, todas aquellas que expresamente delegue la o el Secretario, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

La Jefatura de Recolección de Reciclado, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

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 reuso de los mismos, en la población;

VIII.- Participar en campañas de limpieza en las diferentes colonias del Municipio;

IX.- Coadyuvar a promover, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, la participación responsable de la sociedad, en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental que fomente, la protección al medio ambiente y la práctica del programa 3-R;

X.- Participar, en la atención de los asuntos que produzcan 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 14 DE 155

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

XIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el Director de Revalorización y Educación para el programa 3-R y/o la o el Secretario de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

La Jefatura de Educación para el programa 3-R, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

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;

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

XI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el Director de Revalorización y Educación para el programa 3-R y/o la o el Secretario de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 15 DE 155

La Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Coordinar y vigilar que, la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos no peligrosos, ya sean otorgados por el propio Ayuntamiento o por particulares, se preste de forma continua, regular, general y uniforme; así como también, vigilar que el servicio de barrido manual, se preste de forma constante, en las principales calles y avenidas del Municipio;
- II.- Evaluar de manera permanente, la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de los residuos sólidos, aún cuando se realicen a través de terceros;
- III.- Verificar que el servicio público de limpia, recolección, traslado y saneamiento ambiental, que comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, cumpla con las normas establecidas en las Leyes Estatales, en materia Ambiental y de Salud, y todos aquellos preceptos legales que correspondan;
- IV.- Formular y proponer, estudios y proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura, para el manejo de los residuos sólidos, como, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, y los sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- V.- Planear, organizar, coordinar y regular los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos que, no estén considerados como peligrosos, de conformidad con la legislación vigente;
- VI.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas que se formulen, en materia de servicios de recolección de residuos sólidos y barrido manual;
- VII.- Diseñar, formular y proponer el Programa Municipal, para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- VIII.- Diseñar e implementar, los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos, dentro del territorio Municipal; así como, establecer los requisitos donde se incluya la presentación de la tarjeta de circulación del vehículo recolector e identificación oficial de solicitante, entre otros;
- IX.- Supervisar que, se informe a la población, a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, a fin de que, se conozcan, los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio;
- X.- Formular y proponer a la Secretaría, una reingeniería de procesos que permita, eficientar los recursos humanos y materiales, sin menoscabo del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido manual;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 16 DE 155

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;

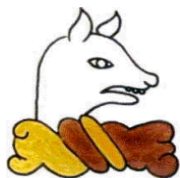
XVII.- Proponer, coordinar y supervisar los operativos, en conjunto con demás dependencias del Ayuntamiento, para inhibir los tiraderos clandestinos de basura y proponer medidas de sanción a los causantes; así como, elaborar el protocolo, para llevar a cabo los operativos para el combate de dichos tiraderos;

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

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

La Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 17 DE 155

II. Dar cumplimiento a los sistemas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, aplicables a la materia;

III.- Proponer e implementar recorridos eficientes del servicio público de limpia, mediante las rutas de recolección de residuos sólidos, en las diferentes colonias del Municipio;

IV.- Supervisar que, el personal que presta el servicio de recolección, traslado y depósito final de los residuos sólidos, se encuentren realizando sus labores de forma eficiente, continua, regular, general y uniforme, de acuerdo a la planeación de rutas; así como también, instruir al personal, para que realicen sus labores, de acuerdo con la política interna de la Secretaría;

V.- Supervisar y realizar con el personal correspondiente, la recolección de animales muertos en vías públicas y determinar su destino final;

VI.- Ordenar que los residuos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente; así como también, en los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

VII.- Vigilar que se aplique debidamente la normatividad, en materia de disposición final de residuos sólidos;

VIII.- Participar en campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para 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; y

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



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 18 DE 155

La Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

- 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;
- XI.- Ejecutar las normas establecidas en las Leyes Estatales, en materia Ambiental y de Salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan, en el servicio público de limpia, que comprende el barrido manual y aseo urbano de las principales calles y avenidas del Municipio;
- XII. Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, el almacenamiento temporal, transporte y depósito de los residuos sólidos, que se recolecten, derivado de los trabajos de aseo urbano y barrido manual; y
- XIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el Director de 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.

La Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:



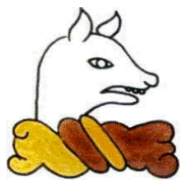
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 19 DE 155

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



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 20 DE 155

XVI.- Proponer, coordinar y vigilar las acciones de conservación y mantenimiento de los panteones Municipales, para preservarlos en condiciones adecuadas; así como también, en los panteones ejidales y comunales, cuando así se determine;

XVII.- Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de panteones;

XVIII.- Inspeccionar los panteones existentes en el territorio Municipal y emitir informe a la Secretaría, respecto las necesidades de los mismos;

XIX.- Contar con el censo actualizado, de los panteones del territorio Municipal;

XX.- Vigilar que se informe a la comunidad, sobre ubicaciones, contratos de temporalidad, inhumaciones y demás servicios que se prestan, en los panteones Municipales, conforme a la legislación vigente; y

XXI.- Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la unidad administrativa, así como, todas aquellas que expresamente delegue la o el Secretario, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales;

La Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

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;

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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 21 DE 155

X.- Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general, situadas en parques, jardines y espacios de recreamiento, en el Municipio;

XI.- Proponer y ejecutar el adecuado manejo del área de compostaje;

XII.- Procesar en el Centro de Compostaje Municipal, los residuos orgánicos verdes, provenientes de la poda y tala de árboles y mantenimiento de áreas verdes, que sean depositados en dicho lugar, así como, de los particulares que los generen;

XIII.- Proponer e implementar, las políticas de entradas de desechos orgánicos verdes en el Centro de Compostaje, para su óptimo uso y procesamiento, así como también, las políticas de uso y salida de los insumos;

XIV.- Abastecer a otras unidades administrativas, que así lo requieran, los insumos (composta) para llevar a cabo, las actividades propias de forestación, reforestación y embellecimiento de áreas verdes, en espacios públicos e instituciones que lo soliciten, de acuerdo con los volúmenes disponibles;

XV.- Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública Municipal, realizando acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada, sin perjuicio de las facultades de otras dependencias; y

XVI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el Director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la o el Secretario de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

La Jefatura de Mantenimiento a las Escuelas, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 22 DE 155

- VII.- Informar a los solicitantes sobre el estado que guardan sus peticiones;
- VIII.- Gestionar en otras unidades administrativas del Ayuntamiento, la mano de obra especializada que se requiera, para dar atención a las solicitudes en materia de mantenimiento a la infraestructura escolar;
- IX.- Coadyuvar y coordinar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura escolar, en conjunto con la Dirección de Educación y demás dependencias que tengan relación directa con las Instituciones Educativas 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; y
- XII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el Director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la o el Secretario de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

La Jefatura de Panteones, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 23 DE 155

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

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

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

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

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

XIII.- Colaborar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran, dentro del ámbito de su competencia;

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

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

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

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

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

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

XX.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el Director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la o el Secretario de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal, el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, Morelos, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

La Dirección de Alumbrado Público, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:



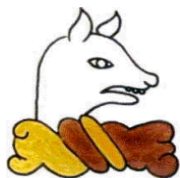
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 24 DE 155

- I.- Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de alumbrado público;
- II.- Planear, organizar y vigilar el funcionamiento del servicio de iluminación generado por energía eléctrica o por diversos medios, instalado en calles, parques, plazas, jardines, vía pública y otros lugares de uso común, que permita a los habitantes la visibilidad nocturna;
- III.- Atender y dar seguimiento, a las necesidades de conservación y mantenimiento del alumbrado público, de las principales vialidades del Municipio;
- IV.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, a la red de alumbrado público Municipal, preservando condiciones adecuadas de iluminación;
- V.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas y de Instituciones Públicas que se formulen, en materia de servicios de alumbrado público;
- VI.- Proponer convenios de concertación, entre el Municipio y las comunidades;
- VII.- Dar contestación a las solicitudes de los particulares, en el relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos, de la red de alumbrado público Municipal;
- VIII.- Revisar y autorizar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse, en el Municipio;
- IX.- Revisar y dar trámite a la facturación que emite Comisión Federal de Electricidad, por concepto del cobro de alumbrado público del Municipio, y efectuar los análisis estadísticos del costo del servicio de alumbrado público, otorgado en territorio Municipal;
- X.- Revisar y validar los recibos de consumo de energía eléctrica de la red de alumbrado público del Municipio;
- XI.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación, ante la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el propio Ayuntamiento o por terceros contratados;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público Municipal, ejecutadas por organismos gubernamentales o particulares;
- XIII.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público y reducción de contaminación visual;
- XIV.- Llevar a cabo, los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal, por cualquier persona, a causa de accidentes viales que provoquen, daños a la infraestructura de alumbrado público;
- XV.- Coordinar, suministrar y colocar instalaciones eléctricas, en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- XVI.- Denunciar a quien cause deterioro en la infraestructura de alumbrado público Municipal, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes viales que afecten la misma;
- XVII.- Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio público de alumbrado, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal para tales efectos;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 155

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

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

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

La Jefatura de Reparación de Alumbrado Público, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Mantener en condiciones óptimas la infraestructura del alumbrado público del Municipio;
- II.- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a la red de alumbrado público municipal;
- III.- Vigilar el correcto funcionamiento del servicio de iluminación generado por energía eléctrica o por diversos medios, instalado en calles, parques, plazas, jardines, vías públicas y otros lugares de uso común, que permita a los habitantes la visibilidad nocturna, así mismo, señalar las deficiencias y posibles soluciones;
- IV.- Realizar las reparaciones a las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, bases y cualquier parte integral del sistema de alumbrado público, en las diversas Colonias del Municipio;
- V.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios de mantenimiento de alumbrado público;
- VI.- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a los cambios, adecuaciones y adiciones de infraestructura a la red de alumbrado público Municipal, así como, vigilar el desarrollo de los mismos, una vez que sea autorizado;
- VII.- Coordinar y llevar a cabo la poda de los árboles y ramas que obstruyen la iluminación de las vialidades principales del Municipio, en conjunto con la Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos, previa autorización de la Dirección de Medio Ambiente;
- VIII.- Optimizar y eficientar, el uso de los recursos financieros y materiales para aplicarlos correctamente, a la solución de los problemas de alumbrado público;
- IX.- Dar atención a las solicitudes en materia de revisión, instalación, cambio y mantenimiento a las redes eléctricas de Espacios Públicos, Centros de Convivencia, Instituciones Educativas, Centros de Desarrollo Comunitarios del Municipio, y demás áreas comunes y espacios dependientes del Ayuntamiento; y



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 155

X.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el Director de Alumbrado Público y/o la o el Secretario de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

La Jefatura de Sustitución de Luminarias, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar las acciones para la modernización, ahorro y mejora integral del servicio público de alumbrado público;

II.- Proponer la instalación de luminarias nuevas en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el Ayuntamiento;

III.- Proponer el uso de nuevas tecnologías en luminarias, así como, realizar los estudios del costo-beneficio que trae el uso de las mismas;

IV.- Vigilar el correcto funcionamiento de las luminarias existentes en el Municipio, así como, considerar las posibles sustituciones, en los casos que se requieran;

V.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos, así como, emitir respuesta en el menor tiempo posible;

VI.- Coordinar los trabajos para llevar a cabo el retiro y colocación de luminarias que sean necesarias, garantizando el tránsito seguro de personas y vehículos, en la red de alumbrado público Municipal;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, por lo que respecta a la construcción e instalación de la red de alumbrado público, ejecutadas por particulares o Instituciones Gubernamentales, dentro del Municipio;

VIII.- Colaborar en la instalación de energía eléctrica, en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

IX.- Colaborar en la revisión de los proyectos de fraccionamiento, condominios y unidades habitacionales, que se pretenden construir en el Municipio, en conjunto con las demás dependencias del Ayuntamiento; y

X.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la o el Director de Alumbrado Público y/o la o el Secretario de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 155

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Mantener comunicación constante con los Delegados, Ayudantes Municipales y Presidentes de los Consejos de Participación Social, respecto a los asuntos de la prestación de los servicios públicos.
- 3) Desempeñar las funciones de acuerdo a la normatividad vigente y dar atención a los reportes, quejas o denuncias, de forma eficiente en el menor tiempo posible.
- 4) Supervisar las labores y actividades que llevan a cabo los Directores, Jefes de Departamento y demás personal que labora en la Secretaría.
- 5) Organizar reuniones de forma mensual con los responsables de las áreas de la misma, para analizar los avances de los proyectos de Plan Municipal de Desarrollo.
- 6) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 7) Llevar a cabo un control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Secretaría.
- 8) Cumplir a los trámites que correspondan directamente a la Secretaría y vigilar el cumplimiento de las demás unidades administrativas adscritas a la misma.
- 9) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de cada unidad administrativa.
- 10) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 11) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 12) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 13) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 14) Para los casos o situaciones no contemplados en los Reglamentos y en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos, el Secretario (a) de Servicios Públicos será quien gire indicaciones de los procedimientos a seguir.

DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 28 DE 155

- 2) Supervisar y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
- 3) Representar a la Secretaría, en los asuntos que le sean encomendados.
- 4) Intervenir en los asuntos de conflicto respecto al servicio de recolección de residuos sólidos que se presenten en el Municipio, mediante el diálogo y la conciliación.
- 5) Controlar el registro del depósito de los desechos sólidos urbanos en el relleno sanitario.
- 6) Conocer la normatividad en materia de disposición final de los residuos sólidos.
- 7) Prestar un servicio de calidad en la recolección de desechos a la Ciudadanía Temixquense.
- 8) Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.
- 9) Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia.
- 10) Diseñar e implementar campañas para evitar tiraderos clandestinos de basura en vías públicas.
- 11) Organizar reuniones de forma periódica con los responsables de los Jefes de Departamento para llevar cabo la ejecución de los proyectos de Plan Municipal de Desarrollo.
- 12) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 13) Llevar a cabo un control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Dirección.
- 14) Cumplir a los trámites que correspondan directamente a la Dirección.
- 15) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Secretaría.
- 16) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 17) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 18) Atender las indicaciones que sean conferidas por su superior jerárquico.
- 19) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 20) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 21) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA JEFATURA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 155

- 2) Supervisar y dirigir el trabajo que desempeña el personal operativo en los distintos lugares del Municipio.
- 3) Verificar el cumplimiento del trabajo que se realiza en días festivos e inhábiles.
- 4) Llevar a cabo un registro de los trabajos realizados por el personal de la Jefatura.
- 5) Atender pronta y oportunamente las solicitudes, reportes, quejas o denuncias interpuestas por la ciudadanía correspondiente al servicio de recolección de residuos sólidos.
- 6) Cumplir con las indicaciones que se emitan de acuerdo a la línea de mando.
- 7) Realizar con diligencia y esmero los trabajos encomendados.
- 8) Llevar a cabo el servicio de recolección de desechos de forma eficaz y amable.
- 9) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 10) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Dirección y de la Secretaría.
- 11) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 12) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 13) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 14) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 15) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA JEFATURA DE ASEO URBANO Y BARRIDO MANUAL:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Supervisar y dirigir el trabajo que desempeña el personal operativo en los distintos lugares del Municipio.
- 3) Verificar el cumplimiento del trabajo que se realiza en días festivos e inhábiles, así como, en lugares donde se lleven a cabo eventos institucionales.
- 4) Llevar a cabo un registro de los trabajos realizados por el personal de la Jefatura.
- 5) Atender pronta y oportunamente las solicitudes, reportes, quejas o denuncias interpuestas por la ciudadanía correspondiente al servicio de limpia.
- 6) Cumplir con las indicaciones que se emitan de acuerdo a la línea de mando.
- 7) Realizar con diligencia y esmero los trabajos encomendados.
- 8) Llevar a cabo el servicio de aseo urbano y barrido manual de forma eficaz y amable.
- 9) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 155

- 10) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Dirección y de la Secretaría.
- 11) Conocer el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 12) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 13) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 14) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 15) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

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

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Supervisar y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
- 3) Representar a la Secretaría, en los asuntos que le sean encomendados.
- 4) Intervenir en los asuntos de conflicto respecto a los servicios de panteones, mantenimiento de escuelas y de parques, jardines y espacios públicos, que se presenten en el Municipio, mediante el diálogo y la conciliación.
- 5) Vigilar la atención y programación que se dé a cada una de las solicitudes y peticiones con respecto a los servicios que presta su Dirección.
- 6) Mantener en condiciones de conservación los espacios públicos, parques, jardines, áreas verdes y panteones del Municipio.
- 7) Ajustar la entrega de la información a externos y demás áreas del Ayuntamiento, a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- 8) Organizar reuniones de forma periódica con los responsables de los Jefes de Departamento para llevar cabo la ejecución de los proyectos de Plan Municipal de Desarrollo.
- 9) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 10) Llevar a cabo un control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Dirección.
- 11) Cumplir a los trámites que correspondan directamente a la Dirección.
- 12) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Secretaría.
- 13) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados. Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 14) Atender las indicaciones que sean conferidas por su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 155

- 15) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 16) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 17) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Supervisar y dirigir el trabajo que desempeña el personal operativo en los distintos lugares del Municipio.
- 3) Verificar el cumplimiento del trabajo encomendado de acuerdo a su programación.
- 4) Llevar a cabo un registro de los trabajos realizados por el personal de la Jefatura.
- 5) Atender pronta y oportunamente las solicitudes recibidas, correspondiente a los servicios de poda y tala de árboles, así como, desmalezamiento y embellecimientos de los espacios públicos.
- 6) Cumplir con las indicaciones que se emitan de acuerdo a la línea de mando.
- 7) Realizar con diligencia y esmero los trabajos encomendados.
- 8) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 9) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Dirección y de la Secretaría.
- 10) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 11) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 12) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 13) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 14) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA JEFATURA DE PANTEONES:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Supervisar y dirigir el trabajo que desempeña el personal operativo en los distintos panteones del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

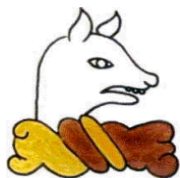
REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 155

- 3) Verificar el cumplimiento del trabajo encomendado de acuerdo a su programación.
- 4) Llevar a cabo un registro de los trabajos realizados por el personal de la Jefatura.
- 5) Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, respecto a los trámites de panteones.
- 6) Cumplir con las indicaciones que se emitan de acuerdo a la línea de mando.
- 7) Realizar con diligencia y esmero los trabajos de mantenimiento de los panteones.
- 8) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 9) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Dirección y de la Secretaría.
- 10) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 11) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 12) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 13) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 14) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Supervisar y dirigir el trabajo que desempeña el personal operativo en las diferentes escuelas del Municipio.
- 3) Verificar el cumplimiento del trabajo encomendado de acuerdo a su programación.
- 4) Llevar a cabo un registro de los trabajos realizados por el personal de la Jefatura.
- 5) Cumplir con las indicaciones que se emitan de acuerdo a la línea de mando.
- 6) Realizar con diligencia y esmero los trabajos de mantenimiento en los planteles educativos que lo soliciten.
- 7) Acordar de acuerdo a las posibilidades de las escuelas y de la administración municipal, los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de las instituciones educativas.
- 8) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 9) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Dirección y de la Secretaría.
- 10) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 155

- 11) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 12) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 13) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 14) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA DIRECCIÓN DE REVALORIZACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL PROGRAMA 3R:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Supervisar y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
- 3) Representar a la Secretaría, en los asuntos que le sean encomendados.
- 4) Vigilar la atención y programación que se dé a cada una de las solicitudes y peticiones con respecto a los servicios que presta su Dirección.
- 5) Ajustar la entrega de la información a externos y demás áreas del Ayuntamiento, a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- 6) Conocer la normatividad en materia de protección ambiental.
- 7) Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia.
- 8) Diseñar e implementar campañas para promover la cultura de educación ambiental.
- 9) Coordinar las conferencias y talleres impartidas en planteles educativos y comunidades, referentes a temas de cuidado ambiental.
- 10) Fomentar la cultura de las 3R en la población.
- 11) Organizar reuniones de forma periódica con los responsables de los Jefes de Departamento para llevar cabo la ejecución de los proyectos de Plan Municipal de Desarrollo.
- 12) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 13) Llevar a cabo un control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Dirección.
- 14) Cumplir a los trámites que correspondan directamente a la Dirección.
- 15) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Secretaría.
- 16) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 17) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 18) Atender las indicaciones que sean conferidas por su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 34 DE 155

- 19) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 20) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 21) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN PARA EL PROGRAMA 3R:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Dirigir el trabajo que se desempeña en las diferentes escuelas del Municipio.
- 3) Verificar el cumplimiento del trabajo encomendado de acuerdo a su programación.
- 4) Llevar a cabo un registro de los trabajos realizados por su Jefatura.
- 5) Cumplir con las indicaciones que se emitan de acuerdo a la línea de mando.
- 6) Impartir conferencias y talleres en materia de cuidado ambiental.
- 7) Acordar con las instituciones Educativas y demás sectores de la sociedad, visitas programadas para publicitar el programa de las 3R.
- 8) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 9) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Dirección y de la Secretaría.
- 10) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 11) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 12) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 13) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 14) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA JEFATURA DE RECOLECCIÓN DE RECICLADO:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Verificar el cumplimiento del trabajo encomendado de acuerdo a su programación.
- 3) Llevar a cabo un registro de los trabajos realizados por su Jefatura.
- 4) Cumplir con las indicaciones que se emitan de acuerdo a la línea de mando.
- 5) Realizar la separación de los desechos y la recolección de materiales reciclados.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 155

- 6) Fomentar la cultura de cuidado ambiental en la población.
- 7) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 8) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Dirección y de la Secretaría.
- 9) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 10) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 11) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 12) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 13) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Supervisar y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
- 3) Representar a la Secretaría, en los asuntos que le sean encomendados.
- 4) Intervenir en los asuntos de conflicto respecto a los servicios de alumbrado público, que se presenten en el Municipio, mediante el diálogo y la conciliación.
- 5) Vigilar la atención y programación que se dé a cada una de las solicitudes y peticiones con respecto a los servicios que presta su Dirección.
- 6) Mantener en condiciones de conservación las luminarias del Municipio.
- 7) Conocer la normatividad que le compete a su área y vigilará su cumplimiento.
- 8) Preservar condiciones adecuadas de iluminación en las principales vialidades del Municipio.
- 9) Ajustar la entrega de la información a externos y demás áreas del Ayuntamiento, a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- 10) Vigilar la facturación por concepto de consumo de Energía Eléctrica de la Red de alumbrado público del Municipio, realizar los señalamientos oportunos y sugerir los cambios de tecnología adecuados para la reducción del consumo.
- 11) Organizar reuniones de forma periódica con los responsables de los Jefes de Departamento para llevar cabo la ejecución de los proyectos de Plan Municipal de Desarrollo.
- 12) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 13) Llevar a cabo un control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 36 DE 155

- 14) Cumplir a los trámites que correspondan directamente a la Dirección.
- 15) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Secretaría.
- 16) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 17) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 18) Atender las indicaciones que sean conferidas por su superior jerárquico.
- 19) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 20) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 21) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA JEFATURA DE REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Supervisar y dirigir el trabajo que desempeña el personal operativo en los distintos lugares del Municipio.
- 3) Verificar el cumplimiento del trabajo encomendado de acuerdo a su programación.
- 4) Llevar a cabo un registro de los trabajos realizados por el personal de la Jefatura.
- 5) Atender pronta y oportunamente las solicitudes recibidas, correspondiente a los servicios de alumbrado público.
- 6) Cumplir con las indicaciones que se emitan de acuerdo a la línea de mando.
- 7) Realizar con diligencia y esmero los trabajos encomendados.
- 8) Vigilar el correcto funcionamiento del alumbrado público y señalar los casos en que se requiera el cambio de focos, lámparas, fotoceldas, y demás materiales eléctricos.
- 9) Corregir las fallas de las luminarias reportadas, así como también, brindar mantenimiento preventivo a las mismas.
- 10) Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 11) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Dirección y de la Secretaría.
- 12) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 13) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 14) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 37 DE 155

- 15) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 16) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.

DE LA JEFATURA DE SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS:

- 1) Recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
- 2) Supervisar y dirigir el trabajo que desempeña el personal operativo en los distintos lugares del Municipio.
- 3) Verificar el cumplimiento del trabajo encomendado de acuerdo a su programación.
- 4) Llevar a cabo un registro de los trabajos realizados por el personal de la Jefatura.
- 5) Atender pronta y oportunamente las solicitudes recibidas, correspondiente a los servicios de cambio de luminarias.
- 6) Cumplir con las indicaciones que se emitan de acuerdo a la línea de mando.
- 7) Realizar con diligencia y esmero los trabajos encomendados.
- 8) Vigilar el correcto funcionamiento del alumbrado público.
- 9) Sugerir el cambio de luminarias por otras de menor consumo de energía eléctrica, así como, cambio de tecnología. Brindar una atención al público en general, con buena actitud, calidez y disponibilidad, y dirigirse con propiedad y respeto hacia sus jefes y compañeros.
- 10) Contribuir para el logro de los proyectos, objetivos y metas, de la Dirección y de la Secretaría.
- 11) Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- 12) Cuidar, utilizar y aprovechar el material, insumos, equipo y herramienta que sean usados para realizar los trabajos diarios.
- 13) Asistir a los eventos de carácter institucional a los que sea convocado el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y las dependencias a cargo de esta.
- 14) Solicitar los periodos vacacionales y permisos con 7 días de anticipación, mismos que se ajustarán a la disponibilidad de tiempos y carga de trabajo, de conformidad con cada área de trabajo.
- 15) Enviar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, a los grupos designados para ello.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 38 DE 155

POLÍTICA DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS:

La recolección domiciliaria comprende la recepción por las unidades de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, o de los particulares, de los residuos sólidos urbanos que en forma normal genere una familia o casa habitación.

Respecto de la recolección domiciliaria corresponde al Ayuntamiento las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir con las disposiciones específicas, criterios, normas y recomendaciones técnicas aplicables al manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- 2) Respetar la programación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en días, horarios, rutas, lugares y sectores determinados;
- 3) Hacer del conocimiento del público en general y de las asociaciones de vecinos y organismos ciudadanos auxiliares del Ayuntamiento, a través de los kits de perifoneo instalados en los camiones recolectores o por el medio que considere más conveniente, los días de la recolección de los residuos sólidos urbanos;
- 4) Exigir de todo servidor público o a los particulares, ligados a las actividades de recolección de residuos sólidos urbanos, un trato digno y de respeto al público en general;
- 5) Verificar que las unidades recolectoras, se anuncien al paso o llegada a los sitios de recolección, a través del sonido de la campana;
- 6) Evitar que se mezclen los residuos en los vehículos de recolección, una vez que fueron separados en la fuente de origen, asimismo, deben ser valorizados, para posteriormente reciclarlos o realizar la disposición final si ya no son potencialmente reciclables;
- 7) Depositar los residuos sólidos recolectados para su disposición final en el Relleno Sanitario de Lomas de Mejía o en el lugar designado por la autoridad Municipal, para llevar a cabo el manejo integral de los residuos;
- 8) Queda prohibido el cobro por el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios;
- 9) Los operadores serán personas con amplia experiencia en el manejo y que cuente con licencia vigente; y
- 10) Es obligación de los choferes de las unidades de recolección de residuos mantenerlas limpias una vez terminada su jornada de trabajo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 39 DE 155

Respecto de la recolección domiciliaria corresponde a los ciudadanos las siguientes obligaciones:

- 1) Deberán de sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio;
- 2) Cumplir con las disposiciones relativas a la separación de los residuos sólidos urbanos en sus hogares; clasificados en residuos orgánicos, inorgánicos y sanitarios (los residuos cárnicos deberán ser clasificados en los residuos sanitarios), los cuales, serán recolectados por las unidades recolectoras; los residuos con potencial de reciclaje deberán ser llevados a los centros de acopio autorizados;
- 3) Enterarse de los días, rutas, lugares y sectores que determine el Ayuntamiento para la recolección diferenciada de los residuos sólidos urbanos;
- 4) Hacer entrega de los residuos sólidos a las unidades recolectoras, debidamente separados y en recipientes con capacidad suficiente, resistencia necesaria, de fácil manejo y limpieza; siempre y cuando se trate de residuos sólidos no peligrosos.
- 5) En los casos de vivienda unifamiliar, los residuos deben entregarse en el transporte, directamente a nivel de banqueta;
- 6) En los casos de vivienda multifamiliar, los residuos deben ser trasladados a los sitios dispuestos para ello; estas viviendas deben contar con contenedores diferenciados;
- 7) La entrega de los residuos debe ser al paso del camión recolector y no antes o después del mismo; y
- 8) Cuando la unidad recolectora no pase por alguna calle, sus habitantes quedan obligados a trasladar sus residuos sólidos a la unidad, en la esquina donde esta cumpla su ruta;

Prohibiciones en el Servicio de Recolección de Residuos Sólidos:

- 1) Queda prohibida la recolección de artículos de gran tamaño considerados como cacharros, los cuales tendrán que ser recolectados por la Dirección de Salud, con sus programas de descacharrización.
- 2) Queda prohibida la recolección de residuos de jardinería, para lo cual, los operadores tendrán la obligación de avisar a su superior, para que estos residuos sean recolectados por una unidad diferente. Dichos residuos serán depositados en el Centro de Compostaje Municipal.
- 3) Queda prohibido el depósito de residuos en la vía pública, contenedores públicos, lotes baldíos, generados por hogares y giros comerciales.
- 4) Queda prohibida la recolección de residuos peligrosos, biológicos o infecciosos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 40 DE 155

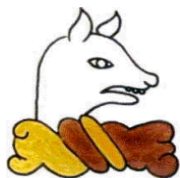
Respecto al servicio de recolección de residuos sólidos en establecimientos comerciales:

- 1) Todo residuo sólido no peligroso que produzcan industrias, talleres, comercios, restaurantes, oficinas, centros de espectáculos, o similares, serán recolectados por las unidades del Ayuntamiento, siempre y cuando se cubra la cuota que corresponda, señalada en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- 2) Se encontrarán exentos aquellos establecimientos que, por su naturaleza y funciones, sean microgeneradores o pequeños generadores de residuos sólidos, previo dictamen de la Dirección de Medio Ambiente y pago de los derechos correspondientes establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

DEL TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS:

Los residuos sólidos urbanos recolectados, deben ser transportados al Relleno Sanitario designado para ello, mismos que deben contar con sus autorizaciones en materia de impacto ambiental y en manejo de residuos, emitidas por las autoridades correspondientes, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- 1) El transporte de los residuos sólidos desde el lugar de su origen hasta el sitio de transferencia o sitio de disposición final lo realiza el Ayuntamiento a través del personal a su cargo.
- 2) Los residuos sólidos urbanos se deben transportar en vehículos destinados exclusivamente para este fin, los cuales deben contar con caja contenedora cerrada, con tapa, cubierta de red o lona.
- 3) Al concluir sus labores diarias, los vehículos utilizados para el transporte de residuos sólidos deben ser lavados, incluyéndose en la limpieza algún desinfectante y vainilla, no debiéndose realizar esta actividad en la vía pública, pudiendo utilizar agua tratada conforme a las normas de calidad de contacto humano.
- 4) Los residuos sólidos que sean voluminosos sólo deben ser dispuestos en las campañas correspondientes para este fin.
- 5) Por ningún motivo se deben transportar en las unidades recolectoras y de transporte, los residuos sólidos en el estribo, parte superior de la caja o de manera colgante.
- 6) Los cadáveres de animales domésticos deben estar debidamente protegidos con bolsas de película plástica transparente, resistente y cerrada para su recolección y transporte en vehículos para uso específico y visiblemente identificado.
- 7) El transporte de producto compostado y de residuos que originen su proceso, puede realizarse en vehículos descubiertos, siempre y cuando éstos se cubran totalmente en su caja receptora con lona resistente, para evitar dispersión en el recorrido.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 41 DE 155

La aplicación de mencionadas políticas será de carácter general y obligatorio para los integrantes de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y las dependencias a cargo de esta.

DE LOS PANTEONES MUNICIPALES:

- 1) Los panteones prestarán sus servicios al público en un horario de 8:00 a 18:00 horas de lunes a domingo, los días festivos observarán el horario que así determine la autoridad Municipal.
- 2) Realizar las actividades a desempeñar en cada panteón para mantener la limpieza y brindar una mejor imagen a la ciudadanía.
- 3) Enviar evidencia diaria de las actividades realizadas, en los grupos designados para ello, de la Jefatura de Panteones.
- 4) Mencionar las necesidades y anomalías que se presenten dentro y fuera del panteón de forma oportuna.
- 5) Cuando los usuarios de los mismo, requieran realizar trabajos, inhumaciones y/o exhumaciones, se deberá avisar al Jefe inmediato y solicitar los recibos de pago, perpetuidad, INE del perpetuario, último recibo de pago de mantenimiento; todos en original y copia.
- 6) El material que se le proporcione para las actividades a desempeñar dentro del panteón, quedara al resguardo de la persona que lo solicite.
- 7) En caso de tener que ausentarse de la guardia en el panteón, deberá avisar a su Jefe inmediato, para tomar medidas necesarias.
- 8) Solicitar su periodo de vacaciones con dos semanas de anticipación.
- 9) En caso de que se presente algún servicio de los panteones, el fin de semana o días festivos, deberán acudir a realizar guardia.
- 10) Retirar y prohibir la entrada a personas alcoholizadas.
- 11) Proporcionar información a los ciudadanos acerca de los servicios que presta la Jefatura de Panteones.
- 12) Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los Panteones Municipales.

La aplicación de mencionadas políticas será de carácter general y obligatorio para los encargados de los Panteones Municipales de Temixco, Morelos.

DE LA PODA DE ÁRBOLES:

En el ámbito urbano los árboles requieren de mantenimiento, siendo la poda el procedimiento más usual y, en ocasiones, el único que se lleva a cabo. Cuando se ejecuta de forma adecuada, pueden potenciarse los servicios ambientales y sociales que los árboles proporcionan. Así, se poda como un medio para reducir en lo posible las interferencias entre el arbolado y la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos. Pero también se poda para mejorar las condiciones sanitarias del árbol, así como su apariencia, estructura y andamiaje.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 42 DE 155

Para llevar a cabo los trabajos de poda de árboles en el Municipio, se considerarán las siguientes políticas:

- 1) Antes de iniciar los trabajos de poda, se deberán observar las condiciones en que se encuentra el árbol a podar, tomando en cuenta las características propias de la especie vegetal a la cual pertenece. Asimismo, se deberán tomar en consideración las condiciones ambientales, las medidas de seguridad con relación a bienes muebles e inmuebles, peatones, tránsito vehicular, infraestructura aérea, equipamiento urbano y otros obstáculos que impidan maniobrar con facilidad, acordonando y señalizando el área de trabajo.
- 2) El personal que realizará los trabajos de poda deberá revisar el equipo de protección que se señala en esta política, asegurándose de que se encuentre en buenas condiciones antes de utilizarlo.
- 3) Todo trabajo de poda deberá ser autorizado por la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la Dirección de Medio Ambiente, bajo el procedimiento que la misma establezca.
- 4) Durante los trabajos de poda deberá estar presente en todo momento por lo menos un responsable de la ejecución de los mismos, quien deberá contar con la preparación para realizarlo.
- 5) Los instrumentos de trabajo, tales como cuerdas, motosierra, serrote, poleas, casco, guantes y gafas, deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización.
- 6) Antes de trepar al árbol, se inspeccionará el área de trabajo y el árbol, a fin de evitar riesgos potenciales, daños en raíces, tronco y ramas, además de estudiar la ruta y el método más apropiado de ascenso.
- 7) Las herramientas de corte, tales como serrote, motosierra y tijeras a utilizar, deberán estar previamente desinfectadas con cloro comercial al 6% o alcohol etílico diluido al 70%, cada vez que se efectúe el corte de ramas por árbol, con la finalidad de no transmitir posibles enfermedades de un árbol a otro. Esta operación se realizará antes de podar cada individuo.
- 8) Se deberán realizar los cortes de las ramas con limpieza, dejando una superficie lisa, sin bordes estropeados, corteza rasgada y tocones, respetando la arruga de la corteza y el collar de la rama. No se dejarán ramas pendiendo dentro de las copas.
- 9) No deberán dejarse copas desbalanceadas al realizar la poda para eliminar la obstrucción de ventanas, vistas de fachadas, luminarias y señalamientos de tránsito, por lo que se ejecutará la poda respetando la estructura del árbol y el equilibrio de la copa, realizando únicamente los cortes necesarios y tomando en consideración la autorización emitida por la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la Dirección de Medio Ambiente. En caso de requerirse la eliminación de una proporción mayor, y una vez justificada técnicamente dicha operación, se realizará por etapas anuales, a fin de evitar el decaimiento o la muerte del árbol.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 43 DE 155

- 10) Las ramas de los árboles podados en áreas públicas o casa habitación, deberán ser descendidas en caída controlada con la utilización de cuerdas específicas para el aparejo de ramas, dentro del área de trabajo, sin ocasionar daño alguno a bienes muebles, inmuebles, peatones o al personal que realice los trabajos. En los casos de espacios abiertos tales como barrancas, bosques u otros sitios que no pongan en riesgo a la ciudadanía, se podrá utilizar la caída libre de ramas.
- 11) No se podarán árboles que entrecrucen sus ramas con líneas de conducción aérea, como son cableados de energía eléctrica, de transporte público eléctrico, telefónicas, televisivas u otras, de no contar con personal capacitado para la poda de árboles bajo líneas de cableado aéreo, así como con el equipo necesario para la protección individual y la utilización de canastillas. Se deberán coordinar los trabajos con las empresas, instituciones y dependencias que administren los cableados aéreos de que se trate, a fin de solicitar su colaboración para los cortes de energía o servicio.
- 12) Los troncos, ramas y hojas producto de la poda preferentemente deberán ser recolectados y transportados al Centro de Compostaje Municipal, procurando su procesamiento y aprovechamiento, dejando limpio el lugar de trabajo al término del mismo.
- 13) No se deberán obstruir con los desechos de la poda ni con los camiones recolectores, las entradas de estacionamientos, andadores y otros que afecten el acceso o circulación de vehículos y personas. Además, se deberá liberar un espacio entre las ramas que estén sobre las banquetas para el libre tránsito peatonal, salvo en casos de extrema emergencia o en alguna situación que ponga en riesgo la integridad física de las personas.
- 14) En casos que se presente una situación de riesgo con un árbol, derivado de las inclemencias del clima, se llevará a cabo la poda o derribo de forma urgente.

DE LA TALA O DERRIBO DE ÁRBOLES:

Como todos los seres vivos, los árboles son susceptibles al ataque de plagas y enfermedades. También son en ocasiones objeto de vandalismo y en algunos casos pueden representar un riesgo, causando afectaciones a bienes muebles, inmuebles y personas, por lo que se requiere de su derribo.

Para llevar a cabo los trabajos de tala o derribo de árboles en el Municipio, se considerarán las siguientes políticas:

- 1) Antes de tomar la decisión de derribar un árbol, la Dirección de Medio Ambiente emitirá un dictamen técnico, a fin de constatar que el árbol está causando alguna afectación o representa riesgo, por lo que se tomarán en consideración opciones con el objeto de rescatar en lo posible al individuo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 44 DE 155

- 2) Antes de iniciar los trabajos de la tala o derribo, se deberán observar las condiciones en que se encuentra el árbol, tomando en cuenta las características propias de la especie vegetal a la cual pertenece. Asimismo, se deberán tomar en consideración las condiciones ambientales, las medidas de seguridad con relación a bienes muebles e inmuebles, peatones, tránsito vehicular, infraestructura aérea, equipamiento urbano y otros obstáculos que impidan maniobrar con facilidad, acordonando y señalizando el área de trabajo.
- 3) Previo a los trabajos a realizar, se deberá notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio vehículos estacionados u otros obstáculos como puestos ambulantes, letreros y publicidad comercial sobre las banquetas, así como cableados clandestinos de energía eléctrica que pudiesen interferir dentro del área de trabajo. Se deberá acordonar el área de trabajo, además de colocar avisos que indiquen los trabajos a realizarse. Se deberá indicar claramente a los transeúntes por dónde y en qué momento podrán circular en las inmediaciones, para evitar accidentes y/o trastornos vehiculares.
- 4) El personal que realizará los trabajos de poda deberá revisar el equipo de protección que se señala en esta política, asegurándose de que se encuentre en buenas condiciones antes de utilizarlo. La herramienta deberá estar en buenas condiciones de funcionamiento, tales como cuerdas, motosierra, serrote, poleas, casco, guantes y gafas, deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización; así como los vehículos que transportarán el material producto del derribo.
- 5) Durante los trabajos de tala o derribo deberá estar presente en todo momento por lo menos un responsable de la ejecución de los mismos, quien deberá contar con la preparación para realizarlo.
- 6) La técnica a utilizar para el derribo de árboles en vía pública y/o predios particulares, iniciará desde la parte más alta, retirando ramas y troceando en tres partes como mínimo (terciado). Asimismo, tanto en sitios públicos como privados, se utilizará la caída controlada, a fin de evitar accidentes y afectación a bienes muebles, inmuebles y peatones. La caída controlada deberá realizarse con la utilización de cuerdas con diámetro mínimo de 2 centímetros y medio.
- 7) En caso de realizar el derribo donde existan conductores eléctricos de 6,000 a 23,000 volts., se deberá concertar y coordinar con la entidad y/o empresas responsables del manejo de líneas de transmisión de energía eléctrica de baja y media tensión, a fin de llevar a cabo los trabajos de manera conjunta, solicitando con anticipación los cortes de energía, así como el personal que supervise y asesore las actividades en todo momento, para resguardar la seguridad de los trabajadores y de la ciudadanía y evitar daños a la infraestructura. Esto aplicará también en otros tipos de líneas de conducción aérea. Como parte del equipo a utilizar, en estos casos se contemplará el uso de la canastilla neumática para facilitar los trabajos y minimizar los riesgos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 45 DE 155

- 8) Las herramientas de corte, tales como serrote, motosierra y tijeras a utilizar, deberán quedar al final de los trabajos, desinfectadas con cloro comercial al 6% o alcohol etílico diluido al 70%, con la finalidad de no transmitir posibles enfermedades de un árbol a otro.
- 9) Los troncos, ramas y hojas producto de la tala o derribo del árbol, preferentemente, deberán ser recolectados y transportados al Centro de Compostaje Municipal, procurando su procesamiento y aprovechamiento, dejando limpio el lugar de trabajo al término del mismo.

La aplicación de mencionadas políticas será de carácter general y obligatorio para los integrantes de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y las dependencias a cargo de esta.

DE LA RECEPCIÓN DE VERDES Y PROCESAMIENTO DE COMPOSTA:

- 1) Los desechos verdes que son provenientes de las labores de desmalezamiento, tala y poda de árboles de los espacios públicos del Municipio, serán depositados en el Centro de Compostaje Municipal.
- 2) El acceso al Centro de Compostaje Municipal es de uso exclusivo de las unidades oficiales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, o para quien antes, realice su pago de derechos correspondiente al depósito de residuos de jardinería.
- 3) Los residuos orgánicos que podrán depositarse, serán exclusivamente verdes u hojarasca; provenientes de las actividades propias del Municipio, sin basura inorgánica u orgánica de otro tipo.
- 4) Los días y horario de funcionamiento del Centro de Compostaje es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- 5) El Jefe del Departamento de Parques, Jardines y Espacios Públicos será el responsable del manejo y control del Centro de Compostaje.
- 6) El depósito de los verdes, lo podrán realizar las unidades oficiales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, de acuerdo a las indicaciones del encargado del Centro de compostaje, es decir, le fijará el lugar y forma del depósito.
- 7) Los residuos orgánicos que sean depositados tendrán que llevar cabo el siguiente proceso:
 - Remover los verdes de forma constante.
 - Mojar los residuos de forma periódica.
 - Llevar a cabo el proceso de trituración con la maquinaria adecuada para ello, así como, con el equipo de protección correspondiente. Cabe mencionar que el personal tendrá que estar capacitado previamente al uso de la maquinaria.
 - Los residuos triturados serán revueltos con tierra ya compostada y mojados constantemente para poder acelerar su proceso de degradación.
 - Cuando los residuos se hayan degradado, se deberán pasar por un arnés, en repetidas ocasiones para poder obtener el producto esperado.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 46 DE 155

- 8) El producto final obtenido, será tierra, que servirá para reforestar áreas verdes del Municipio. La salida del producto, tendrá que ser autorizada por el responsable del Centro de Compostaje.
- 9) El Centro de Compostaje para su correcto funcionamiento tendrá que recibir apoyo con maquinaria para la remoción de los verdes que sean de difícil democión, así como también para, adecuar el terreno a las necesidades que se presenten.
- 10) La composta obtenida, tendrá que ser almacenada en el mismo Centro de compostaje para actividades propias del Ayuntamiento.

La aplicación de mencionadas políticas será de carácter general y obligatorio para los integrantes de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y las dependencias a cargo de esta, así como, para las demás áreas que hagan uso del Centro de Compostaje Municipal.

DE LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS PARA EL PROGRAMA ECO-SUSTENTABLE:

La política en materia de residuos del Municipio de Temixco, Morelos, va encaminada hacia la prevención y minimización de los mismos, con base en un enfoque de Economía Circular, a través de acciones, operaciones y procesos que permiten disminuir su cantidad en cada una de sus etapas: generación, recolección, acopio, almacenamiento, tratamiento y disposición adecuada.

El programa Eco-sustentable, que se promueve en la Colonia Aeropuerto, tendrá las siguientes políticas:

- 1) Los días y horario oficial de operación del programa, será de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 hrs., los cuales, podrán extenderse de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
- 2) Llevar a cabo la recolección de residuos casa por casa, en vehículos locales y de fácil acceso para el tipo de suelo de las calles de la Colonia (caminos pavimentados, caminos pedregosos, caminos en declive, etc.), respetando en todo momento los límites de la misma.
- 3) Una vez recolectados, trasladar los residuos al sitio de disposición temporal, ubicado en la Colonia Aeropuerto, denominado Isla Ecológica.
- 4) Llevar a cabo el depósito de los residuos en la Isla Ecológica y dar inicio con los procesos de separación de residuos de forma manual, colocándolos en camas separadoras.
- 5) La separación de residuos se llevará a cabo contemplando la siguiente clasificación:



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 47 DE 155

- Orgánicos (huesos; cascarones de huevo; restos de verduras, hortalizas y frutas; residuos de jardinería, hojarasca y ramas; restos de café, te y filtros de papel);
 - Inorgánicos reciclables (vidrio, metales, plásticos, papel, cartón, ropa, textiles y envases tetrapak);
 - Inorgánicos no reciclables (residuos difíciles de reciclar o que ya no tienen otro uso); y
 - Manejo especial o voluminosos (residuos domésticos de gran tamaño considerados como cacharros)
- 6) Los residuos orgánicos serán depositados en la misma Isla Ecológica, en el lugar destinado para procesar composta.
 - 7) Los residuos inorgánicos reciclables, haciendo uso de su aprovechamiento, tendrán diversos fines, dentro de los cuales se encuentran, los de la venta, recibiendo por ello una remuneración económica que servirá para solventar los gastos que se generen en la Isla Ecológica para su correcto funcionamiento; así mismo, la elaboración de manualidades y la reutilización de muchos de los residuos.
 - 8) Los residuos inorgánicos no reciclables, serán depositados en el lugar destinado para ello, dentro de la Isla Ecológica, los cuales, serán retirados por las unidades oficiales del Ayuntamiento de forma constante para trasladarlos a su depósito final en el Relleno Sanitario de Lomas de Mejía, evitando con ello, su acumulación y posible proliferación de malos olores y fauna nociva.
 - 9) Los residuos de manejo especial o voluminosos, son los residuos que requieren de especial tratamiento, los cuales al igual que los inorgánicos no reciclables, serán retirados por las unidades oficiales del Ayuntamiento de forma constante para trasladarlos a su depósito final en los centros de acopio autorizados para ello.
 - 10) Las personas que se encuentren en la Isla Ecológica laborando, serán voluntarios, no trabajadores directos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
 - 11) La Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R será la encargada de proveer al personal que labora en la Isla Ecológica, los materiales, equipo de protección personal e insumos, que se requieran para poder llevar a cabo los trabajos de separación de residuos.
 - 12) El Jefe del Departamento de Recolección de Reciclado será el responsable directo de la aplicación del Programa Eco-sustentable y de los trabajos que se lleven a cabo en la Isla Ecológica de la Colonia Aeropuerto.
 - 13) Generar la evidencia documental y fotográfica correspondiente a los trabajos llevados a cabo en la Isla Ecológica.
 - 14) Llevar a cabo campañas de concientización en la población de la Colonia el Aeropuerto, para la minimización, separación y reutilización de los residuos que se generan desde los hogares.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

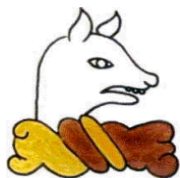
PAGINA: 48 DE 155

La aplicación de mencionadas políticas será de carácter general y obligatorio para los integrantes del Programa Eco-sustentable.

DEL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO:

Con el fin de preservar la instalación del alumbrado público, manteniendo la iluminación requerida, se realizarán las operaciones de reposición de focos y limpieza de luminarias con la periodicidad determinada por la demanda de la ciudadanía, de conformidad con la siguiente política:

- 1) El Director de Alumbrado Público, es el responsable de realizar la programación de los trabajos requeridos para el correcto funcionamiento del Alumbrado Público en el Municipio. Diseñará el plan de mantenimiento, con sus tareas y actividades y garantizar su efectiva, eficiente y segura ejecución.
- 2) Registrar todas las actividades de mantenimiento. Entre la información contenida debe estar:
 - La ubicación de cada punto de la instalación en un sistema de geoposicionamiento.
 - Ejecutor las tareas y actividades de mantenimiento.
 - El número de orden de la operación de mantenimiento preventivo en la instalación o mantenimiento correctivo.
 - La fecha del servicio.
 - Las operaciones realizadas, el personal que las realizó y los insumos y elementos utilizados.
- 3) Todo trabajador de alumbrado público debe contar con los conocimientos en la manipulación de trabajos eléctricos, así como, la experiencia necesaria. No puede ejercer funciones de campo la persona que no cumpla con dicha disposición.
- 4) Con la finalidad de evitar riesgos, los trabajadores, en todo momento que se encuentren realizando trabajos de alumbrado público deben contar con su equipo de protección personal:
 - Calzado aislante o calzado especial con suela conductora.
 - Vestimenta conductora para trabajos a potencial.
 - Guantes aislantes adecuados a trabajos a ejecutar con su correspondiente protección mecánica.
 - Protectores de brazos.
 - Arnés de Seguridad.
- 5) Se obtendrán de realizar trabajos de campo en los días de lluvia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 49 DE 155

- 6) Los días y horario oficial de trabajo son de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, sin embargo, se tiene que contar con una guardia, con la disponibilidad de horario (un trabajador como mínimo), para casos fortuitos.
- 7) El Director de Alumbrado Público, es el responsable de solicitar los insumos que se requieren para el correcto funcionamiento del alumbrado público.
- 8) El operador de la grúa de alumbrado público, tiene que contar con los conocimientos y experiencia para manipular la canastilla.
- 9) Asistir a las capacitaciones en materia de Alumbrado Público.

Respecto al mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo debe determinar las acciones para evitar o eliminar las causas de las fallas potenciales del sistema y prevenir su ocurrencia, mediante la utilización de técnicas de diagnóstico y administrativas que permitan su identificación a la vez que se realiza la evaluación económica de cada una de estas, considerando consecuentemente las siguientes políticas:

- 1) Realizar mediciones de los niveles de iluminación.
- 2) Programar dentro de los proyectos el cambio masivo de focos o luminarias.
- 3) Enfocar correctamente las luminarias.
- 4) Realizar limpieza periódica a las luminarias.
- 5) Revisión periódica del equipo auxiliar de la lámpara.
- 6) Revisión de las partes mecánicas de la luminaria y lámpara.
- 7) Descope de árboles que obstruyen la iluminación.
- 8) Recorridos nocturnos de inspección a las instalaciones de alumbrado público con el objeto de detectar focos y/o luminarias que fallan o las anomalías de funcionamiento.

Respecto al mantenimiento correctivo:

El mantenimiento correctivo consiste en localizar, reparar y adecuar las instalaciones para que funcionen el máximo número de horas posible, con el desempeño para el que fueron diseñados, contemplando que las actividades a realizar son la localización de la falla y la adecuación de las instalaciones.

En la ejecución de las rutinas de mantenimiento correctivo también dispone que, independiente de cuál sea el modo de falla, se verifique y ejecuten las siguientes políticas:

- 1) Reemplazar los focos y, en donde sea necesario, los equipos auxiliares y cerciorarse que el socket esté perfectamente adaptado.
- 2) Revisar el correcto funcionamiento del dispositivo de encendido y apagado del alumbrado público (fotocelda), detectar fallas eléctricas y daño accidental.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

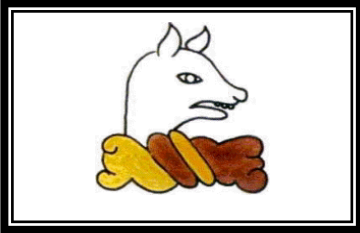
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 50 DE 155

- 3) Limpiar los focos y el conjunto óptico de las luminarias.
- 4) Realizar el mantenimiento mecánico y eléctrico a los componentes del sistema de alumbrado público.
- 5) Coordinar con las demás dependencias municipales competentes la poda de los árboles circundantes a los equipos de iluminación, para despejar el cono de intensidad máxima de cada luminaria.

La aplicación de mencionadas políticas será de carácter general y obligatorio para los integrantes de la Dirección de Alumbrado Publico y las dependencias a cargo de esta.



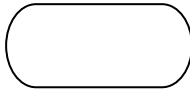
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 51 DE 155

VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS



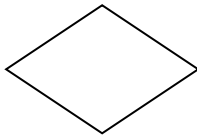
INICIO O TÉRMINO



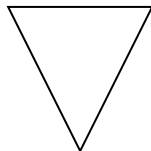
ACTIVIDAD O PROCESO



DOCUMENTO



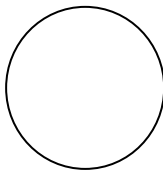
DECISIÓN O ALTERNATIVA



ARCHIVO



ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 52 DE 155

IX.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nomenclatura	Nombre del Procedimiento	Área responsable
TMX/SSP/PRO-01	Correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos.	Secretaría de Servicios Públicos.
TMX/SSP/PRO-02	Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/PRO-03	Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.	Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/PRO-04	Proceso de recolección de residuos sólidos en el Municipio de Temixco.	Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/PRO-05	Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.	Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.
TMX/SSP/PRO-06	Proceso de aseo urbano en el Municipio de Temixco.	Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.
TMX/SSP/PRO-07	Proceso de barrido manual en el Municipio de Temixco.	Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.
TMX/SSP/PRO-08	Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R.	Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R.
TMX/SSP/PRO-09	Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Educación para el Programa 3-R.	Jefatura de Educación para el Programa 3-R.
TMX/SSP/PRO-10	Impartir conferencias y/o talleres en temas de Educación para el Programa 3-R y/o Economía Circular.	Jefatura de Educación para el Programa 3-R.
TMX/SSP/PRO-11	Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Recolección de Reciclado.	Jefatura de Recolección de Reciclado
TMX/SSP/PRO-12	Proceso de recolección de reciclado en la Isla Ecológica de la Colonia Aeropuerto.	Jefatura de Recolección de Reciclado
TMX/SSP/PRO-13	Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Alumbrado Público.	Dirección de Alumbrado Público.
TMX/SSP/PRO-14	Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Sustitución de Luminarias.	Jefatura de Sustitución de Luminarias.
TMX/SSP/PRO-15	Proceso de sustitución de luminarias.	Jefatura de Sustitución de Luminarias.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 53 DE 155

Nomenclatura	Nombre del Procedimiento	Área responsable
TMX/SSP/PRO-16	Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.	Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.
TMX/SSP/PRO-17	Proceso de reparación del alumbrado público.	Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.
TMX/SSP/PRO-18	Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.	Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.
TMX/SSP/PRO-19	Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.	Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.
TMX/SSP/PRO-20	Proceso de recepción de verdes en el Centro de Compostaje Municipal y procesamiento de composta.	Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.
TMX/SSP/PRO-21	Proceso de poda y tala de árboles, desmalezamiento y recolección de verdes.	Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.
TMX/SSP/PRO-22	Proceso de mantenimiento a la imagen urbana del Municipio.	Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.
TMX/SSP/PRO-23	Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Mantenimiento de Escuelas.	Jefatura de Mantenimiento de Escuelas.
TMX/SSP/PRO-24	Proceso del servicio de mantenimiento a las Escuelas.	Jefatura de Mantenimiento de Escuelas.
TMX/SSP/PRO-25	Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Panteones.	Jefatura de Panteones.
TMX/SSP/PRO-26	Proceso del servicio de mantenimiento a los Panteones Municipales.	Jefatura de Panteones.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

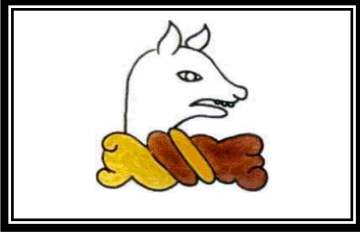
REVISION: 01

PAGINA: 54 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-01: Correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias municipales, estatales y ciudadanía, la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Secretario (a) para su análisis y clasificación de contenido.
Secretario (a)	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
	5	¿Hay reuniones para agendar? Si, ir a la actividad 6 No, ir a la actividad 8
Secretario (a)	6	Se agenda reunión con las áreas involucradas al asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	7	En la reunión, se toman minutas y lista de asistencia.
Secretario (a), Director (a) y Jefe (a) de Departamento	8	Se da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

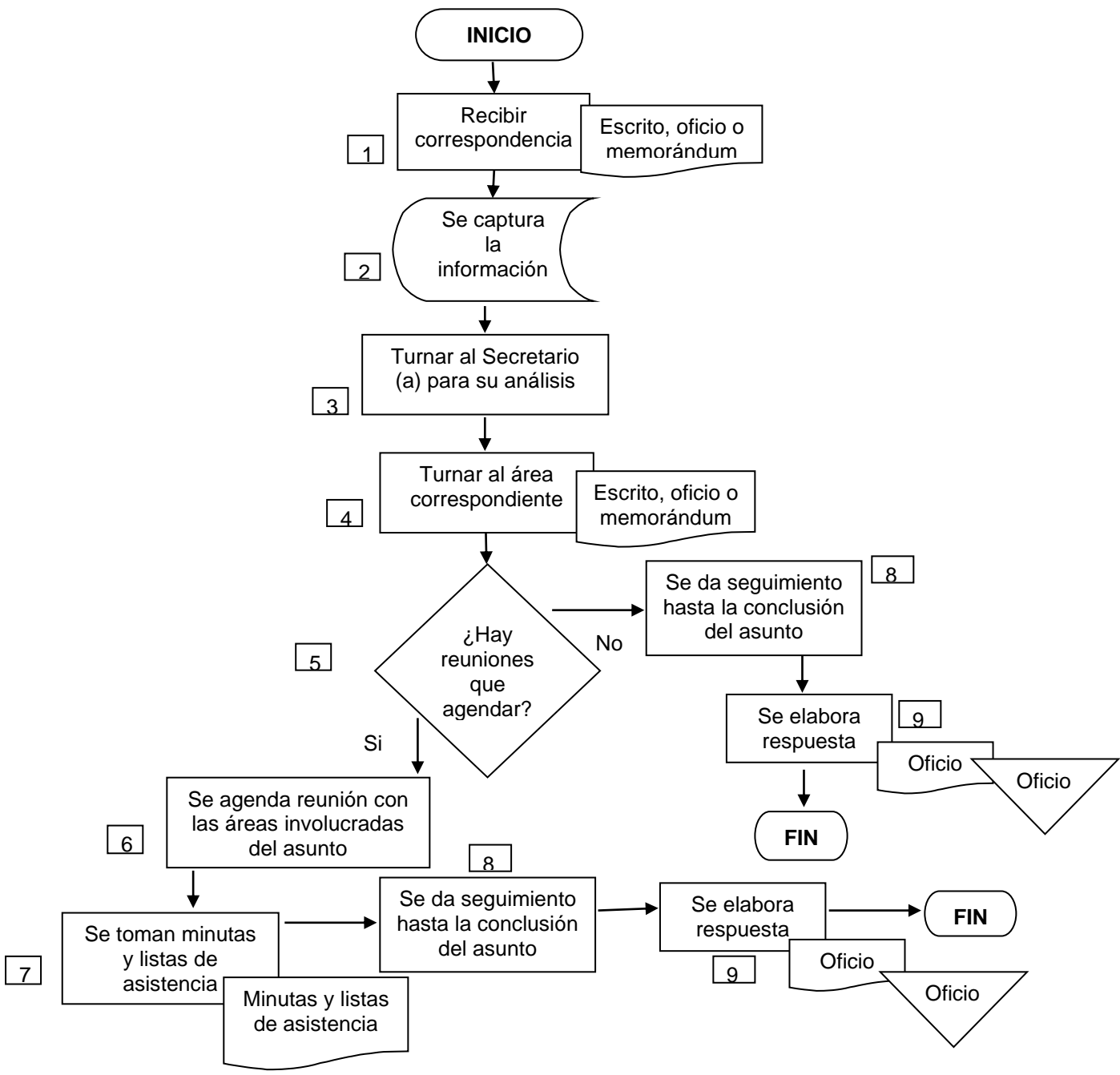
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 55 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-01: Correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

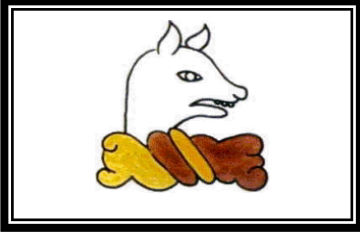
REVISION: 01

PAGINA: 56 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-02: Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Director (a) para su análisis y clasificación de contenido.
Director (a)	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
Director (a) y Jefe (a) de Departamento	5	Se da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

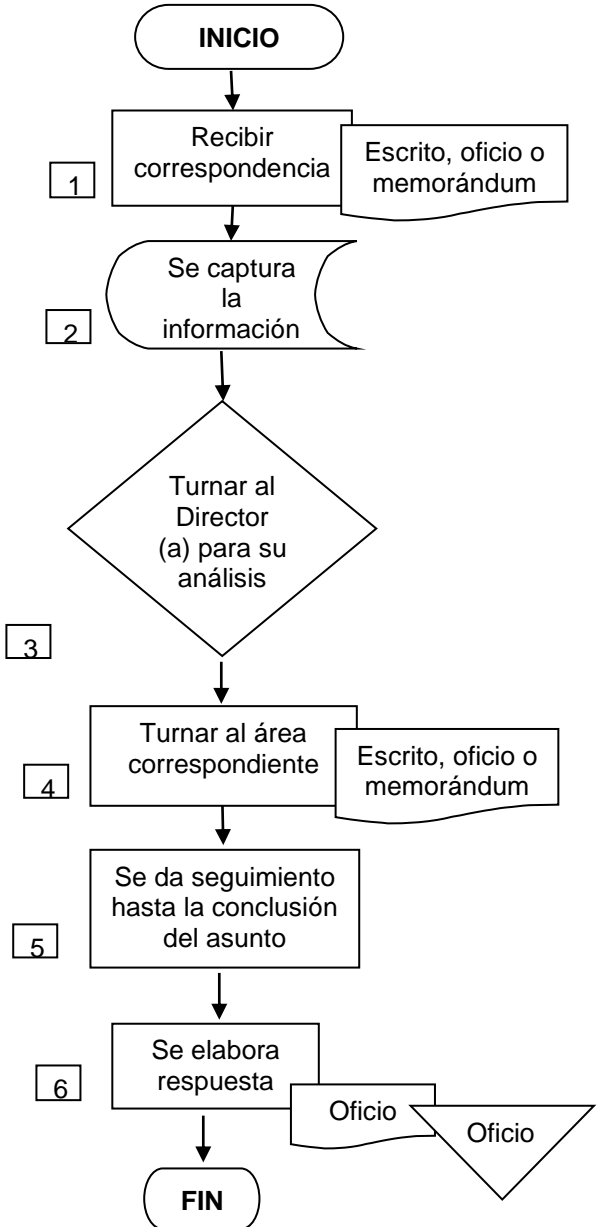
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 57 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-02: Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

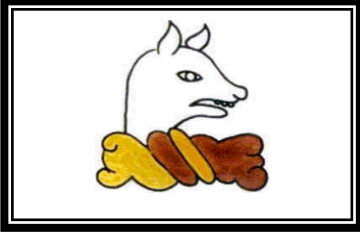
REVISION: 01

PAGINA: 58 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-03: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Jefe (a) del Departamento para su atención.
Jefe (a) del Departamento	4	Se atiende y da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

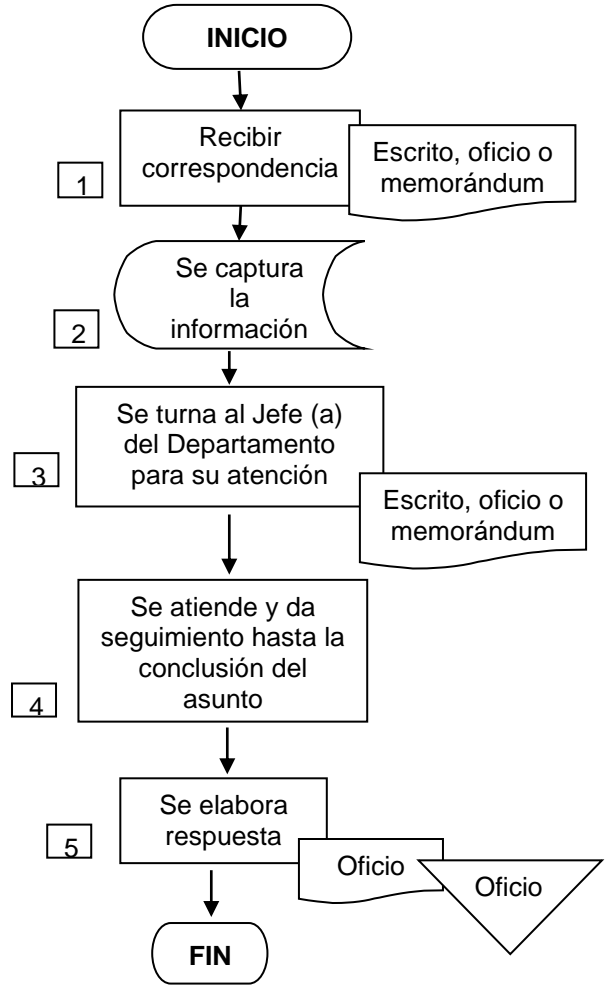
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 59 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-03: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

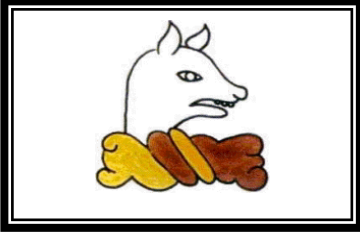
REVISION: 01

PAGINA: 60 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-04: Proceso de recolección de residuos sólidos en el Municipio de Temixco.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Asigna los recorridos o rutas de recolección, previamente autorizadas por la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y por la Secretaría de Servicios Públicos, a las unidades recolectoras de residuos, de acuerdo a su disponibilidad.
Chofer/ Operador	2	Acuden al encierro vehicular por las unidades recolectoras, para llevar a cabo las labores diarias del servicio recolección de residuos. Así mismo, acuden a abastecer las unidades de combustible.
Chofer/ Operador	3	Una vez abastecida de unidad de combustible, reciben indicaciones respecto a la ruta de recolección a realizar en su jornada laboral.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo/ Auxiliar de Operación	4	Llevan a cabo la recolección de residuos en las diversas calles y colonias que conforman el Municipio, de conformidad con la POLÍTICA DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS. Se toman evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
Secretario (a)/ Director (a)/ Jefe (a) del Departamento	5	Se realizan supervisiones al personal en su ruta de recolección de residuos.
Chofer/ Operador	6	Transportan los residuos recolectados, para su depósito final al relleno sanitario designado para tal fin, las veces que sean necesarias, de acuerdo con los volúmenes de basura recolectados.
Chofer/ Operador	7	Concluyendo el recorrido asignado, se traslada la unidad para su resguardo en el encierro vehicular.
Chofer/ Operador/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo/ Auxiliar de Operación	8	Se lleva a cabo la limpieza de la unidad y se envían las evidencias de los trabajos realizados de acuerdo a las indicaciones del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se elaboran los informes y reportes correspondientes a los trabajos realizados.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

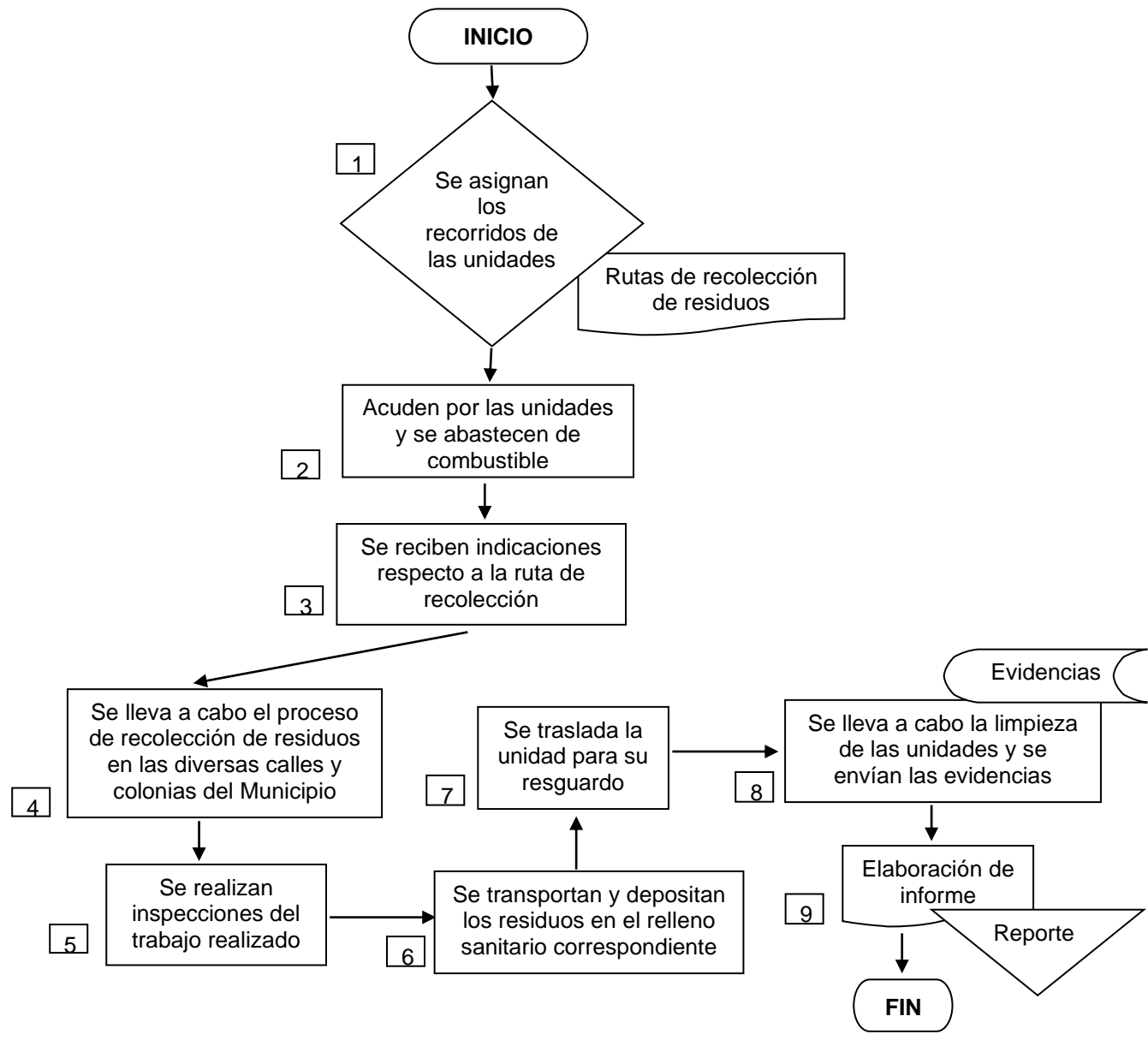
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 61 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-04: Proceso de recolección de residuos sólidos en el Municipio de Temixco.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

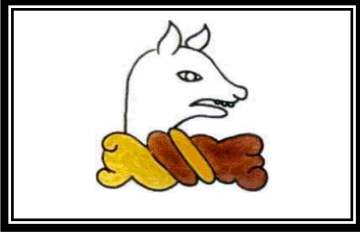
REVISION: 01

PAGINA: 62 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-05: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/Especializado	3	Se turna al Jefe (a) del Departamento para su atención.
Jefe (a) del Departamento	4	Se atiende y da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/Especializado	5	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

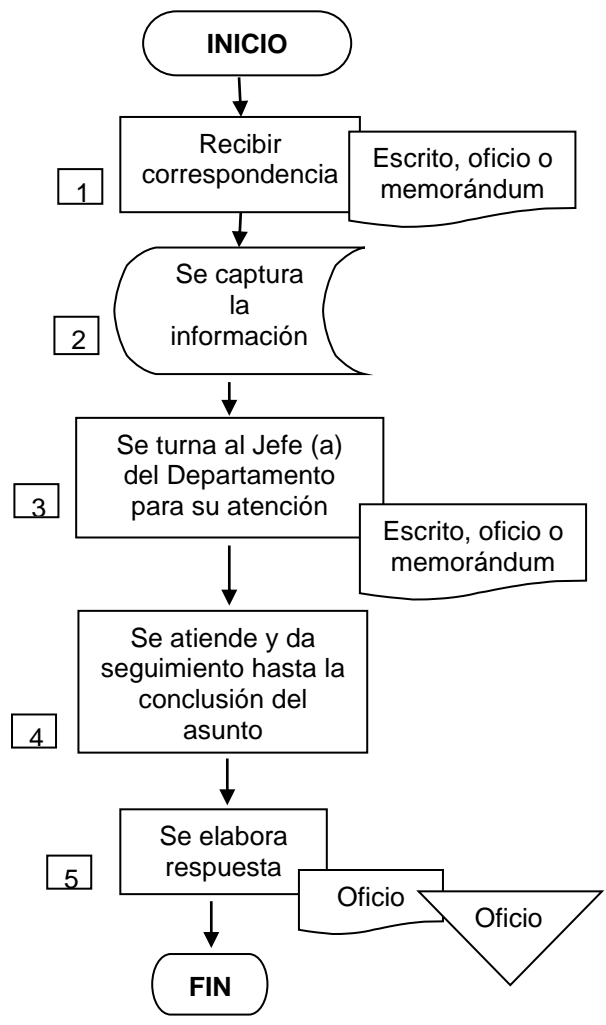
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 63 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-05: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 64 DE 155

PROCEDIMIENTO

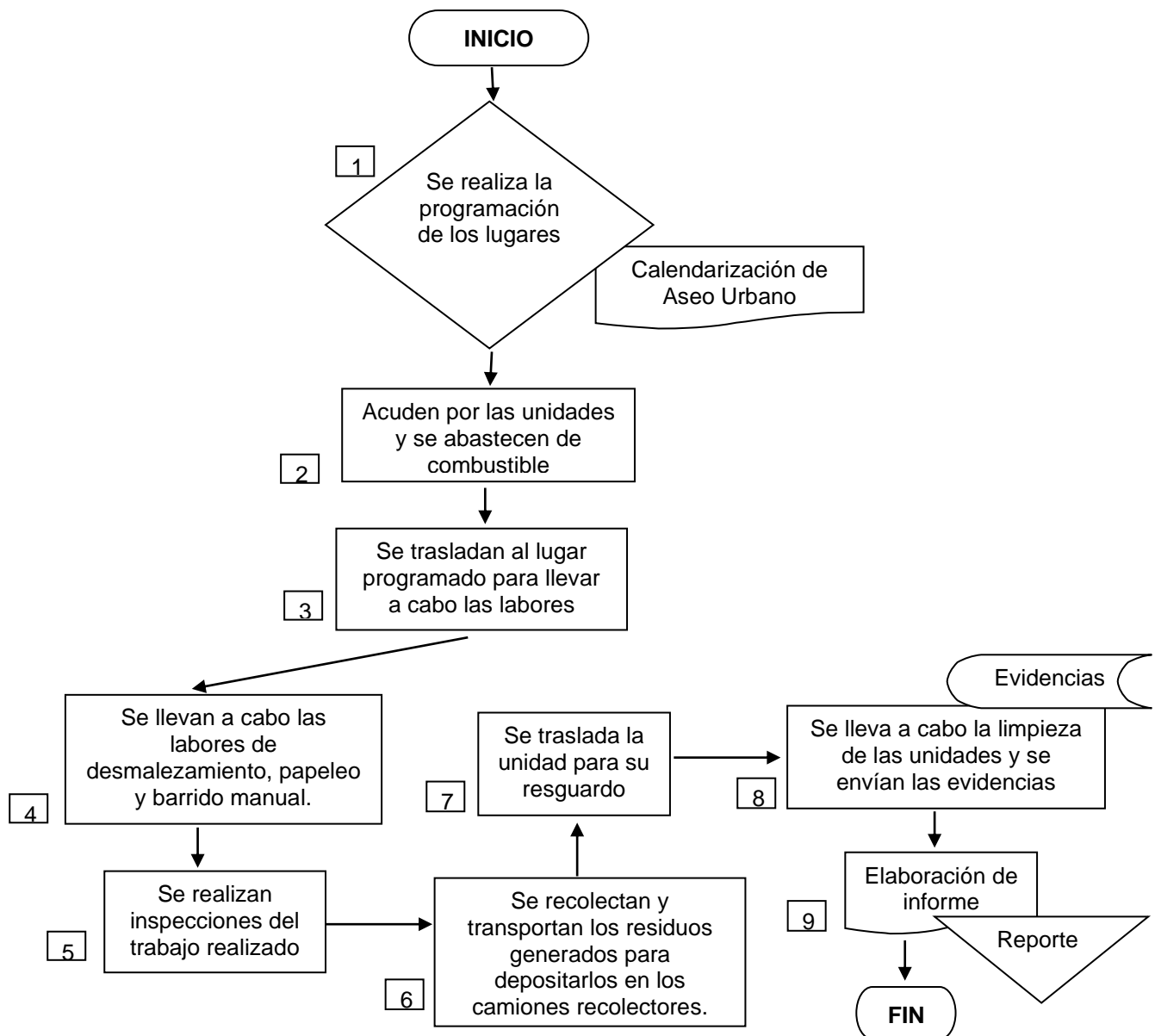
TMX/SSP/PRO-06: Proceso de aseo urbano en el Municipio de Temixco.

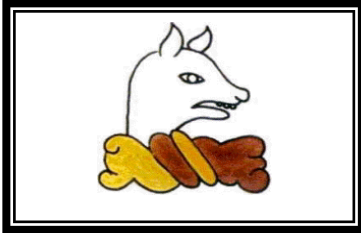
Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Realiza la programación de los lugares, donde se llevarán a cabo las labores de Aseo Urbano.
Operador	2	Acude al encierro vehicular por la unidad asignada para el transporte de personal y herramienta. Así mismo, acude a abastecer la unidad de combustible.
Operador/ Auxiliar de Servicios	3	Una vez abastecida de unidad de combustible, se trasladan al lugar donde se tendrá que realizar la jornada de trabajo.
Auxiliar de Servicios	4	Llevan a cabo las labores de desmalezamiento, papeleo y barrido manual. Se toman evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
Secretario (a)/ Director (a)/ Jefe (a) del Departamento	5	Se realizan supervisiones al personal en su jornada laboral.
Operador/ Auxiliar de Servicios	6	Al concluir los trabajos, se recoge todos los residuos generados y se trasladan para depositarlos a los camiones recolectores de residuos.
Operador	7	Concluyendo con la jornada del día, se traslada la unidad para su resguardo en el encierro vehicular.
Operador/ Auxiliar de Servicios	8	Se lleva a cabo la limpieza de la unidad y se envían las evidencias de los trabajos realizados de acuerdo a las indicaciones del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se elaboran los informes y reportes correspondientes a los trabajos realizados.
		Fin del Proceso.



DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-06: Proceso de aseo urbano en el Municipio de Temixco.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 66 DE 155

PROCEDIMIENTO

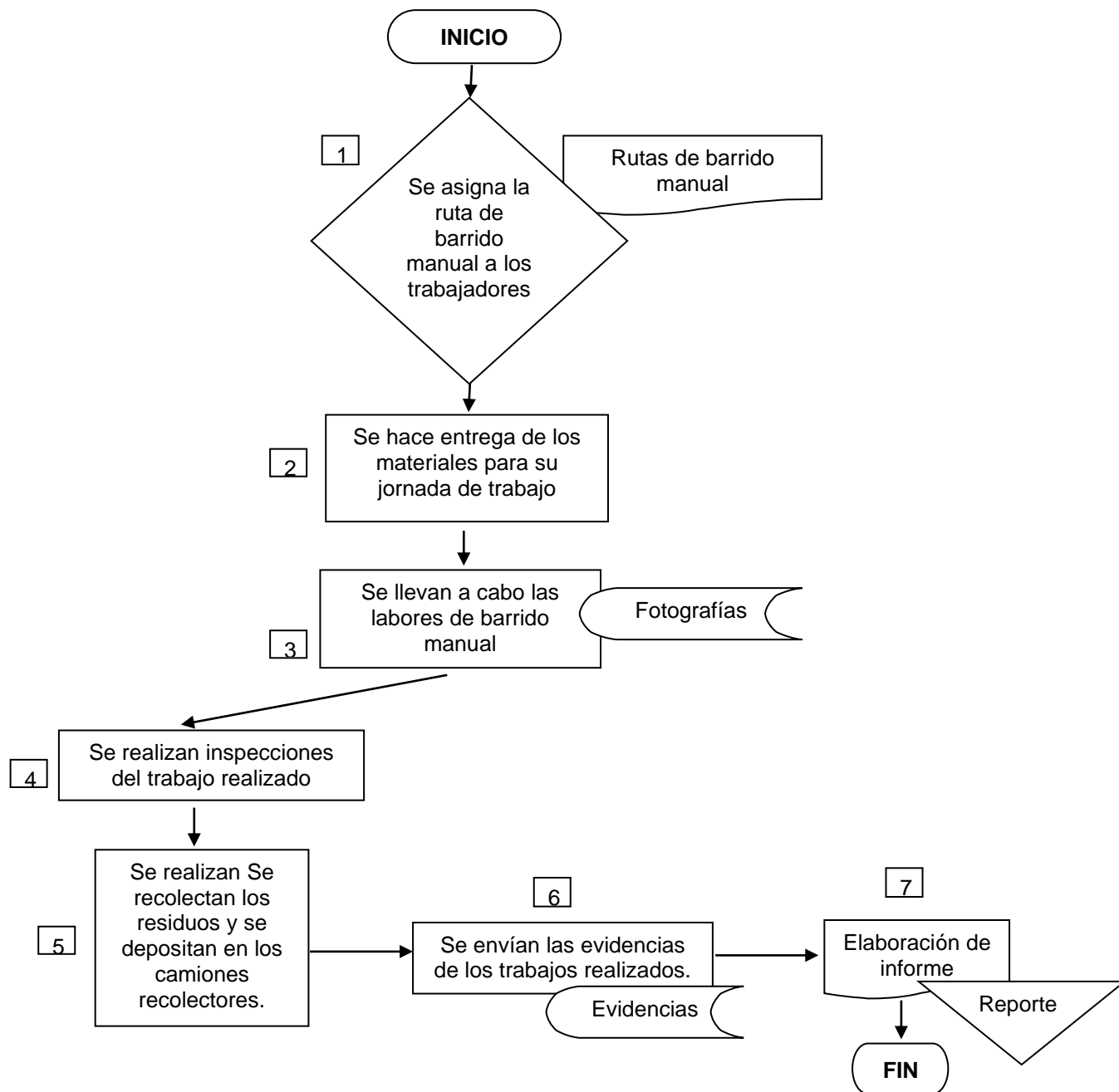
TMX/SSP/PRO-07: Proceso de barrido manual en el Municipio de Temixco.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Se asigna a cada trabajador, la ruta que tendrá que limpiar a base de barrido manual. Considerando las avenidas principales del Municipio, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría de Servicios Públicos y la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se les hace entrega de el material que utilizarán en su jornada de trabajo.
Auxiliar de Servicios	3	Se llevan a cabo las labores de barrido manual. Se toman evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
Secretario (a)/ Director (a)/ Jefe (a) del Departamento	4	Se realizan supervisiones al personal en su jornada laboral.
Auxiliar de Servicios	5	Al concluir los trabajos, se recoge todos los residuos y se depositan en los camiones recolectores de residuos.
Auxiliar de Servicios	6	Se envían las evidencias de los trabajos realizados de acuerdo a las indicaciones del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	7	Se elaboran los informes y reportes correspondientes a los trabajos realizados.
		Fin del Proceso.



DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-07: Proceso de barrido manual en el Municipio de Temixco.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

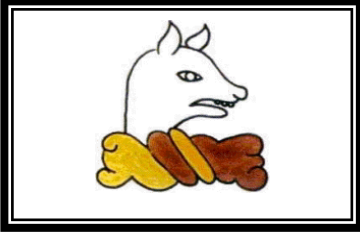
REVISION: 01

PAGINA: 68 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-08: Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/Especializado	3	Se turna al Director (a) para su análisis y clasificación de contenido.
Director (a)	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
Director (a) y Jefe (a) de Departamento	5	Se da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/Especializado	6	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

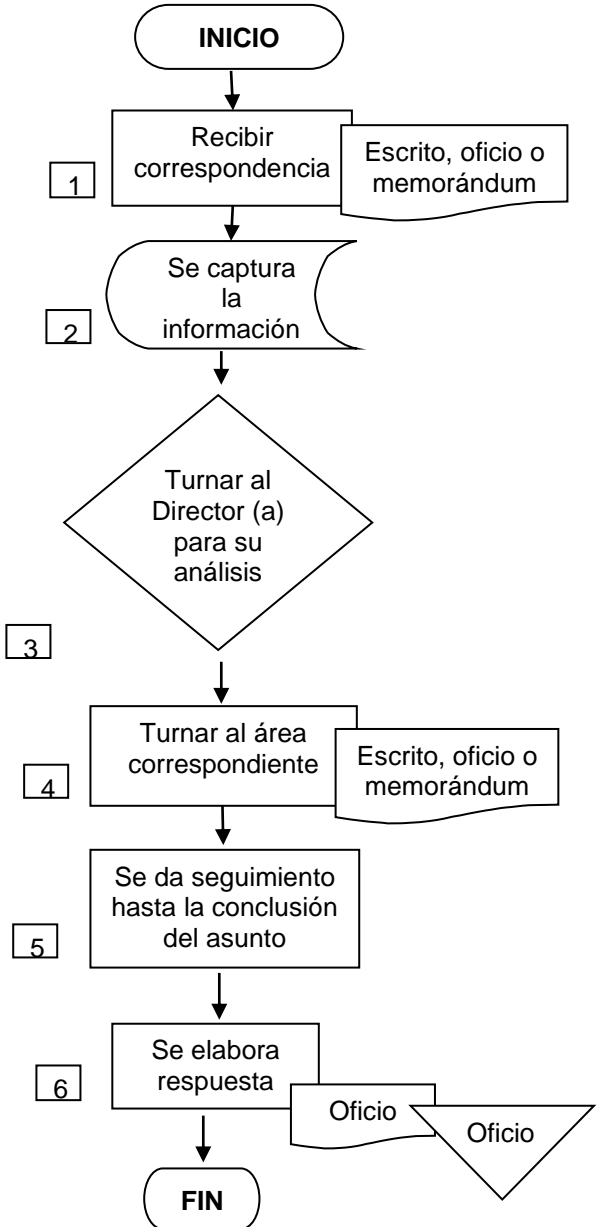
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 69 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-08: Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

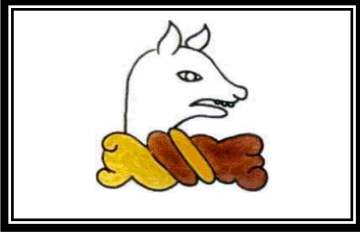
REVISION: 01

PAGINA: 70 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-09: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Educación para el Programa 3-R.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Jefe (a) del Departamento para su atención.
Jefe (a) del Departamento	4	Se atiende y da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

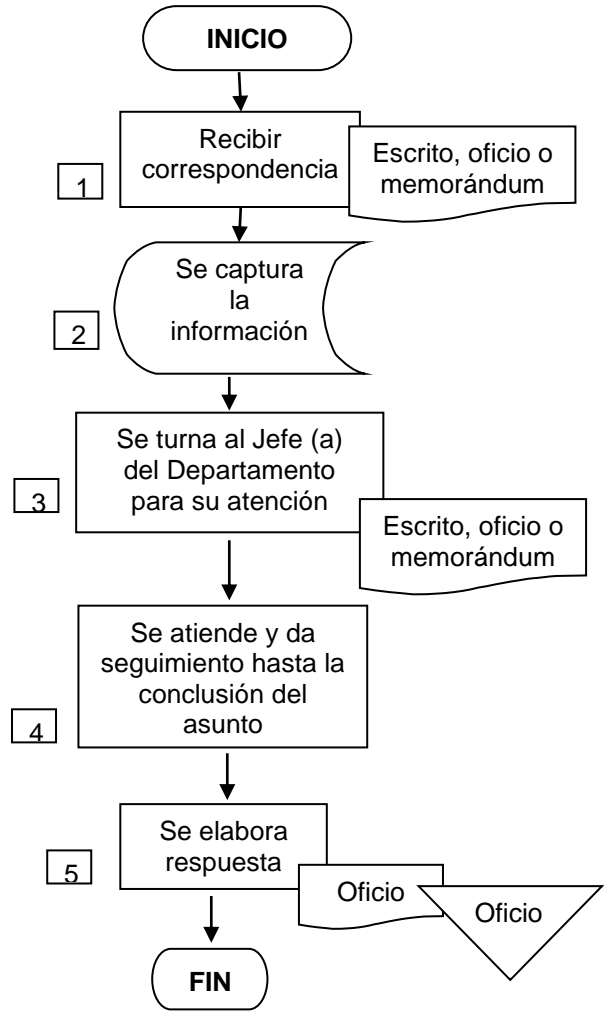
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 71 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-09: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Educación para el Programa 3-R.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 72 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-10: Impartir conferencias y/o talleres en temas de Educación para el Programa 3-R y/o Economía Circular.

Responsable	No.	Actividad
Director (a) y Jefe (a) del Departamento	1	Se realiza la programación de las instituciones públicas a visitar para impartir las conferencias.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se generan las invitaciones para participar en el programa vigente y se acude a entregarlas.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se agendan las visitas con base en la aceptación de la invitación.
Director (a)/ Jefe (a) del Departamento y Auxiliar Administrativo/ Especializado	4	El día de la cita, se acude a la institución y se imparten las conferencias y/o talleres.
Auxiliar Administrativo/ Especializado/ Auxiliar de Servicios	5	Se toman fotografías como evidencia.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Con las evidencias se crea una bitácora de los trabajos realizados.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	7	Se elaboran los informes correspondientes y se archivan.
		Fin del Proceso.

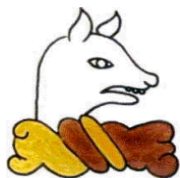
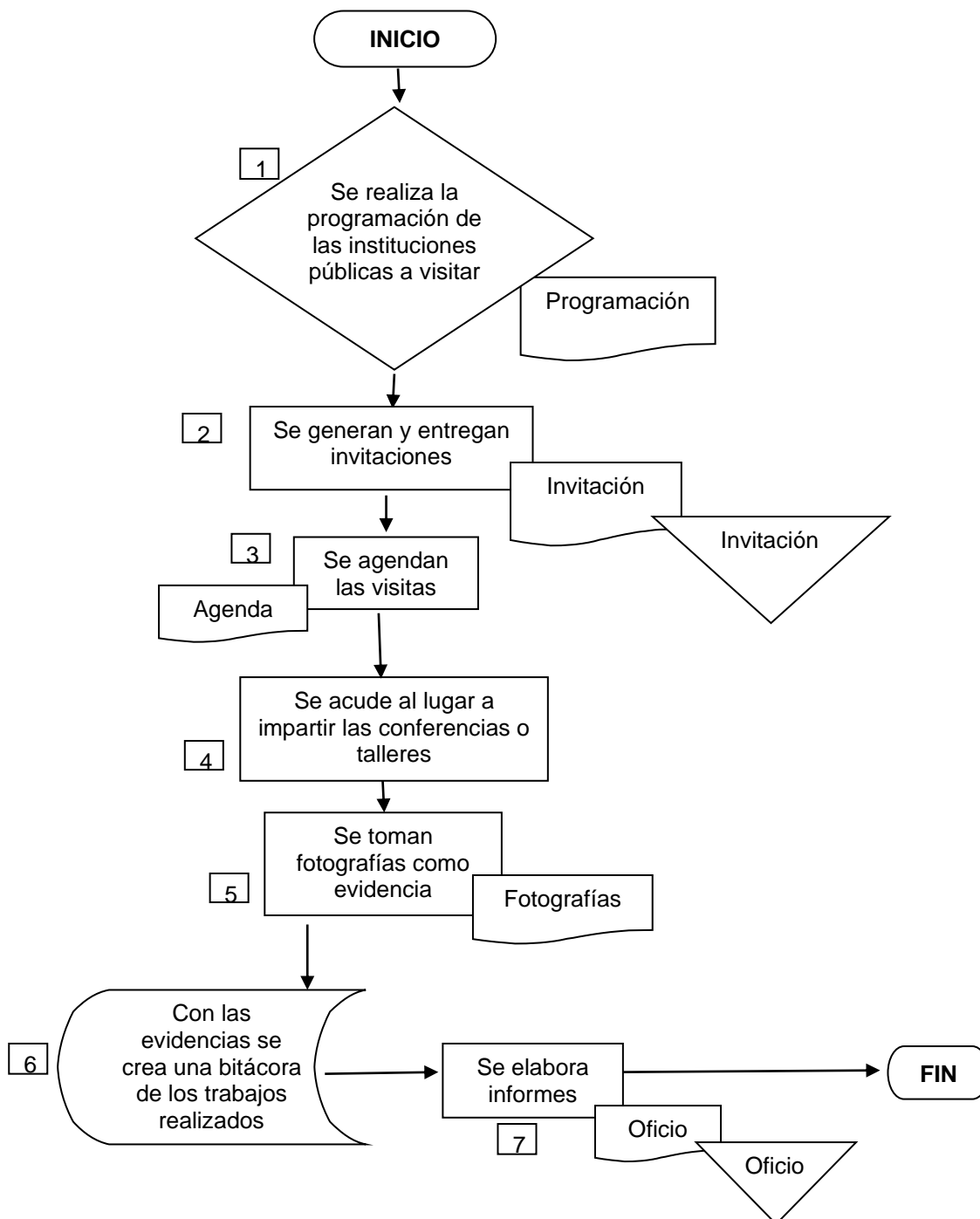


DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-10: Impartir conferencias y/o talleres en temas de Educación para el Programa 3-R y/o Economía Circular.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

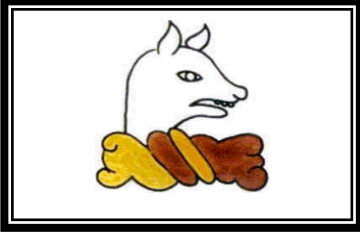
REVISION: 01

PAGINA: 74 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-11: Correspondencia de la oficina de Jefatura de Recolección de Reciclado.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Jefe (a) del Departamento para su atención.
Jefe (a) del Departamento	4	Se atiende y da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

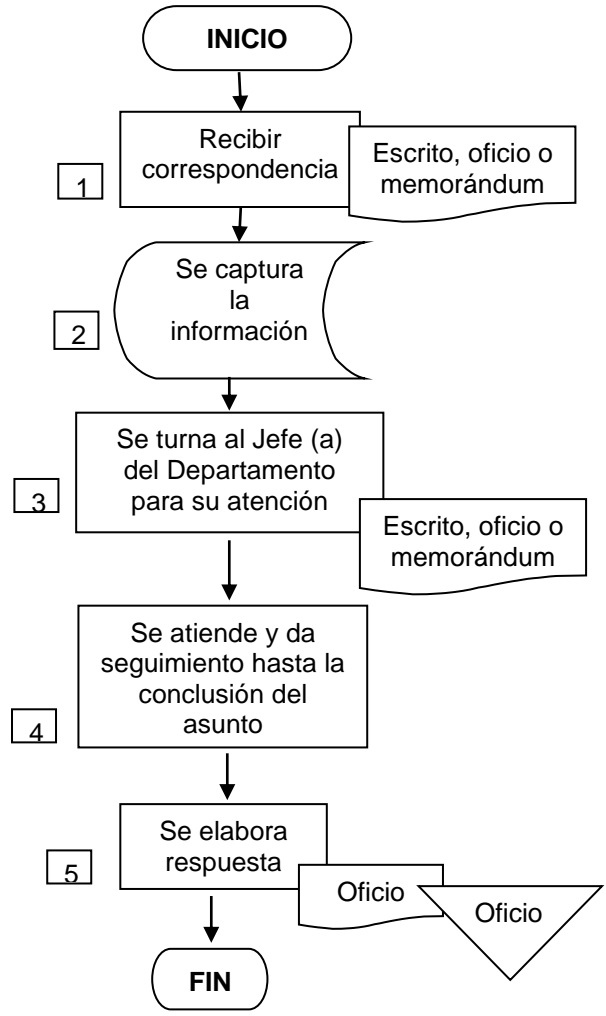
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 75 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-11: Correspondencia de la oficina de Jefatura de Recolección de Reciclado.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 76 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-12: Proceso de recolección de reciclado en la Isla Ecológica de la Colonia Aeropuerto.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	En responsable del programa Eco-sustentable distribuye las rutas de recolección dentro de la Colonia Aeropuerto.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Servicios	2	Se lleva a cabo el proceso de recolección de residuos en la Colonia con los vehículos diseñados para ello.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Servicios	3	Los residuos recolectados son depositados en la Isla Ecológica, para llevar a cabo los procesos de separación correspondiente.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Servicios	4	Se llevan a cabo los procesos de separación de residuos, de conformidad con la POLÍTICA DE LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS PARA EL PROGRAMA ECO-SUSTENTABLE. Se toman fotografías como evidencia de los diferentes procesos llevados a cabo.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Servicios	5	Son embolsados los residuos que ya no tienen uso o que no se pueden reciclar y son colocados en el área de retiro.
Chofer/ Operador/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo/ Auxiliar de Operación	6	Las unidades recolectoras de residuos acuden a la Isla Ecológica a retirar las bolsas de basura, para trasladarlas a su depósito final en el Relleno Sanitario.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	7	Con las evidencias se crea una bitácora de los trabajos realizados.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Se elaboran los informes correspondientes y se archivan.
		Fin del Proceso.

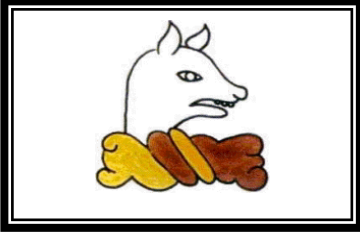
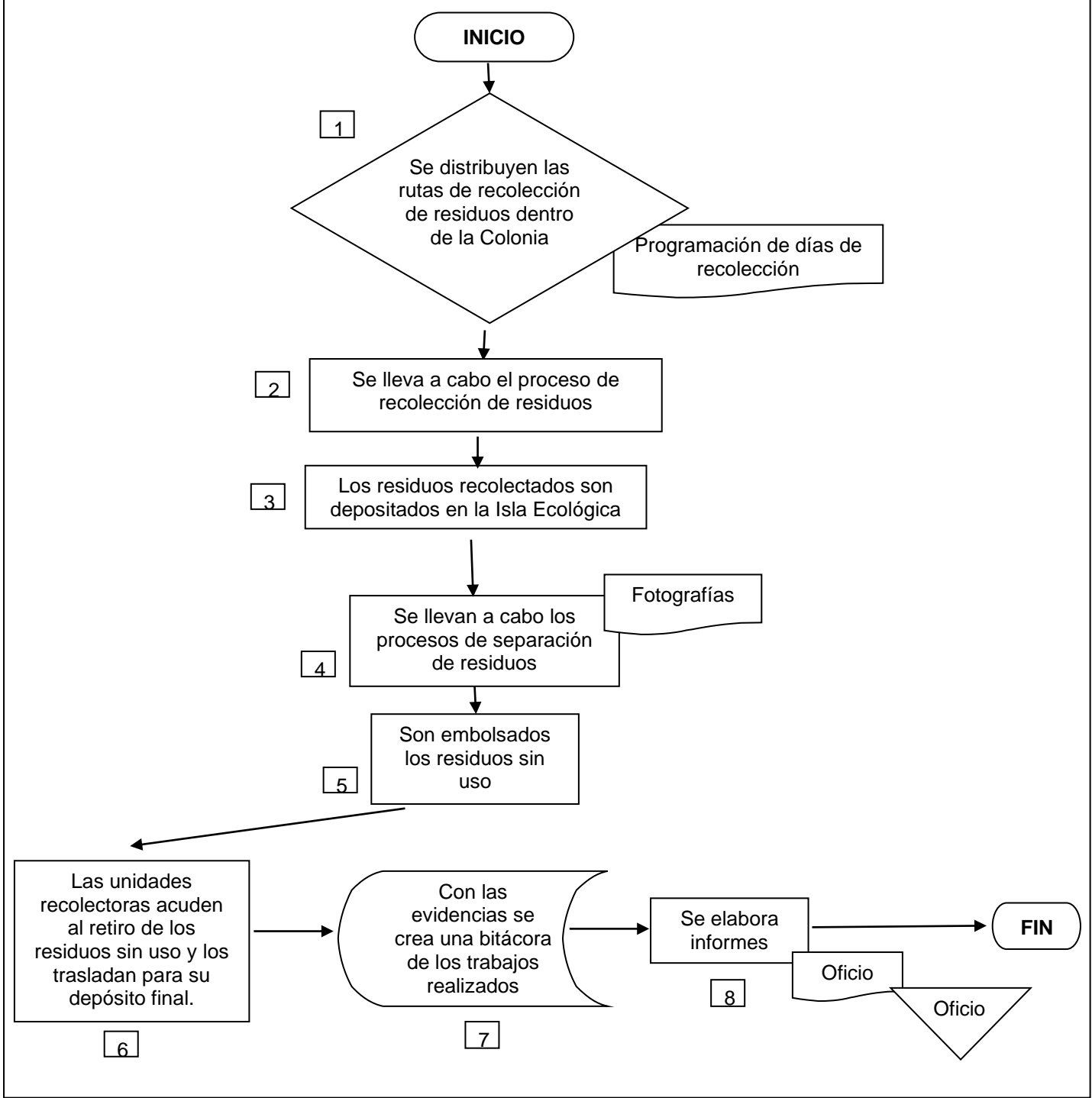


DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-12: Proceso de recolección de reciclado en la Isla Ecológica de la Colonia Aeropuerto.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

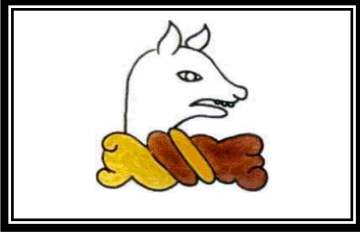
REVISION: 01

PAGINA: 78 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-13: Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Alumbrado Público.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Director (a) para su análisis y clasificación de contenido.
Director (a)	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
Director (a) y Jefe (a) de Departamento	5	Se da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

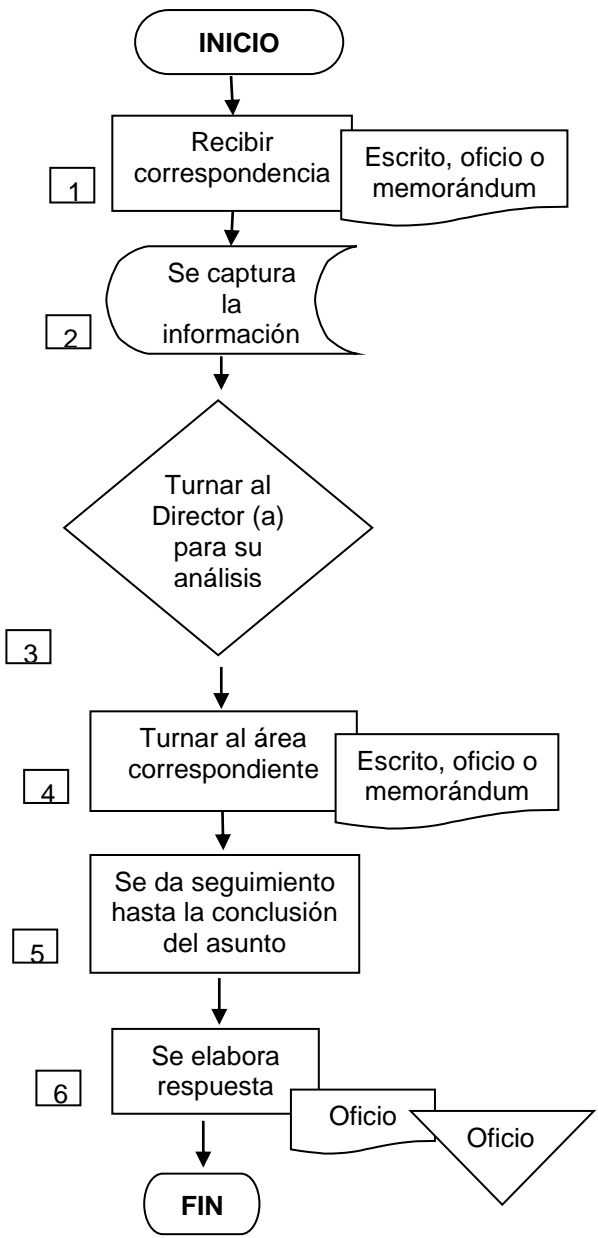
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 79 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-13: Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Alumbrado Público.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

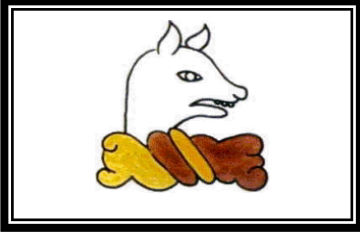
REVISION: 01

PAGINA: 80 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-14: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Sustitución de Luminarias.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Jefe (a) del Departamento para su atención.
Jefe (a) del Departamento	4	Se atiende y da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

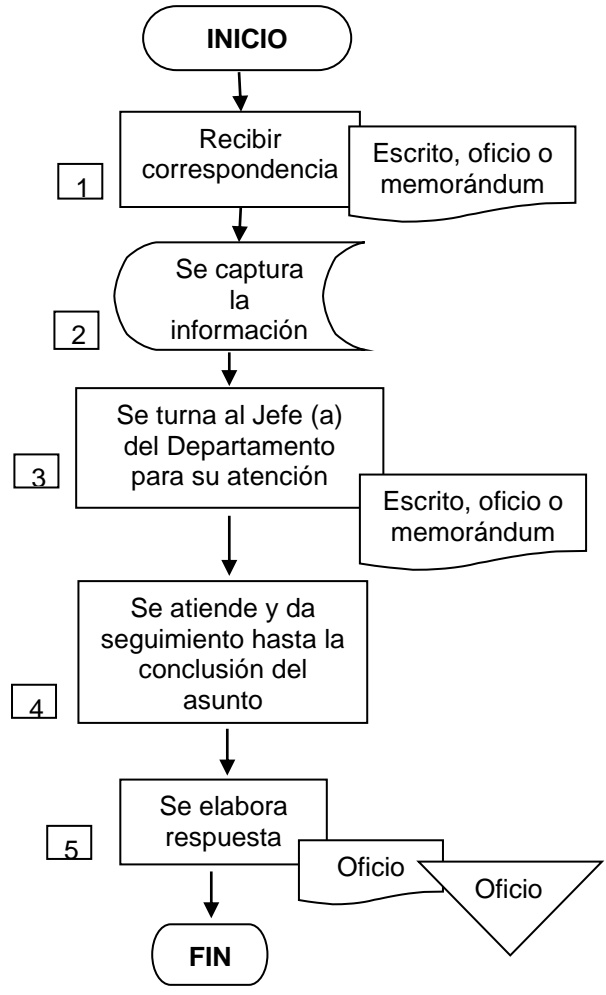
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 81 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-14: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Sustitución de Luminarias.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 82 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-15: Proceso de sustitución de luminarias.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Se realiza la programación de los lugares o listado de reportes para atender el cambio de luminarias o focos, de conformidad con la calendarización autorizada por la Secretaría de Servicios Públicos y la Dirección de Alumbrado Público.
Jefe (a) del Departamento	2	Recibe el material a utilizar para la atención de los servicios programados. Se destinan las herramientas que se utilizarán y el equipo de protección para llevar a cabo los trabajos.
Auxiliar de Operación	3	Acude al encierro vehicular por la unidad asignada para el transporte de personal y herramienta. Así mismo, acude a abastecer la unidad de combustible.
Auxiliar de Operación	4	Una vez abastecida de unidad de combustible, se inician con los trabajos de sustitución de luminarias.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Operación	5	Se llevan a cabo las labores de reemplazo de luminarias, de conformidad con la POLÍTICA DEL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO. Se toman evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
Secretario (a)/ Director (a)/ Jefe (a) del Departamento	6	Se realizan supervisiones al personal en su jornada laboral.
Auxiliar de Operación	7	Concluyendo con la jornada del día, se traslada la unidad para su resguardo en el encierro vehicular.
Auxiliar de Operación	8	Se lleva a cabo la limpieza de la unidad y se envían las evidencias de los trabajos realizados de acuerdo a las indicaciones del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se elaboran los informes y reportes correspondientes a los trabajos realizados.
		Fin del Proceso.

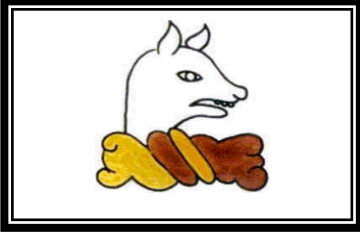
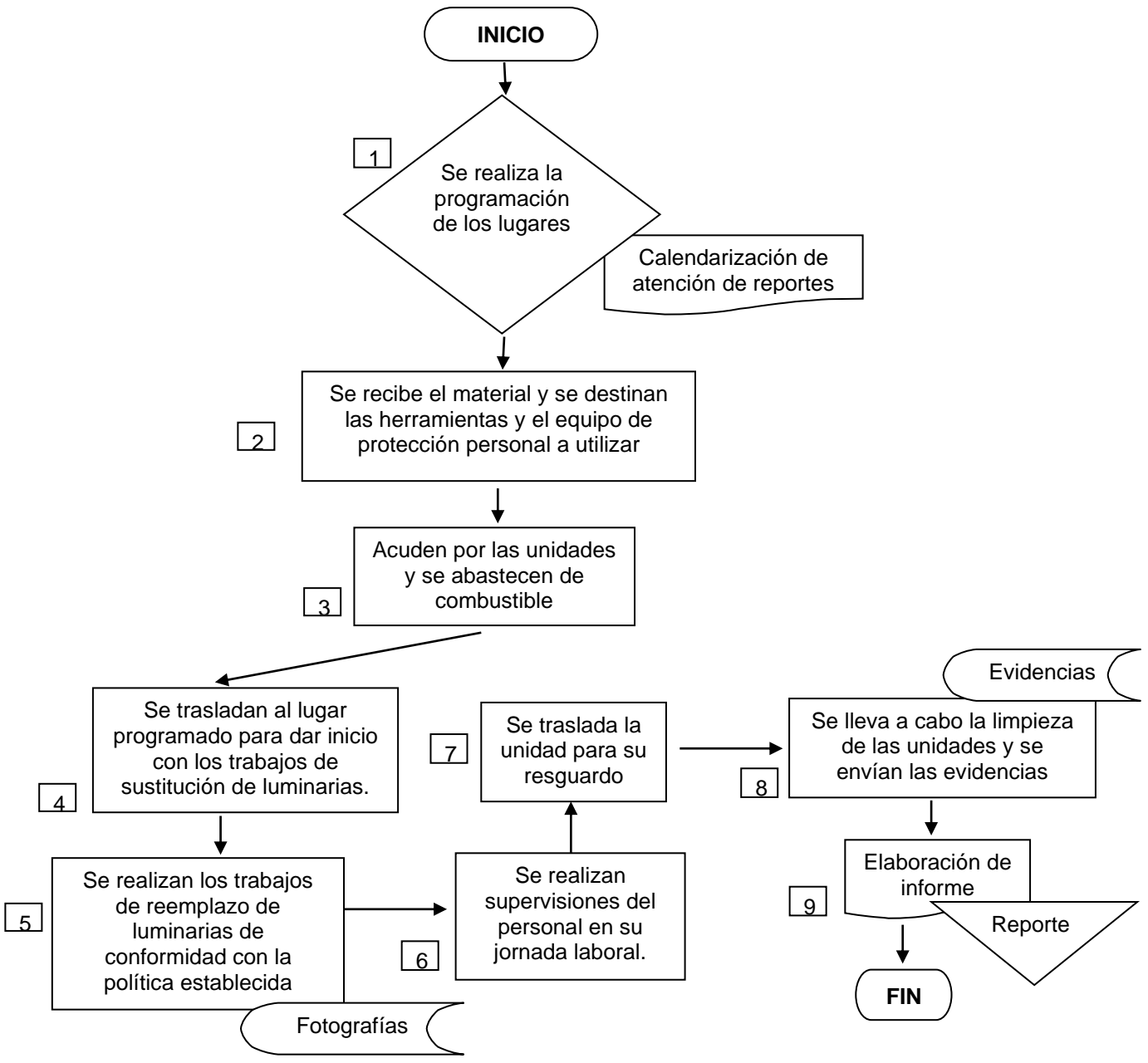


DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-15: Proceso de sustitución y reparación de luminarias.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

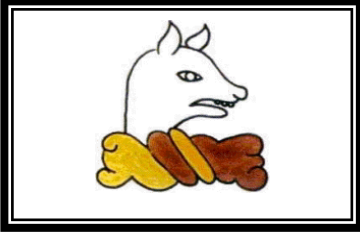
REVISION: 01

PAGINA: 84 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-16: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Jefe (a) del Departamento para su atención.
Jefe (a) del Departamento	4	Se atiende y da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

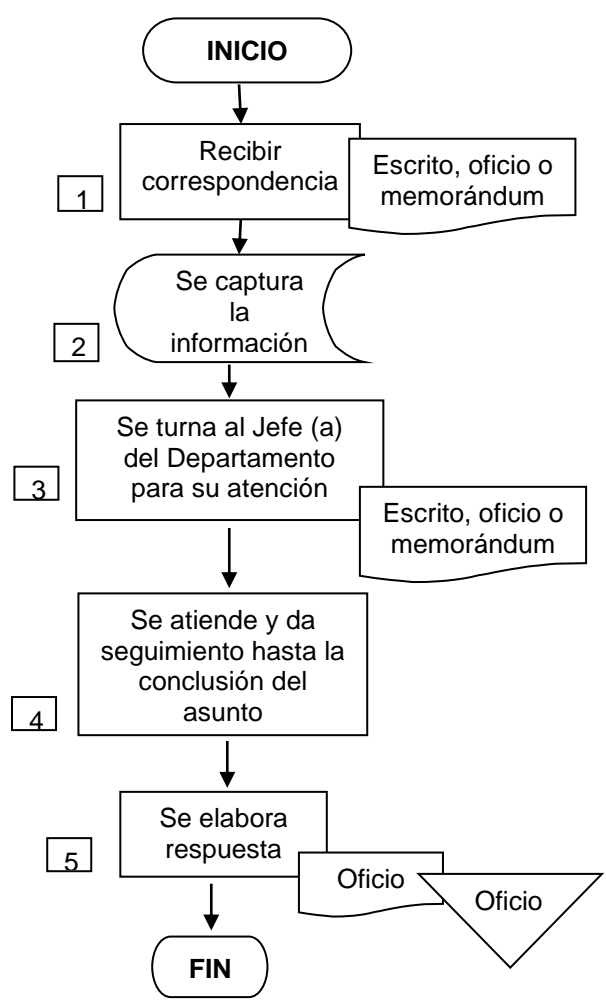
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 85 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-16: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 86 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-17: Proceso de reparación de alumbrado público.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Se realiza la programación de los lugares a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de alumbrado público, de conformidad con la calendarización autorizada por la Secretaría de Servicios Públicos y la Dirección de Alumbrado Público.
Jefe (a) del Departamento	2	Recibe el material a utilizar para la atención de los servicios programados. Se destinan las herramientas que se utilizarán y el equipo de protección para llevar a cabo los trabajos.
Auxiliar de Operación	3	Acude al encierro vehicular por la unidad asignada para el transporte de personal y herramienta. Así mismo, acude a abastecer la unidad de combustible.
Auxiliar de Operación	4	Una vez abastecida de unidad de combustible, se inician con los trabajos de reparación de alumbrado público.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Operación	5	Se llevan a cabo las labores de reparación de luminarias, lámparas y demás equipo que conforma la red de alumbrado público, de conformidad con la POLÍTICA DEL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO. Se toman evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
Secretario (a)/ Director (a)/ Jefe (a) del Departamento	6	Se realizan supervisiones al personal en su jornada laboral.
Auxiliar de Operación	7	Concluyendo con la jornada del día, se traslada la unidad para su resguardo en el encierro vehicular.
Auxiliar de Operación	8	Se lleva a cabo la limpieza de la unidad y se envían las evidencias de los trabajos realizados de acuerdo a las indicaciones del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se elaboran los informes y reportes correspondientes a los trabajos realizados.
		Fin del Proceso.

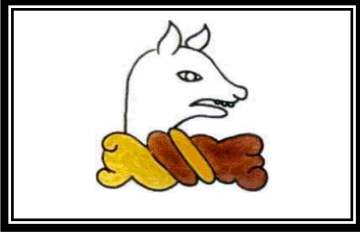
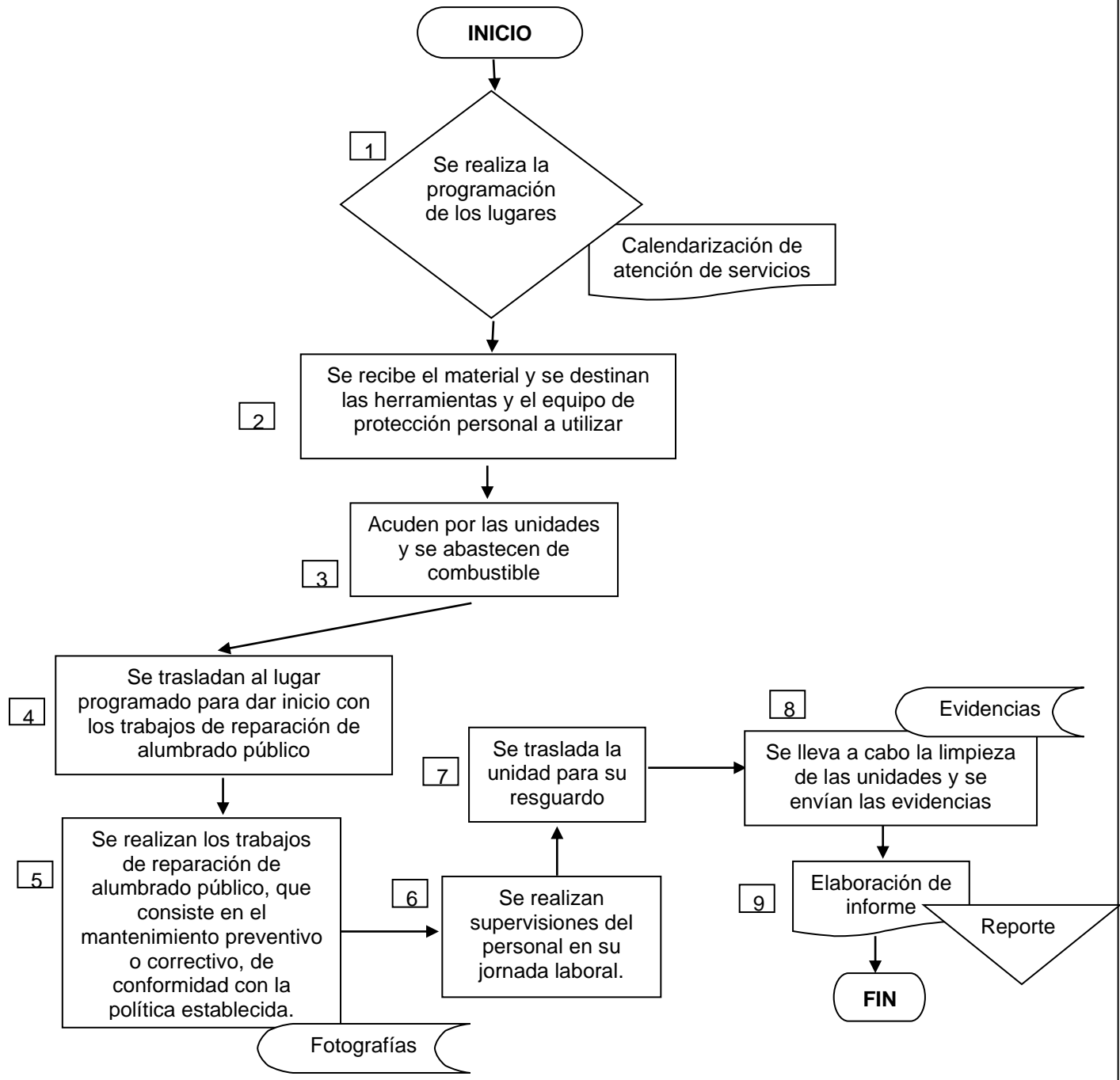


DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-17: Proceso de reparación de alumbrado público.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

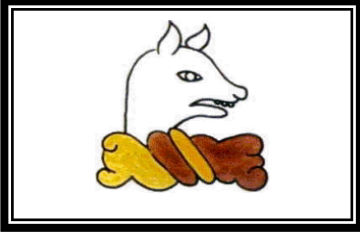
REVISION: 01

PAGINA: 88 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-18: Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Director (a) para su análisis y clasificación de contenido.
Director	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
Director (a) y Jefe (a) de Departamento	5	Se da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

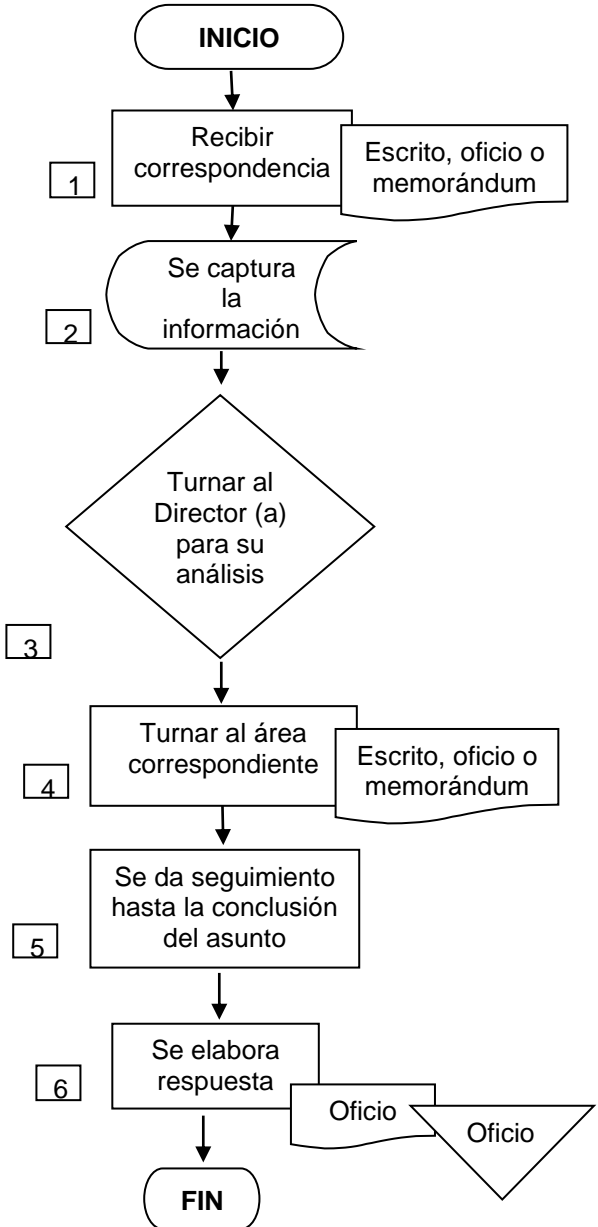
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 89 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-18: Correspondencia de la Oficina de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 90 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-19: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la solicitud o petición por escrito, vía telefónica o personalmente.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se turna al Jefe (a) del Departamento para su análisis.
Jefe (a) del Departamento	3	Se analiza la solicitud o petición, de acuerdo al tipo de servicio se agenda de acuerdo a la programación del área.
Jefe (a) del Departamento y Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	4	Se acude al lugar y se atiende la solicitud o petición.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	5	Se toman fotografías como evidencia.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Con las evidencias se crea una bitácora de los trabajos realizados.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	7	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

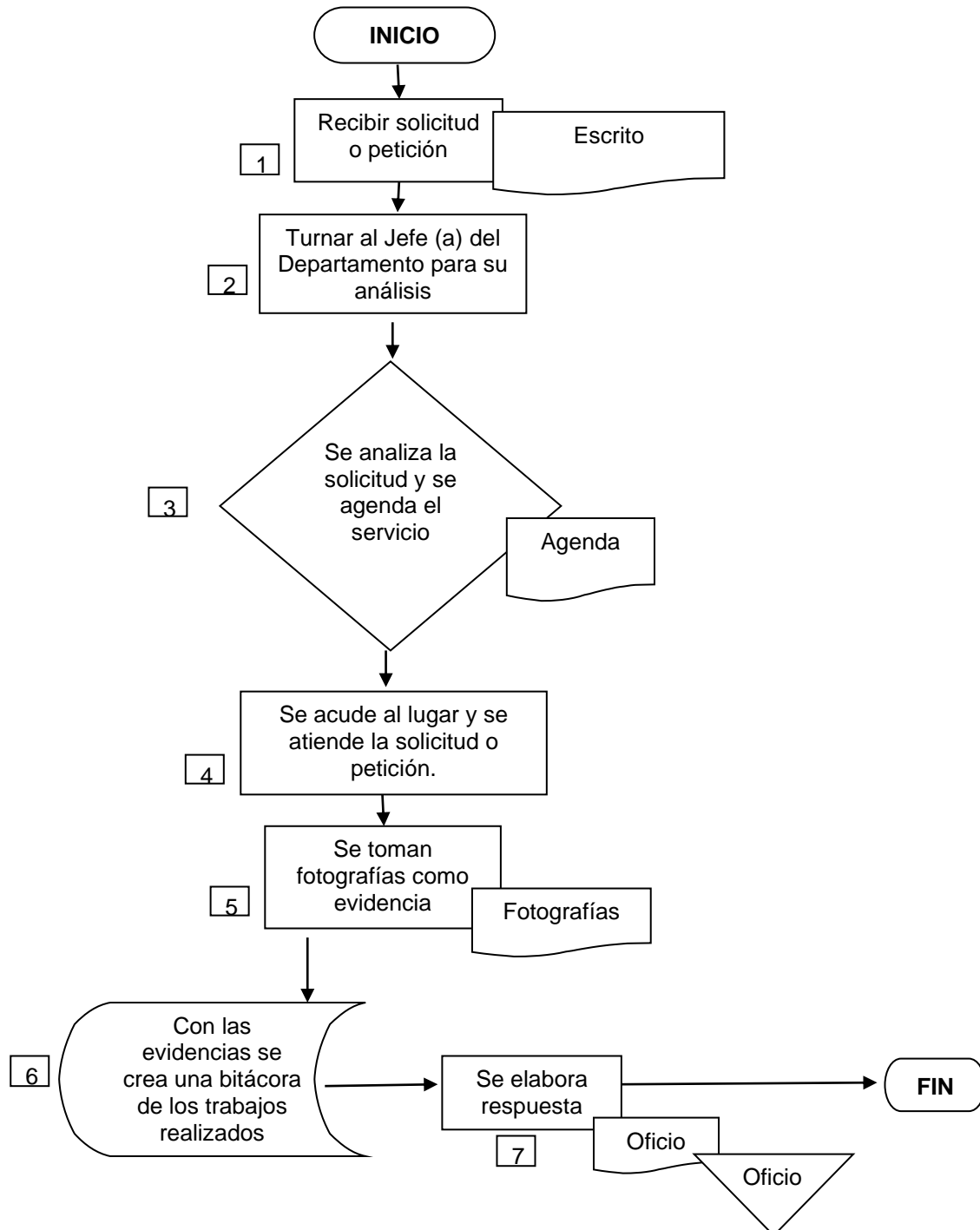
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 91 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-19: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

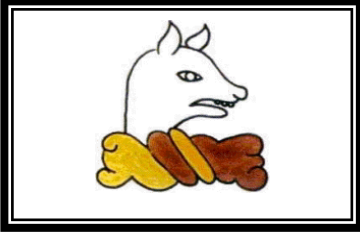
REVISION: 01

PAGINA: 92 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-20: Proceso de recepción de verdes en el Centro de Compostaje Municipal y procesamiento de composta.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Autoriza el ingreso al Centro de Compostaje de los vehículos oficiales del Ayuntamiento para que depositen los verdes que fueron recolectados de áreas verdes situadas en espacios provenientes de la prestación de los servicios públicos, de conformidad con la POLÍTICA DE RECEPCIÓN DE VERDES Y PROCESAMIENTO DE COMPOSTA.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	2	Apoya a los tripulantes de las unidades recolectoras de verdes con la descarga de los desechos.
Auxiliar de Servicios	3	Calcula la cantidad de verdes depositados y los registra en una bitácora de entradas y salidas y se toman fotografías como evidencias.
Jefe (a) del Departamento y Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	4	Llevan a cabo las labores para la elaboración y tratamiento de la composta, de conformidad con la POLÍTICA DE RECEPCIÓN DE VERDES Y PROCESAMIENTO DE COMPOSTA.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Informa a la Dirección los trabajos realizados de cada semana.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

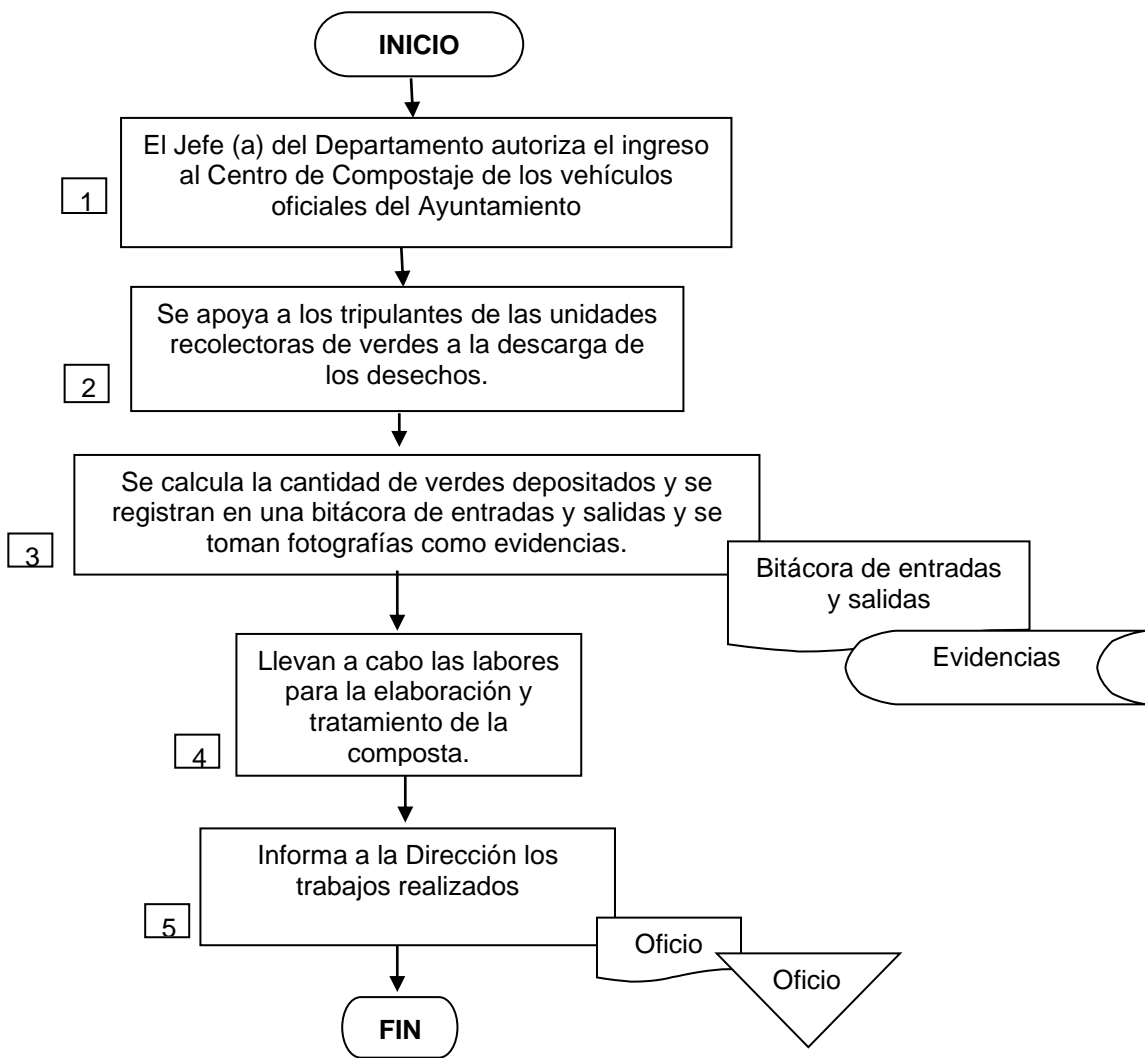
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 93 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-20: Proceso de recepción de verdes en el Centro de Compostaje Municipal y procesamiento de composta.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 94 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-21: Proceso de poda y tala de árboles, desmalezamiento y recolección de verdes.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Se realiza la programación de los servicios a realizar para la poda y tala de árboles, desmalezamiento y recolección de residuos verdes, de conformidad con la calendarización autorizada por la Secretaría de Servicios Públicos y la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.
Jefe (a) del Departamento	2	Se destinan las herramientas que se utilizarán y el equipo de protección para llevar a cabo los trabajos.
Chofer	3	Acude al encierro vehicular por la unidad asignada para el transporte de personal y herramienta. Así mismo, acude a abastecer la unidad de combustible.
Chofer/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	4	Una vez abastecida de unidad de combustible, se trasladan al lugar donde se realizan los servicios.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	5	Se llevan a cabo las labores de desmalezamiento, poda y tala de árboles, según sea el caso, de conformidad con las POLÍTICAS DE TALA Y DERRIBO DE ÁRBOLES, Y DE LA PODA DE ÁRBOLES. Se toman evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
Secretario (a)/ Director (a)/ Jefe (a) del Departamento	6	Se realizan supervisiones al personal en su jornada laboral.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	7	Al concluir los trabajos se lleva a cabo la recolección de todos los residuos verdes obtenidos, trasladándolos al Centro de compostaje Municipal, de conformidad con la POLÍTICA DE LA RECEPCIÓN DE VERDES Y EL PROCESAMIENTO DE COMPOSTA.
Chofer	8	Concluyendo con la jornada del día, se traslada la unidad para su resguardo en el encierro vehicular.
Chofer/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	9	Se lleva a cabo la limpieza de la unidad y se envían las evidencias de los trabajos realizados de acuerdo a las indicaciones del Jefe (a) del Departamento.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

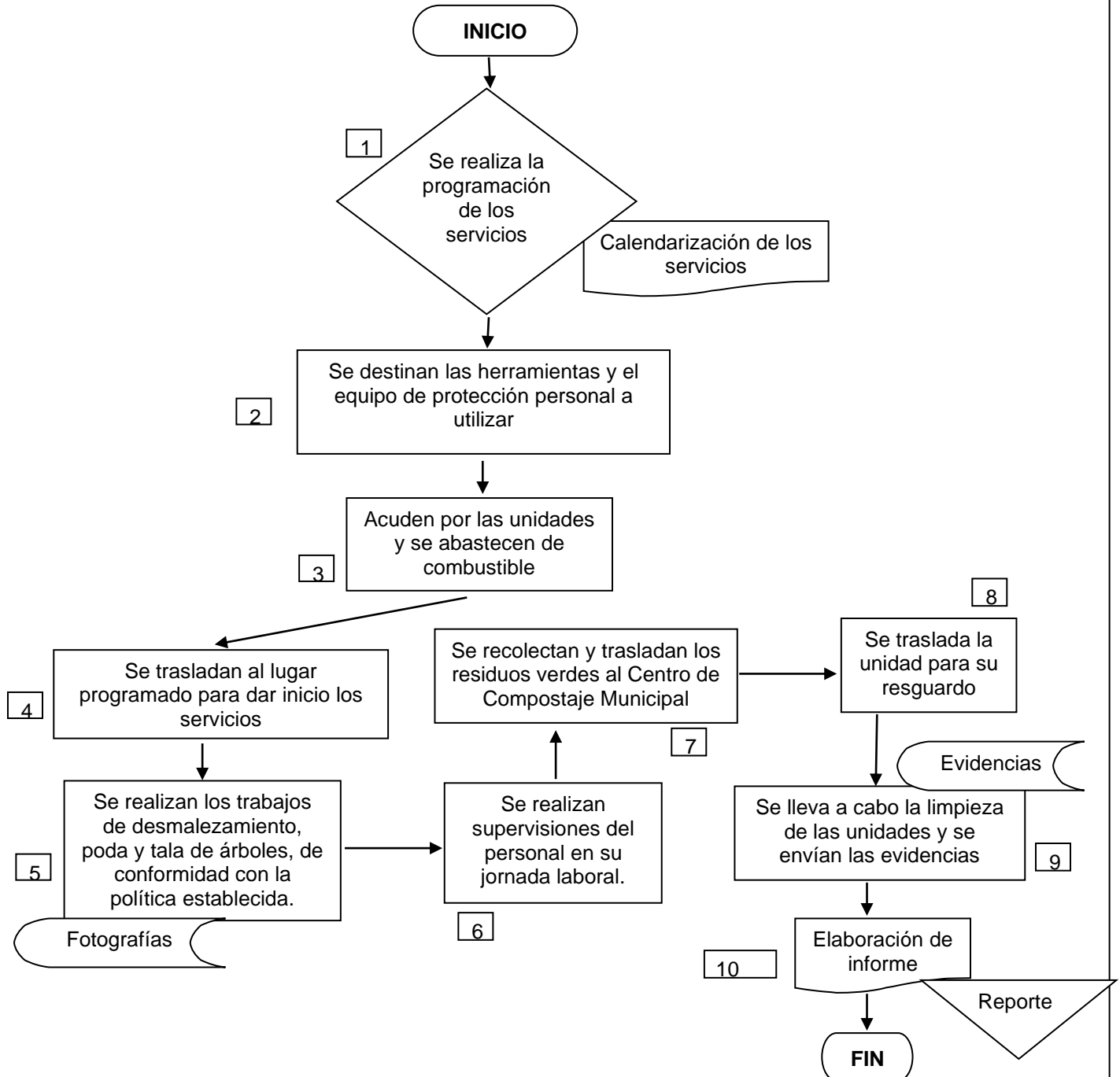
PAGINA: 95 DE 155

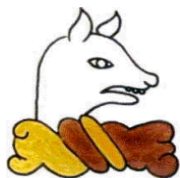
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se elaboran los informes y reportes correspondientes a los trabajos realizados.
		Fin del Proceso.



DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-21: Proceso de poda y tala de árboles, desmalezamiento y recolección de verdes.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 97 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-22: Proceso de mantenimiento a la imagen urbana del Municipio.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Se designa a las brigadas que estarán atendiendo los servicios de mantenimiento a la imagen urbana y los espacios en los que se tendrán que realizar las labores de construcción y reparación de infraestructura, así como, su cuidado y limpieza.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	2	Se hace entrega de las herramientas e insumos que utilizará el personal para llevar a cabo los trabajos designados.
Chofer	3	Acude al encierro vehicular por la unidad asignada para el transporte de personal y herramienta. Así mismo, acude a abastecer la unidad de combustible.
Chofer/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	4	Una vez abastecida de unidad de combustible, se trasladan al lugar donde se realizan los servicios.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	5	Se llevan a cabo las labores de mantenimiento a la imagen urbana en los espacios públicos, como: labores de construcción y reparación de infraestructura, pintura, poda de árboles, mantenimiento de jardineras y guarniciones en camellón central y parques y plazas de convivencia, así como también, forestaciones y reforestaciones. Se toman evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
Secretario (a)/ Director (a)/ Jefe (a) del Departamento	6	Se realizan supervisiones al personal en su jornada laboral.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	7	Al concluir los trabajos se lleva a cabo la recolección de todos los residuos verdes obtenidos, trasladándolos al Centro de compostaje Municipal, de conformidad con la POLÍTICA DE LA RECEPCIÓN DE VERDES Y EL PROCESAMIENTO DE COMPOSTA.
Chofer	8	Concluyendo con la jornada del día, se traslada la unidad para su resguardo en el encierro vehicular.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 98 DE 155

Chofer/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	9	Se lleva a cabo la limpieza de la unidad y se envían las evidencias de los trabajos realizados de acuerdo a las indicaciones del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se elaboran los informes y reportes correspondientes a los trabajos realizados.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

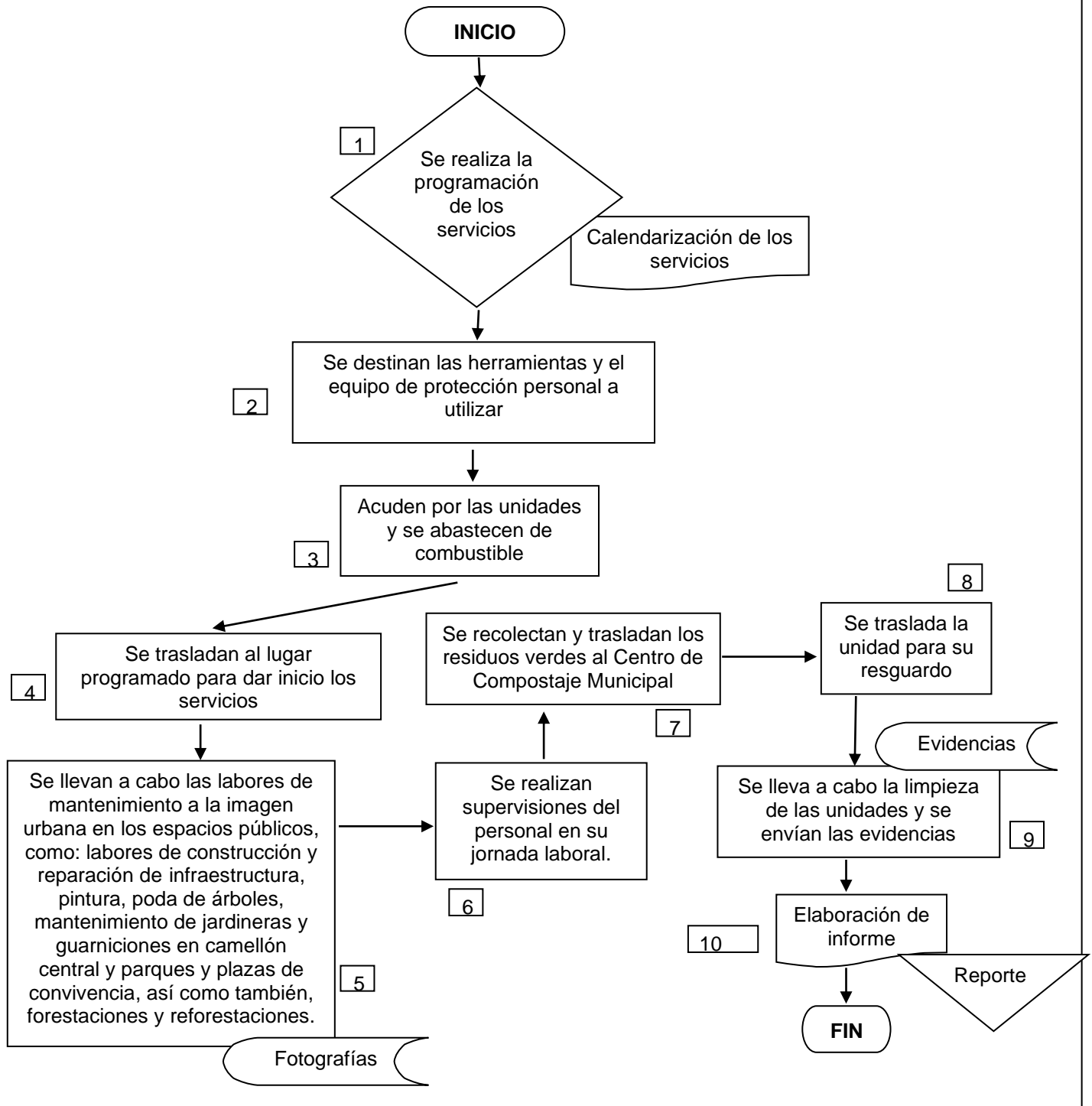
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 99 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-22: Proceso de mantenimiento a la imagen urbana del Municipio.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

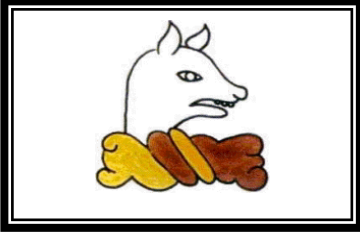
REVISION: 01

PAGINA: 100 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-23: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Mantenimiento de Escuelas.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la solicitud o petición por escrito, vía telefónica o personalmente.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se turna al Jefe (a) del Departamento para su análisis.
Jefe (a) del Departamento	3	Una vez analizada la petición, se contacta con la escuela solicitante y acude el Jefe (a) del departamento a realizar inspección, genera un diagnóstico referente a los materiales a utilizar para realiza las reparaciones y estados en los que se encuentra la infraestructura de las escuelas y los entrega a los directivos.
	4	Se espera la respuesta del solicitante, condicionados a la disponibilidad de los materiales a utilizar para la realizar las reparaciones o mantenimiento en general en las escuelas.
	5	Si la respuesta es favorable, se agenda el servicio. Si la respuesta es negativa (Se pasa al paso 9)
Jefe (a) del Departamento y Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	6	Se acude al lugar y se atiende la solicitud o petición.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	7	Se toman fotografías como evidencia.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Con las evidencias se crea una bitácora de los trabajos realizados.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

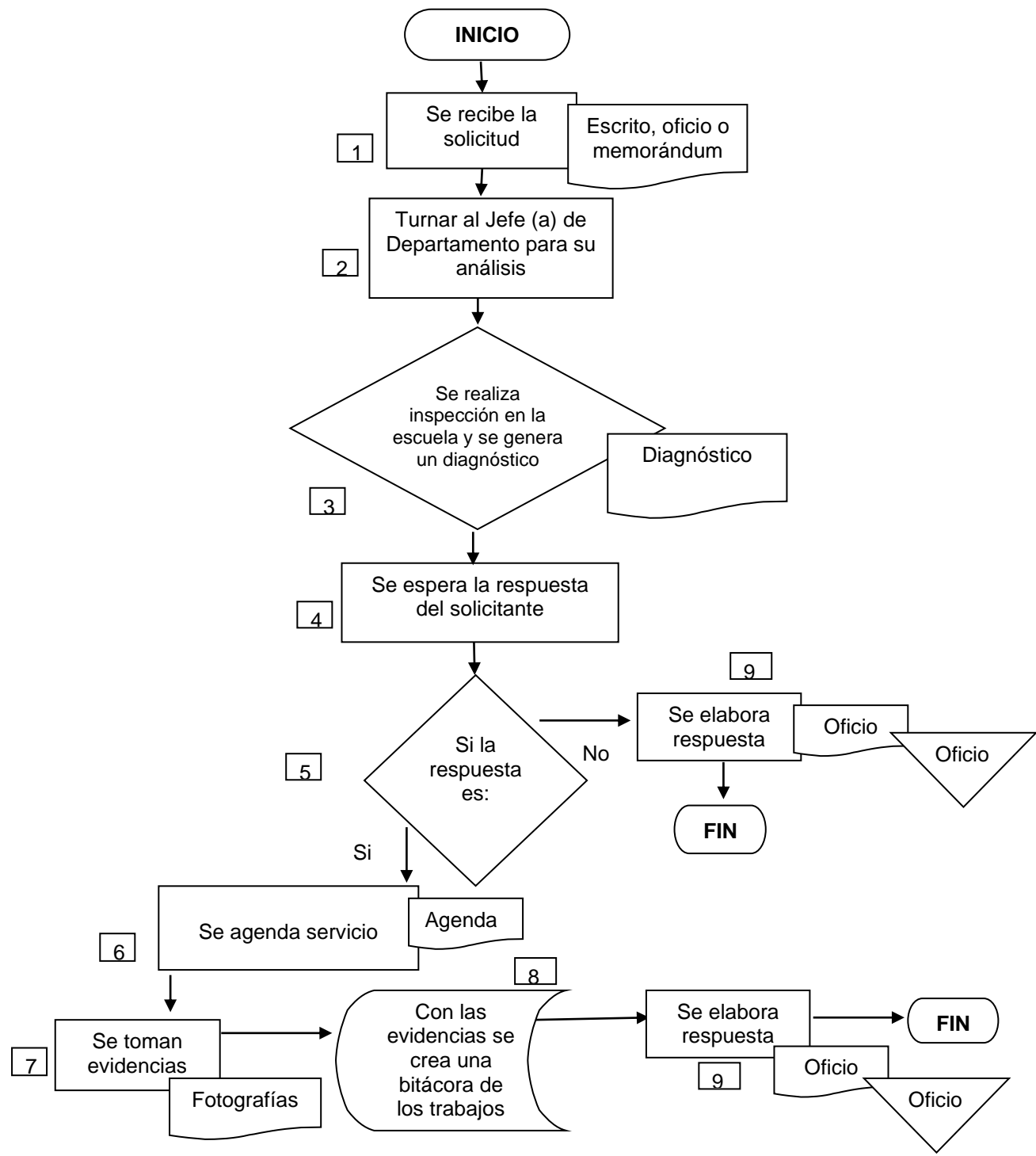
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 101 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-23: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Mantenimiento de Escuelas.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 102 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-24: Proceso del servicio de mantenimiento a las Escuelas.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Una vez que fue aprobado por el solicitante el diagnostico de los requerimientos de materiales para poder llevar a cabo los trabajos, se asignan las fechas y periodos de atención a los servicios solicitados por las Instituciones Públicas, respecto al mantenimiento de su infraestructura, en los que se tendrán que realizar las labores de construcción y reparación, así como, su cuidado y limpieza. Dicha calendarización, tendrá que ser previamente autorizada por la Secretaría de Servicios Públicos y por la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.
Auxiliar de servicios/ Auxiliar de campo	2	Se hace entrega de las herramientas que utilizará el personal para llevar a cabo los trabajos designados.
Chofer	3	Acude al encierro vehicular por la unidad asignada para el transporte de personal y herramienta. Así mismo, acude a abastecer la unidad de combustible.
Chofer/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	4	Una vez abastecida de unidad de combustible, se trasladan al lugar donde se realizan los servicios.
Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	5	Se llevan a cabo las labores de mantenimiento en las Instituciones Públicas, como: labores de construcción y reparación de infraestructura, pintura, poda de árboles, mantenimiento de jardineras, así como también, forestaciones y reforestaciones, entre otras, de conformidad con el catálogo de servicios que presta la Jefatura de Mantenimiento de Escuelas. Se toman evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
Secretario (a)/ Director (a)/ Jefe (a) del Departamento	6	Se realizan supervisiones al personal en su jornada laboral.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	7	Al concluir los trabajos se lleva a cabo la recolección de todos los residuos verdes obtenidos, trasladándolos al Centro de compostaje Municipal, de conformidad con la POLÍTICA DE LA RECEPCIÓN DE VERDES Y EL PROCESAMIENTO DE COMPOSTA. Así como también, se realiza la limpieza del lugar del servicio.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

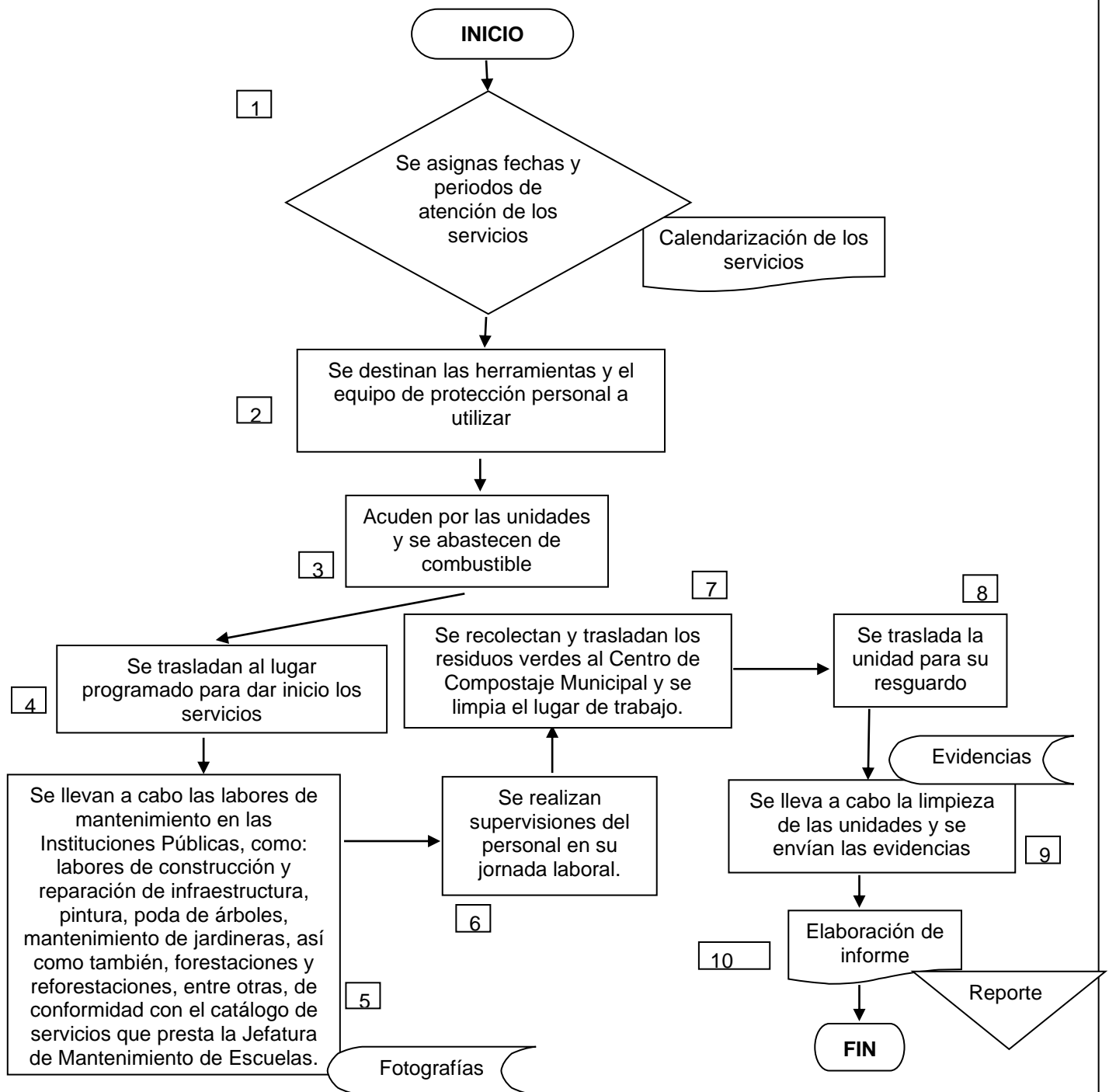
PAGINA: 103 DE 155

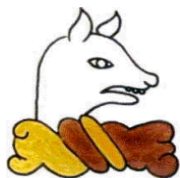
Chofer	8	Concluyendo con la jornada del día, se traslada la unidad para su resguardo en el encierro vehicular.
Chofer/ Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	9	Se lleva a cabo la limpieza de la unidad y se envían las evidencias de los trabajos realizados de acuerdo a las indicaciones del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se elaboran los informes y reportes correspondientes a los trabajos realizados.
		Fin del Proceso.



DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-24: Proceso del servicio de mantenimiento a las Escuelas.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

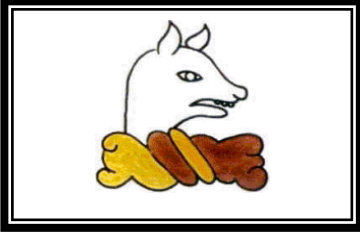
REVISION: 01

PAGINA: 105 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-25: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Panteones.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la correspondencia la cual se sellará con fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se turna al Jefe (a) del Departamento para su análisis y clasificación de contenido.
Jefe (a) de Departamento	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
Jefe (a) de Departamento	5	Se da seguimiento hasta la conclusión del asunto.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

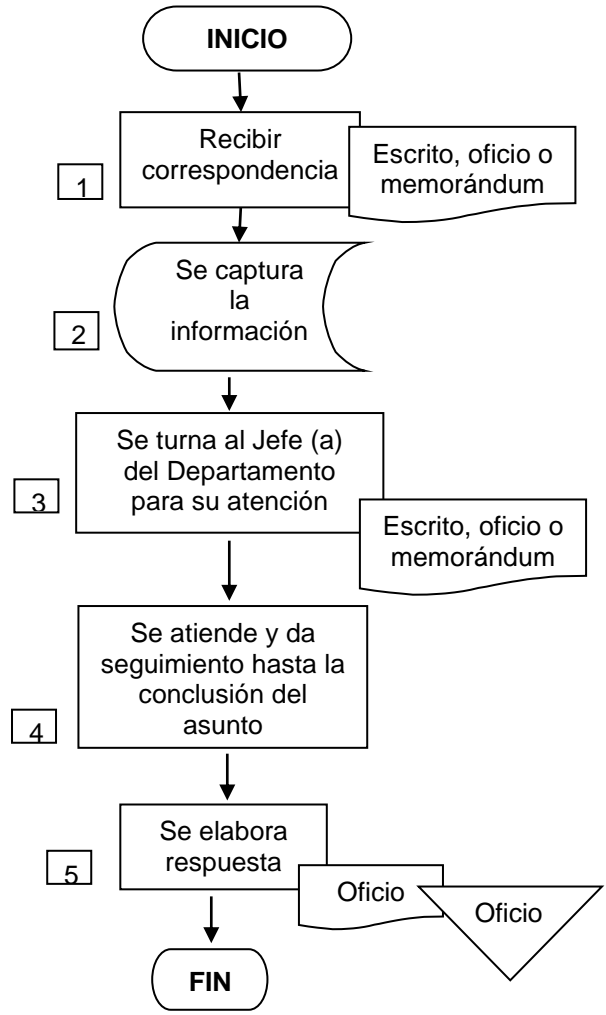
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 106 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-25: Correspondencia de la Oficina de la Jefatura de Panteones.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

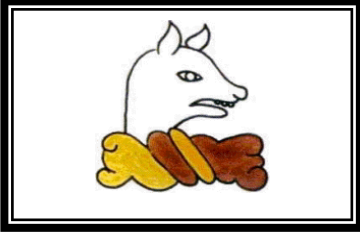
REVISION: 01

PAGINA: 107 DE 155

PROCEDIMIENTO

TMX/SSP/PRO-26: Proceso del servicio de mantenimiento a los Panteones del Municipio.

Responsable	No.	Actividad
Jefe (a) del Departamento	1	Asigna a los encargados de los Panteones Municipales de acuerdo a sus aptitudes y disposición para el trabajo, en coordinación con las indicaciones de la Secretaría de Servicios Públicos y la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.
Jefe (a) del Departamento	2	Se les dan indicaciones a los trabajadores respecto las labores de mantenimiento que tendrán que realizar en los Panteones Municipales de conformidad con la POLÍTICA DE LOS PANTEONES MUNICIPALES. Así mismo, se les hace entrega de sus insumos y herramientas para llevar a cabo los trabajos encomendados.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	3	Se llevan a cabo las labores de mantenimiento en los Panteones Municipales, consistentes en: barrido en el interior y la periferia del lugar, limpieza y clorificación de los depósitos de agua, poda de árboles, desmalezamiento, recolección de residuos orgánicos de las tumbas, evitar que se llenen de agua los floreros, pintura, encalamiento de bardas, coordinación con otras áreas del Ayuntamiento para el retiro de los residuos inorgánicos y verdes, así como, la vigilancia dentro de su jornada laboral y la asistencia a los usuarios del Panteón. Se toman fotografías de los trabajos realizados que servirán como evidencias.
Secretario (a)/ Director (a)/ Jefe (a) del Departamento	4	Se realizan supervisiones al personal en su jornada laboral.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Campo	5	Se envían las evidencias de los trabajos realizados de acuerdo a las indicaciones del Jefe (a) del Departamento y se registran en la bitácora de trabajo.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elaboran los informes y reportes correspondientes a los trabajos realizados.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

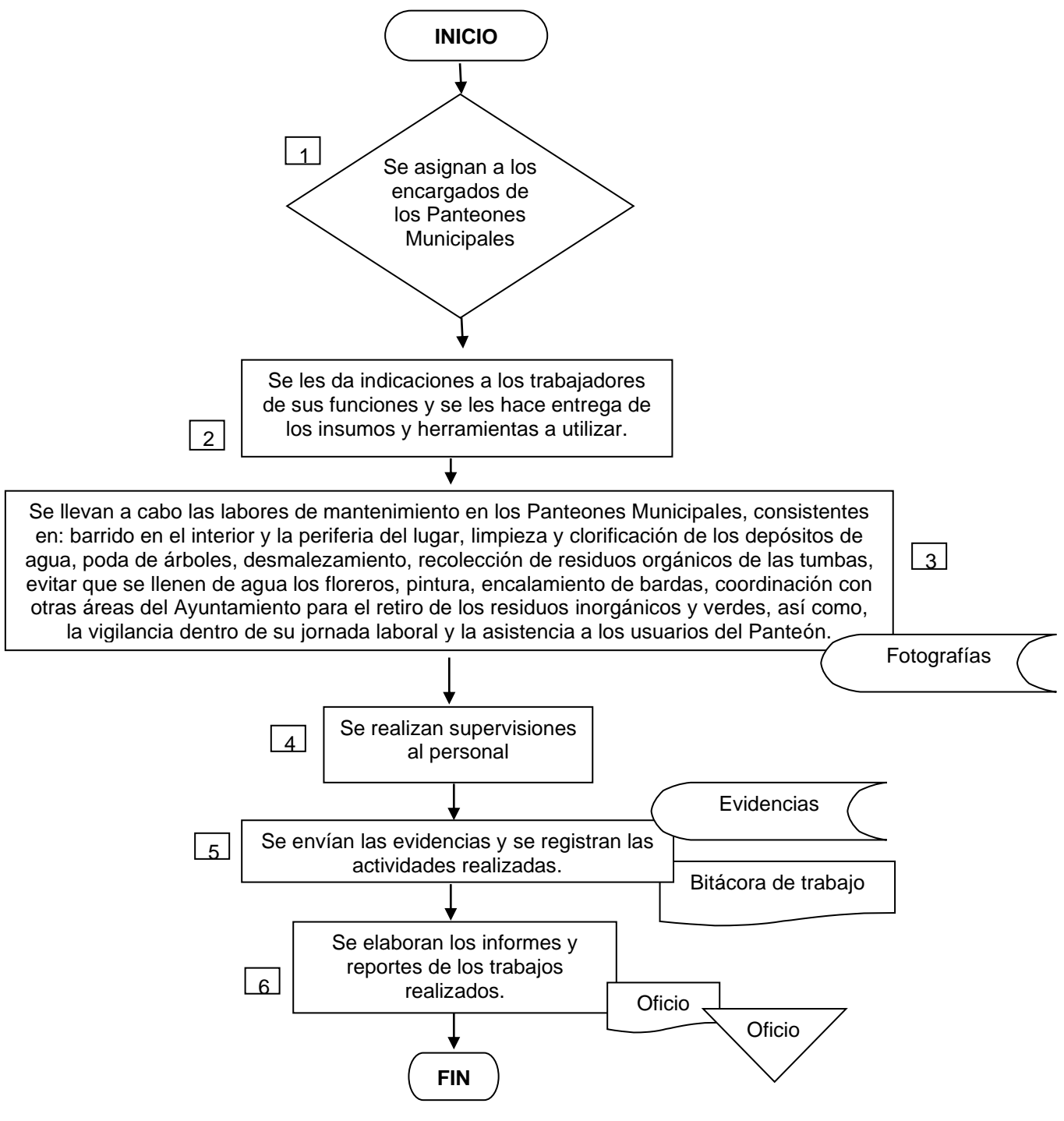
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 108 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/PRO-26: Proceso del servicio de mantenimiento a los Panteones del Municipio.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 109 DE 155

X.- TRÁMITES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nomenclatura	Nombre del trámite	Área responsable
TMX/SSP/TRA-01	Recolección de Residuos Sólidos urbanos en lugares no municipalizados y/o establecimientos comerciales.	Secretaría de Servicios Públicos y Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/TRA-02	Permiso para realizar recolección particular de residuos.	Secretaría de Servicios Públicos
TMX/SSP/TRA-03	Recolección de residuos de jardinería.	Secretaría de Servicios Públicos y Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/TRA-04	Queja o denuncia de residuos sólidos depositados en vía pública.	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/TRA-05	Queja o denuncia de animales muertos depositados en vía pública.	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/TRA-06	Solicitud o petición para aseo urbano y barrido manual.	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.
TMX/SSP/TRA-07	Solicitud de sustitución y reparación de luminaria, cambio de foco, fotocelda, cable, entre otros.	Dirección de Alumbrado Público, Jefatura de Sustitución de Luminarias y Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.
TMX/SSP/TRA-08	Limpieza y mantenimiento anual por fosa individual.	Jefatura de Panteones.
TMX/SSP/TRA-09	Reposición de documentos: perpetuidad por cada hoja de documento.	Jefatura de Panteones.
TMX/SSP/TRA-10	Licencia de construcción de base (rodete) tabique con cemento en fosa municipal.	Jefatura de Panteones.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 110 DE 155

Nomenclatura	Nombre del trámite	Área responsable
TMX/SSP/TRA-11	Por los derechos a perpetuidad: fosa tipo social (comunal o ejidal)	Jefatura de Panteones.
TMX/SSP/TRA-12	Por los derechos a perpetuidad: fosa tipo Municipal.	Jefatura de Panteones.
TMX/SSP/TRA-13	Cambio de usuario por fosa a perpetuidad.	Jefatura de Panteones.
TMX/SSP/TRA-14	Traspaso de fosa cesión de derechos: por fosa municipal a perpetuidad.	Jefatura de Panteones.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 111 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-01: Recolección de Residuos Sólidos urbanos en lugares no municipalizados y/o establecimientos comerciales.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la solicitud o petición por escrito, vía telefónica o personalmente.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se turna al Secretario (a) para su análisis.
Secretario (a)	3	Se analiza la solicitud y se agenda inspección para verificar el volumen de basura.
Auxiliar de Servicios	4	Se envía a realizar inspección y se toman fotografías del volumen de basura.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se determina el costo que representa el retiro de la basura de conformidad con la Ley de Ingresos vigente.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se informa al contribuyente el pago que tendrá que realizar.
	7	Si acepta: se continua con el trámite y se pasa al no. 8 No acepta: Fin del trámite.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Se genera la orden de pago y el que la genera firma como, quien la elaboró.
Secretario (a)	9	Se solicita la firma de autorización en la orden de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se le entrega al contribuyente y se le indica acudir al área de cajas para efectuar el pago correspondiente.
	11	En el momento de realizar el pago se le entrega por duplicado al contribuyente su recibo o factura.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	12	Se recibe un duplicado del recibo de pago o factura y se procede a su registro y archivo.
	13	El contribuyente se retira en espera de que se realice el servicio.
Secretario (a)	14	Se giran indicaciones al Director (a) de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos para que envíe personal a realizar el servicio.
Director (a)	15	Gira indicaciones a los recolectores para que procedan a retirar la basura del lugar de acuerdo a las condiciones del pago.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 112 DE 155

Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Operación/ Auxiliar de Campo	16	Retiran la basura en las unidades oficiales de los lugares indicados, de conformidad con la POLÍTICA DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.
		Fin del Trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

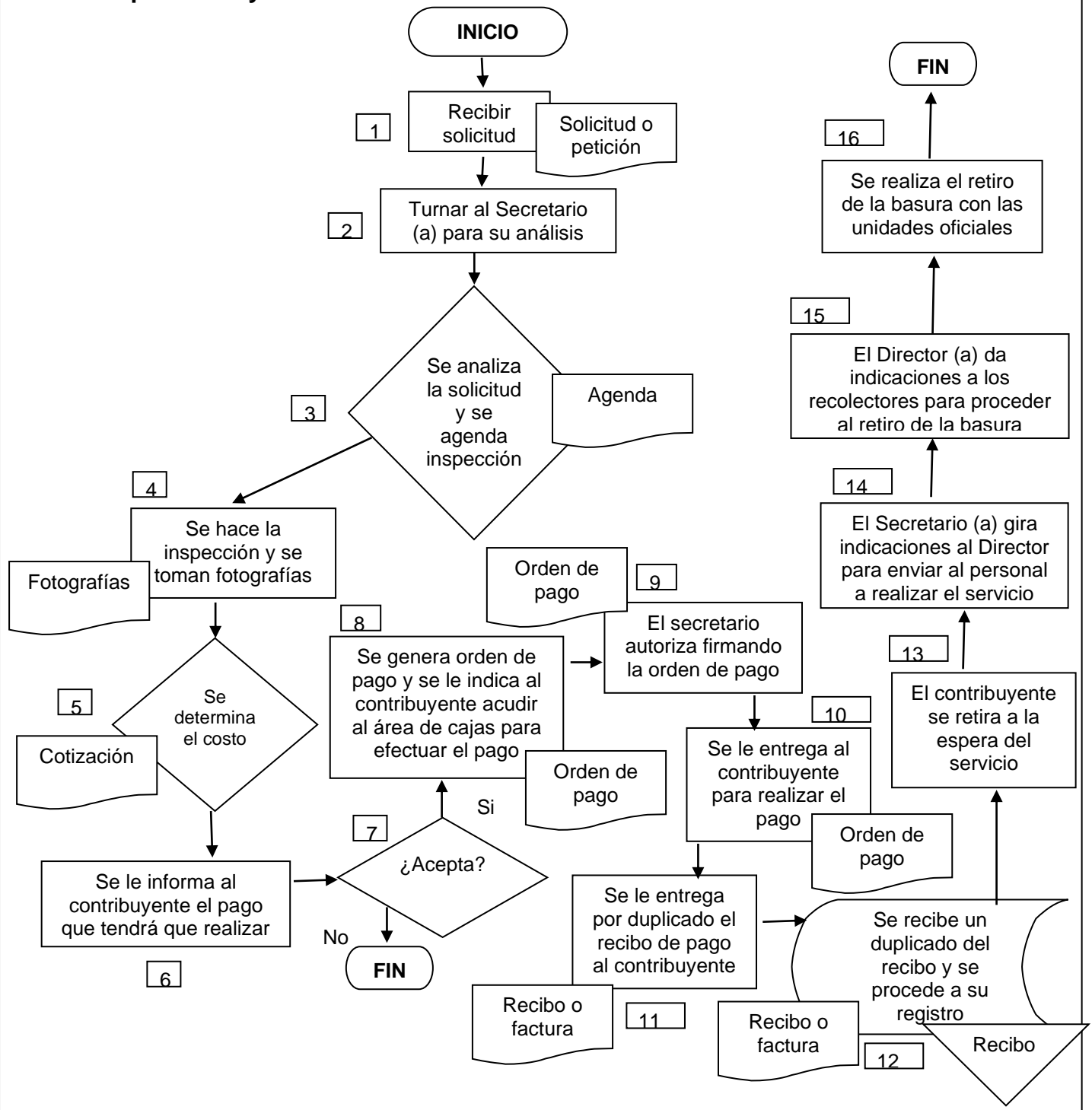
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 113 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-01: Recolección de Residuos Sólidos urbanos en lugares no municipalizados y/o establecimientos comerciales.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

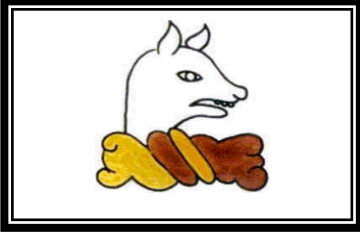
REVISION: 01

PAGINA: 114 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-02: Permiso para realizar recolección particular de residuos.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la solicitud con los documentos (Formato de registro, tarjeta de circulación, identificación oficial y comprobante del depósito final de desechos)
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se turna al Secretario (a) para su análisis.
Secretario (a)	3	Se analiza la solicitud y se elabora cotización de cobro.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	4	Se informa al contribuyente el pago que tendrá que realizar.
	5	Si acepta: se continua con el trámite y se pasa al no. 6 No acepta: Fin del trámite
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se genera la orden de pago, firma quien la elaboró, se pasa a autorización y firma del Secretario (a) y se le indica al contribuyente acudir al área de cajas para efectuar el pago correspondiente.
	7	En el momento de realizar el pago se le entrega por duplicado al contribuyente su recibo o factura.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Se recibe un duplicado del recibo de pago o factura y se procede a su registro y archivo.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se elabora el permiso y se pasa para su autorización.
Secretario (a)	10	Firma el permiso.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	11	Se le entrega el permiso al Contribuyente.
		Fin del Trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

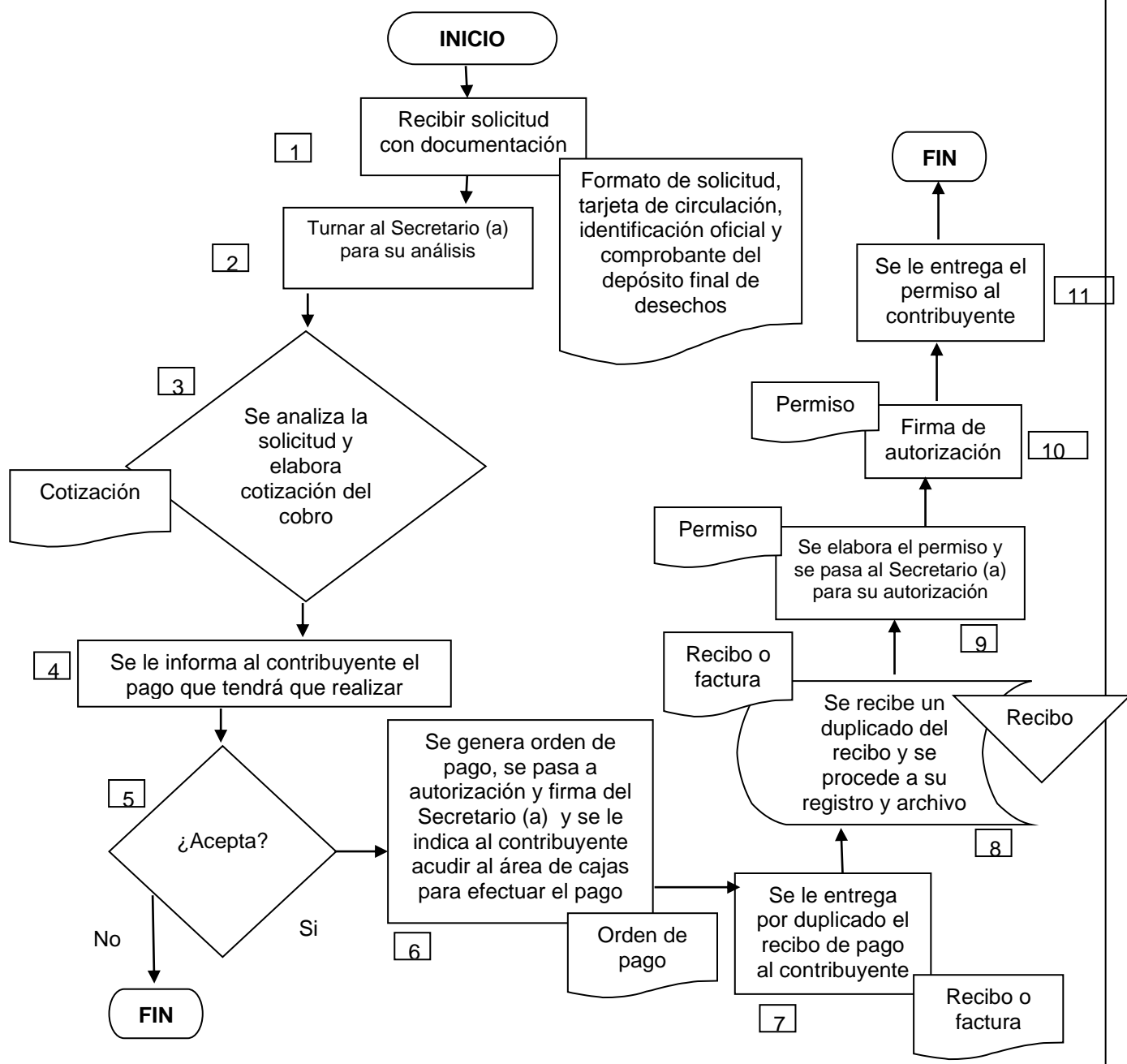
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 115 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-02: Permiso para realizar recolección particular de residuos.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 116 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-03: Recolección de residuos de jardinería.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la solicitud o petición por escrito, vía telefónica o por ventanilla única.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se turna al Secretario (a) para su análisis.
Secretario (a)	3	Se analiza la solicitud y se agenda inspección para verificar el volumen de los residuos de jardinería.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	4	Se envía a realizar inspector y se toman fotografías del volumen de los residuos de jardinería.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se determina el costo que representa la recolección de los residuos de jardinería, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se informa al contribuyente el pago que tendrá que realizar.
	7	Si acepta: se continua con el trámite y se pasa al no. 8 No acepta: Fin del trámite.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Se genera la orden de pago, firma quien la elaboró y se le indica al contribuyente acudir al área de cajas para efectuar el pago correspondiente.
Secretario (a)	9	Se firma de autorizada la orden de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se le entrega al contribuyente y se le indica acudir al área de cajas para efectuar el pago correspondiente.
	11	En el momento de realizar el pago se le entrega por duplicado al contribuyente su recibo o factura.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	12	Se recibe un duplicado del recibo de pago o factura y se procede a su registro y archivo.
	13	El contribuyente se retira en espera de que se realice el servicio.
Secretario (a)	14	Se giran indicaciones al Director (a) de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos para que envíe personal a realizar el servicio.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

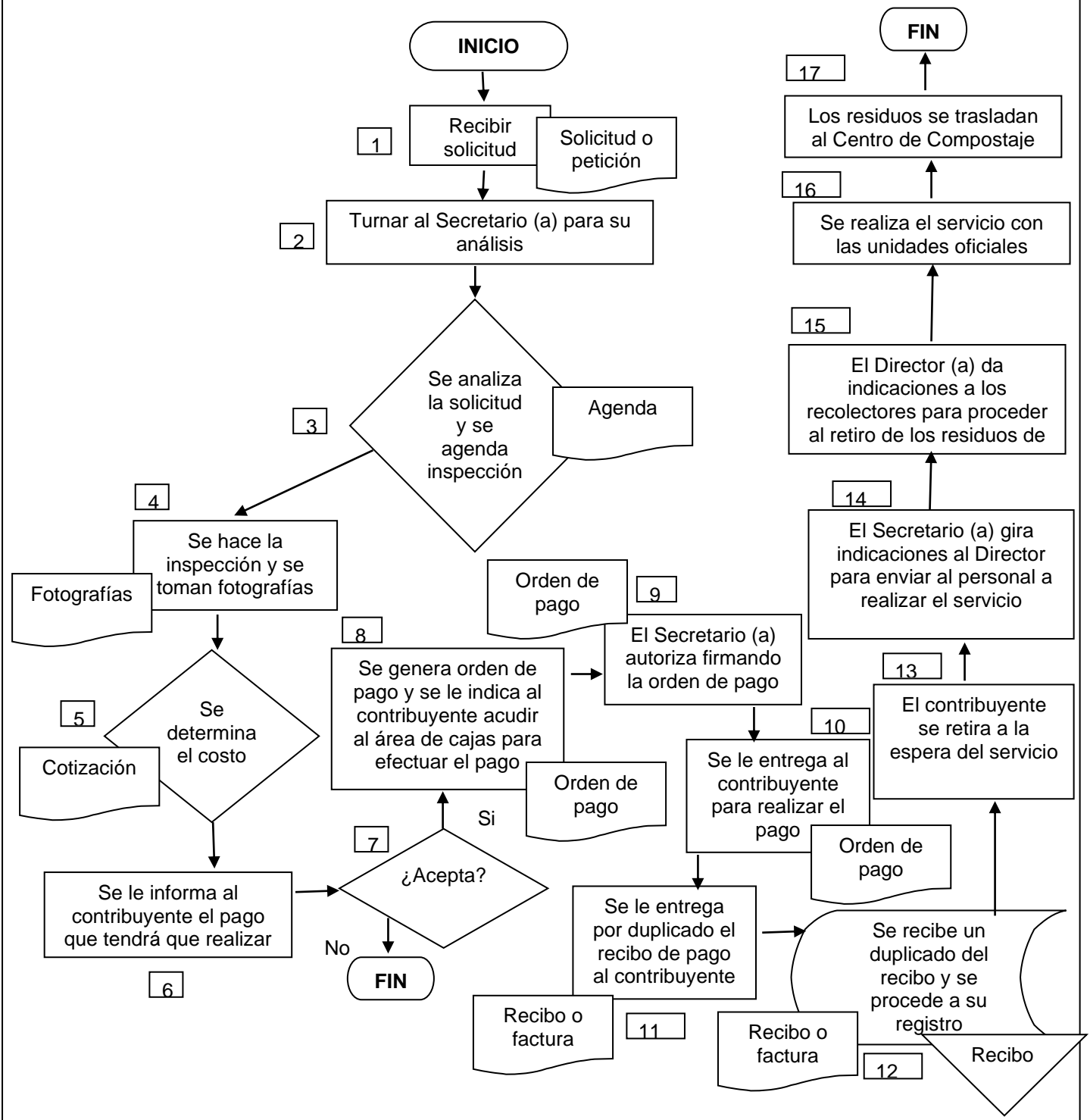
PAGINA: 117 DE 155

Director (a)	15	Gira indicaciones a los recolectores para que procedan a retirar los residuos de jardinería del lugar de acuerdo a las condiciones del pago.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Operación/ Auxiliar de Campo	16	Retiran los residuos de jardinería en las unidades oficiales de los lugares indicados.
Chofer/ Operador	17	Los residuos son trasladados para su depósito al Centro de Compostaje Municipal.
		Fin del Trámite.



DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-03: Recolección de residuos de jardinería.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

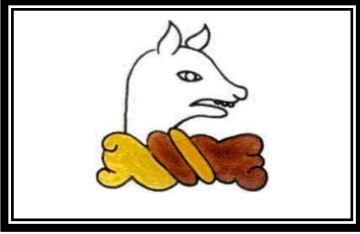
REVISION: 01

PAGINA: 119 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-04: Queja o denuncia de residuos sólidos depositados en vía pública.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la solicitud, reporte, queja o denuncia por escrito, vía telefónica o personalmente.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se turna al Director (a) para su análisis.
Director (a)	3	Se analiza la solicitud, reporte, queja o denuncia por escrito, vía telefónica o personalmente y se canaliza al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	4	Se turna al área correspondiente la solicitud, reporte, queja o denuncia por escrito, vía telefónica o personalmente para su atención y seguimiento.
Jefe (a) del Departamento	5	Se da la atención, se envía al servicio al personal a realizar los trabajos solicitados.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Operación/ Auxiliar de Campo	6	Se llevan a cabo los trabajos de recolección de basura tirada en la calle, de acuerdo a la POLÍTICA DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, y se toman fotografías como evidencia.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	7	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

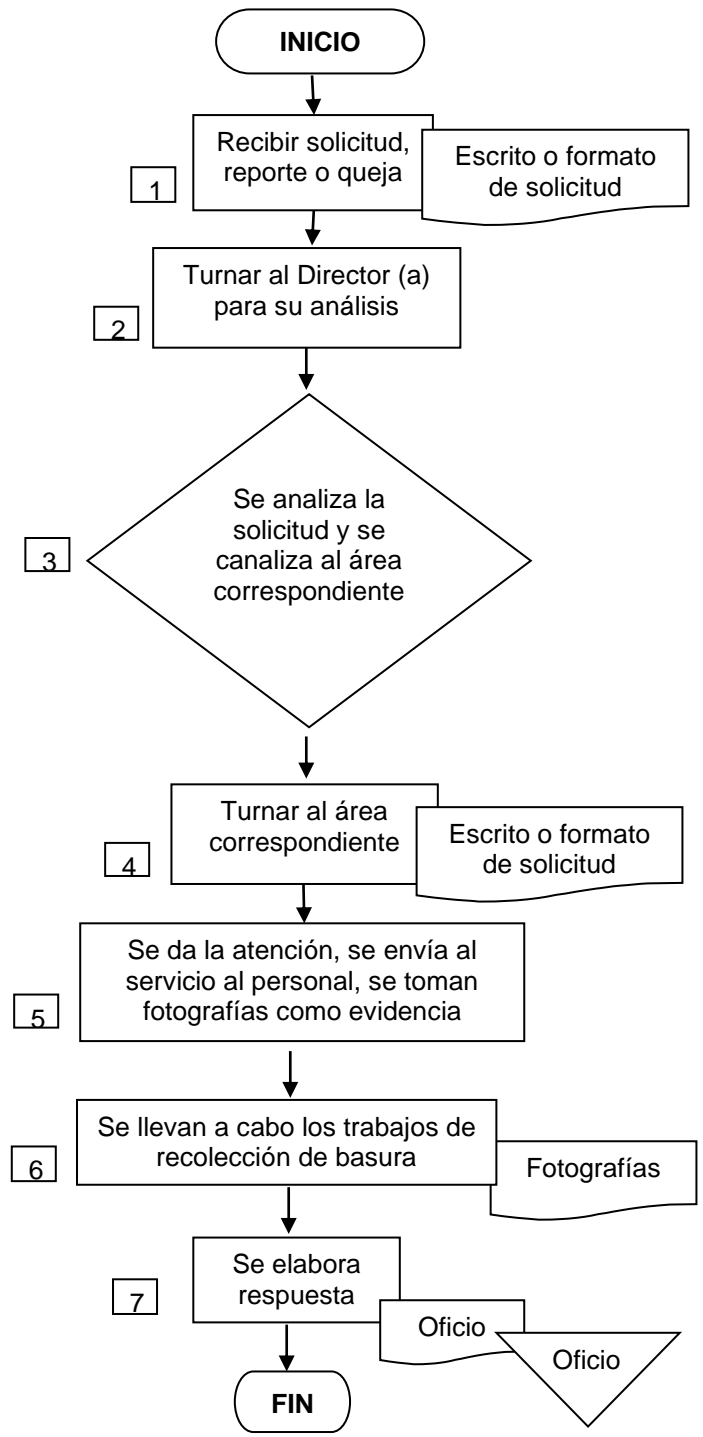
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

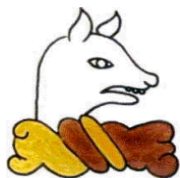
REVISION: 01

PAGINA: 120 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-04: Queja o denuncia de residuos sólidos depositados en vía pública.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

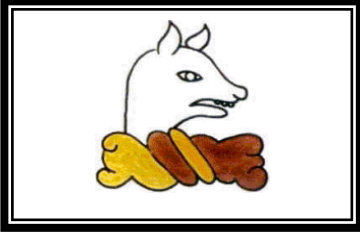
REVISION: 01

PAGINA: 121 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-05: Queja o denuncia de animales muertos depositados en vía pública.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la solicitud o petición por escrito, vía telefónica o por personalmente.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se turna al Jefe (a) del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, para su pronta atención.
Jefe (a) del Departamento	3	Se envía a los recolectores de animales muertos a realizar el servicio.
Auxiliar de Servicios/ Auxiliar de Operación/ Auxiliar de Campo	4	Realizan las labores de limpieza en el lugar solicitado, de acuerdo a la POLÍTICA DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, y toman fotografías como evidencia.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Con las evidencias se crea una bitácora de los trabajos realizados.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

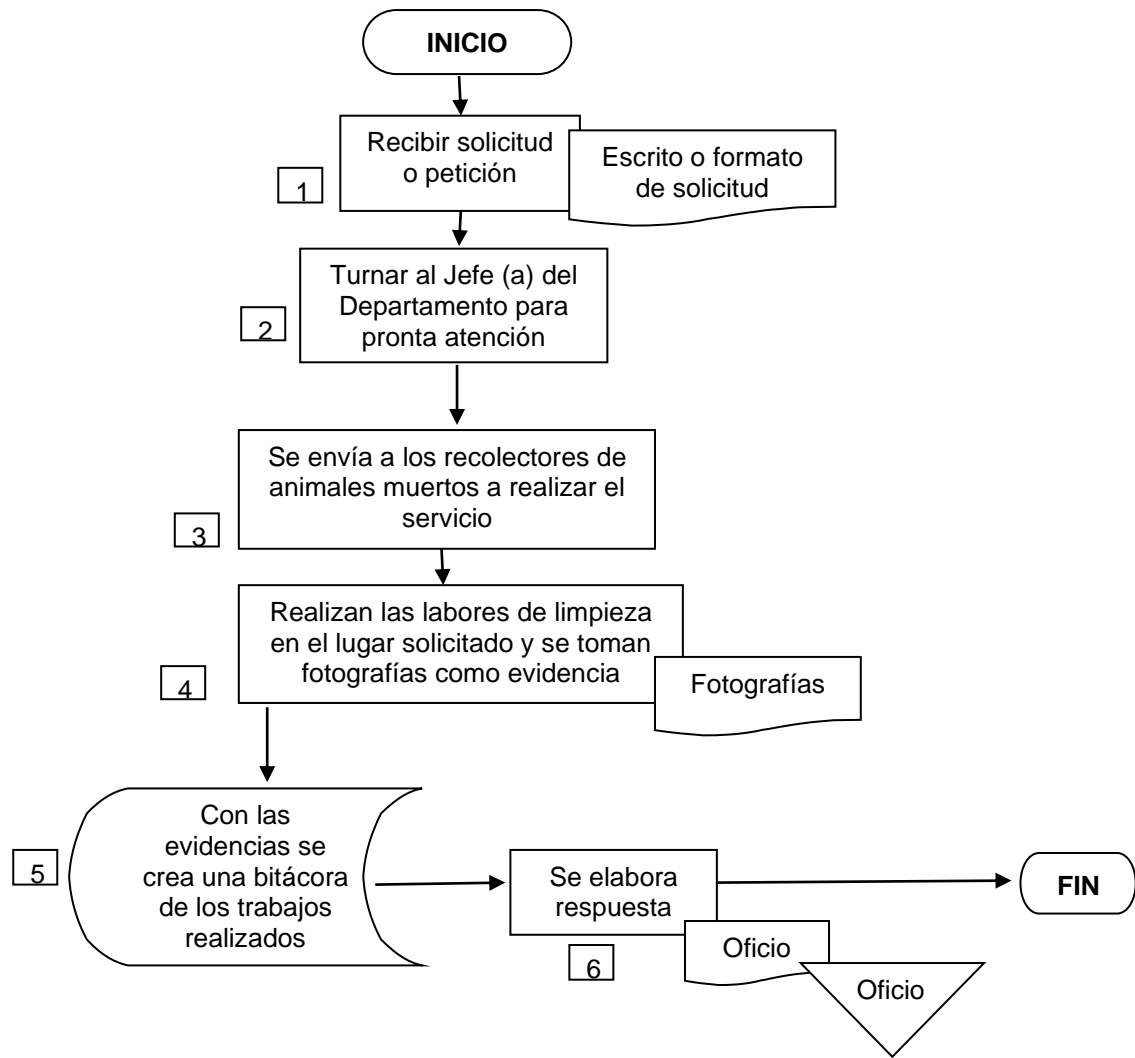
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 122 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-05: Queja o denuncia de animales muertos depositados en vía pública.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 123 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-06: Solicitud o Petición para Aseo Urbano y Barrido Manual.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la solicitud o petición por escrito, vía telefónica o personalmente.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se turna al Jefe (a) del Departamento de Aseo Urbano y Barrido Manual, para su análisis.
Jefe (a) del Departamento	3	Se analiza la solicitud o petición y se agenda el servicio.
Jefe (a) del Departamento	4	Se envía a la brigada de aseo urbano y barrido manual a realizar el servicio.
Auxiliar de Servicios	5	Realizan las labores de limpieza en el lugar solicitado y toman fotografías como evidencia.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Con las evidencias se crea una bitácora de los trabajos realizados.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	7	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

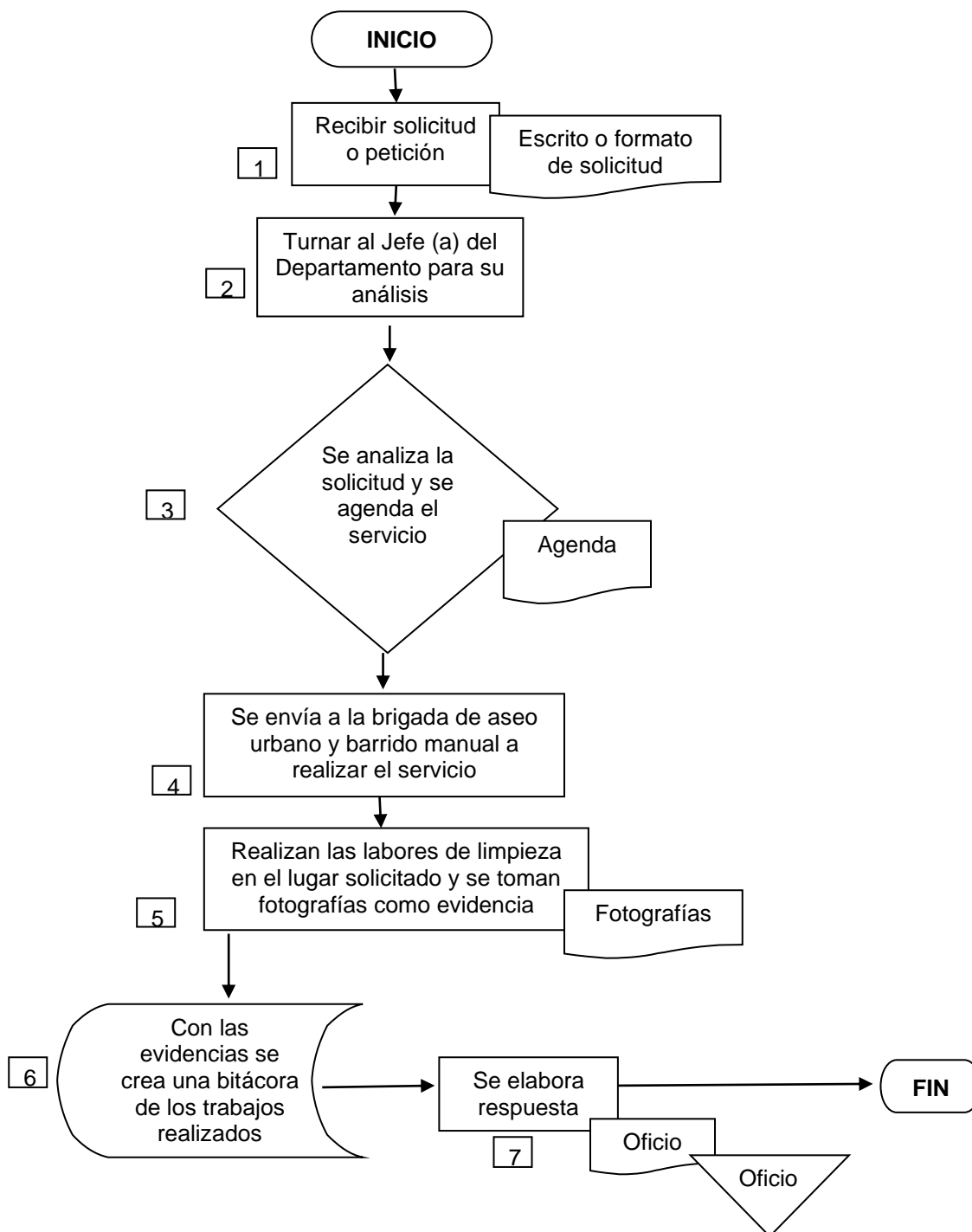
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 124 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-06: Solicitud o Petición para Aseo Urbano y Barrido Manual.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

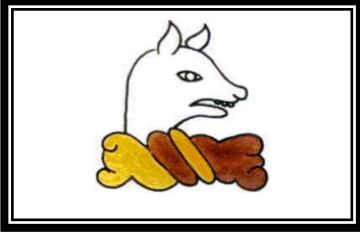
REVISION: 01

PAGINA: 125 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-07: Solicitud de sustitución y reparación de luminarias, cambio de foco, fotocelda, cable, entre otros.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Recibe la solicitud o petición por escrito, vía telefónica o personalmente.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se turna al Director (a) para su análisis.
Director (a)	3	Se analiza la solicitud o petición, se contacta al solicitante para acordar el servicio y se agenda.
Director (a) y Jefe (a) del Departamento/ Auxiliar de Operación	4	Se acude al lugar y se atiende la solicitud o petición, de conformidad con la POLÍTICA DE MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO.
Auxiliar de Operación	5	Se toman fotografías como evidencia.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Con las evidencias se crea una bitácora de los trabajos realizados.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	7	Se elabora respuesta según sea el caso y se archiva.
		Fin del Trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

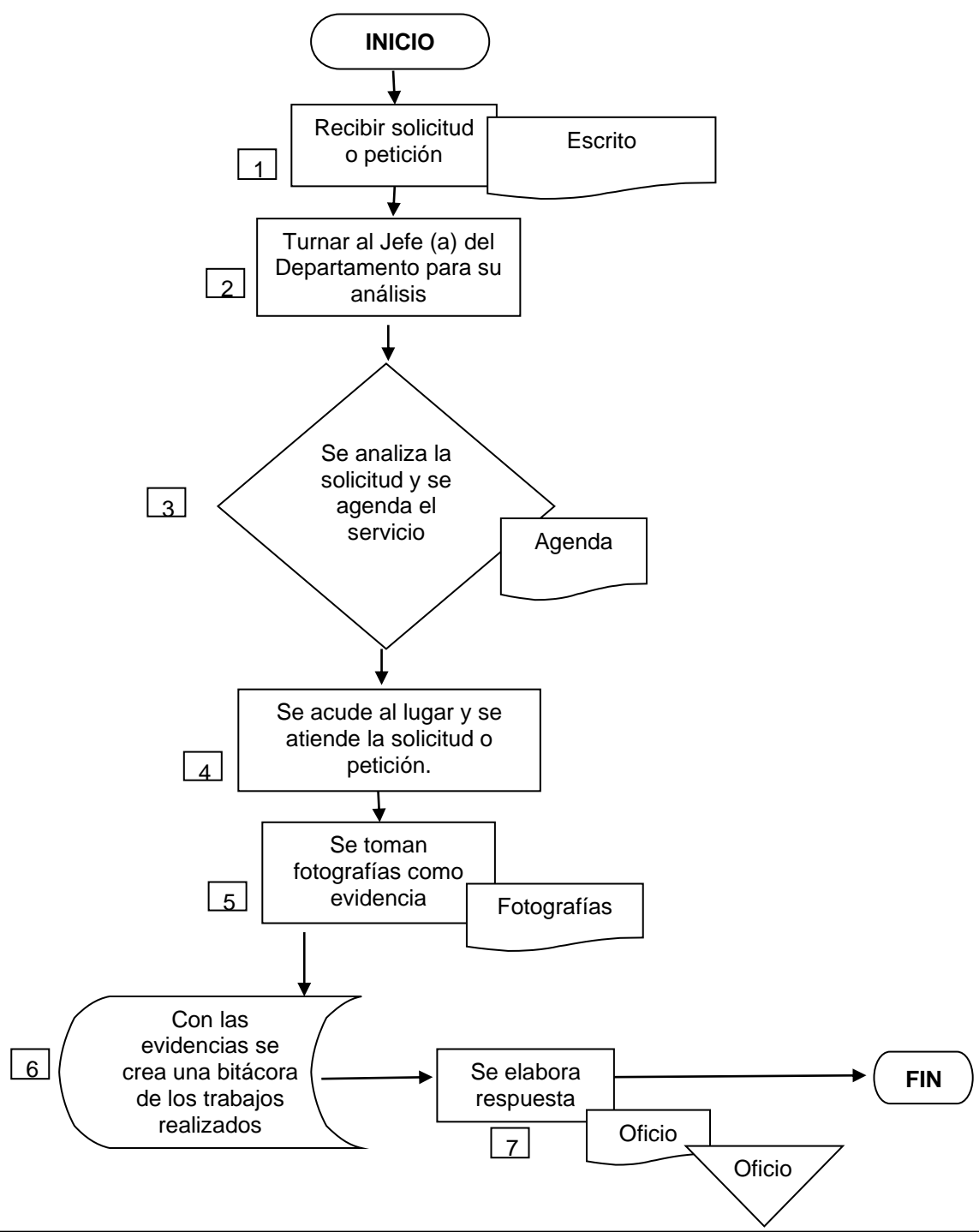
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 126 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-07: Solicitud de sustitución y reparación de luminarias, cambio de foco, fotocelda, cable, entre otros.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 127 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-08: Limpieza y Mantenimiento anual por fosa individual.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Se informa de los requisitos que se requieren para el trámite.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se recibe documentación para revisar que cumpla con todos los requisitos. Si cumple, ir a la actividad 5. Si no cumple, continuar.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se devuelve la documentación al solicitante en caso de que este incompleta.
Jefe (a) del Departamento	4	Se manda al solicitante a la oficina de Archivo Municipal para la búsqueda de su perpetuidad, se le dan indicaciones de volver en cuanto la tenga. (Fin)
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se recibe la documentación completa para la supervisión del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elabora e imprime orden de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado y Jefe (a) de Departamento	7	La orden de pago es firmada por quien la elabora y por el Jefe (a) de Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Se entrega la orden de pago al solicitante para su pago y se le informa que tiene que entregar una copia de recibido de pago en la Jefatura de Panteones para comprobación del mismo.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se recibe, el comprobante de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se captura el pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	11	Se archiva al expediente.
		Fin del trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

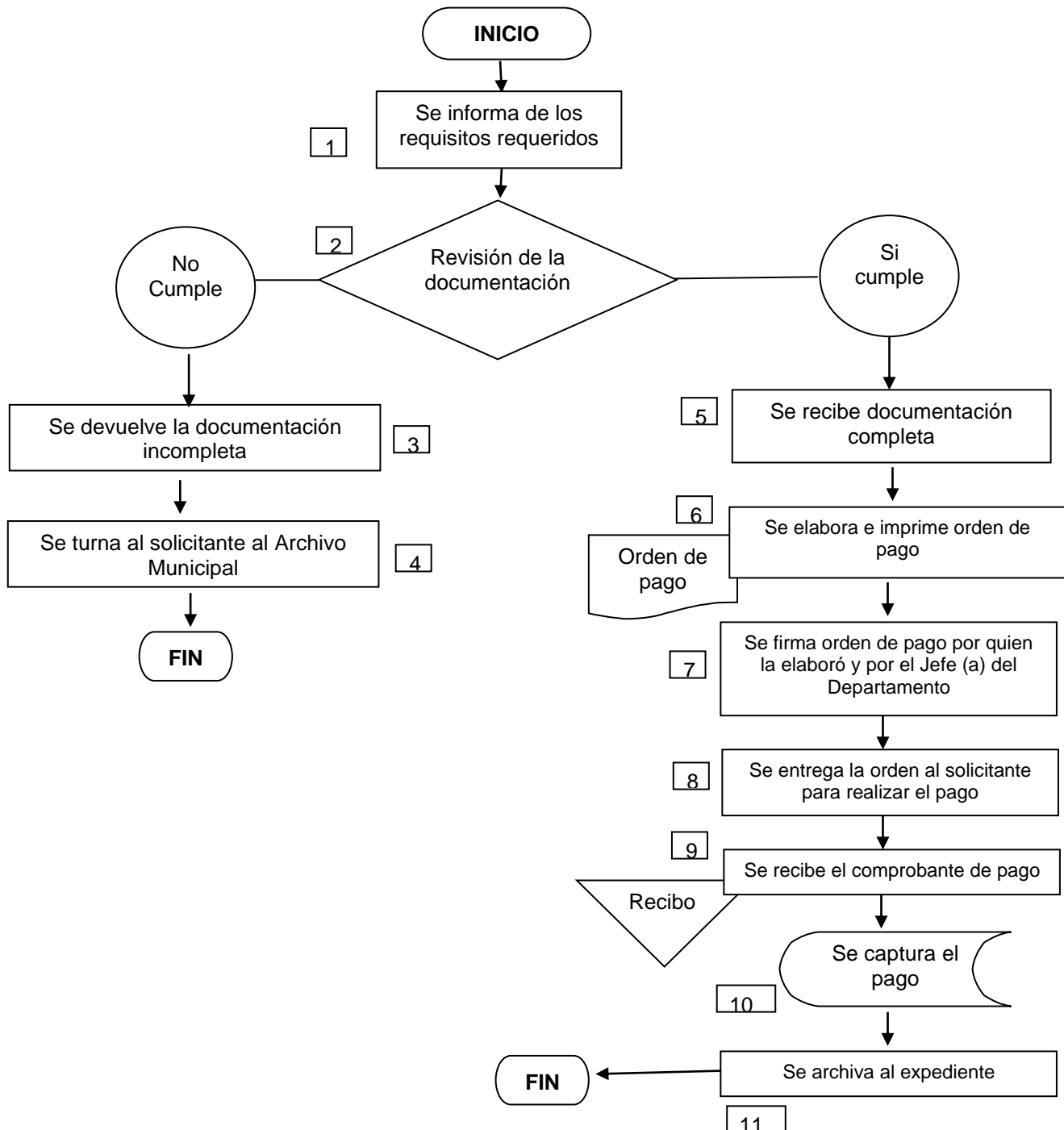
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

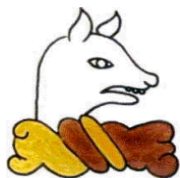
REVISION: 01

PAGINA: 128 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-08: Limpieza y Mantenimiento anual por fosa individual.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

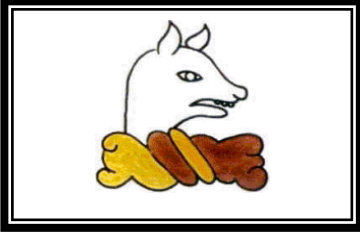
REVISION: 01

PAGINA: 129 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-09: Reposición de documentos: Perpetuidad por cada hoja de documento.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Se informa de los requisitos que se requieren para el trámite.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se recibe documentación para revisar que cumpla con todos los requisitos. Si los cumple, ir a la actividad 5. Si no cumple, continuar.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se devuelve la documentación al solicitante en caso de que este incompleta.
Jefe (a) del Departamento	4	Se manda al solicitante a la oficina de Archivo Municipal para la búsqueda de su perpetuidad, se le dan indicaciones de volver en cuanto la tenga. (Fin)
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se recibe la documentación completa para la supervisión del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elabora e imprime orden de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado y Jefe (a) de Departamento	7	La orden de pago es firmada por quien la elabora y por el Jefe (a) de Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Se entrega la orden al solicitante para su pago y se le informa que tiene que entregar una copia de recibido de pago en la Jefatura de Panteones para comprobación del mismo.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se recibe el comprobante de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se captura el pago.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

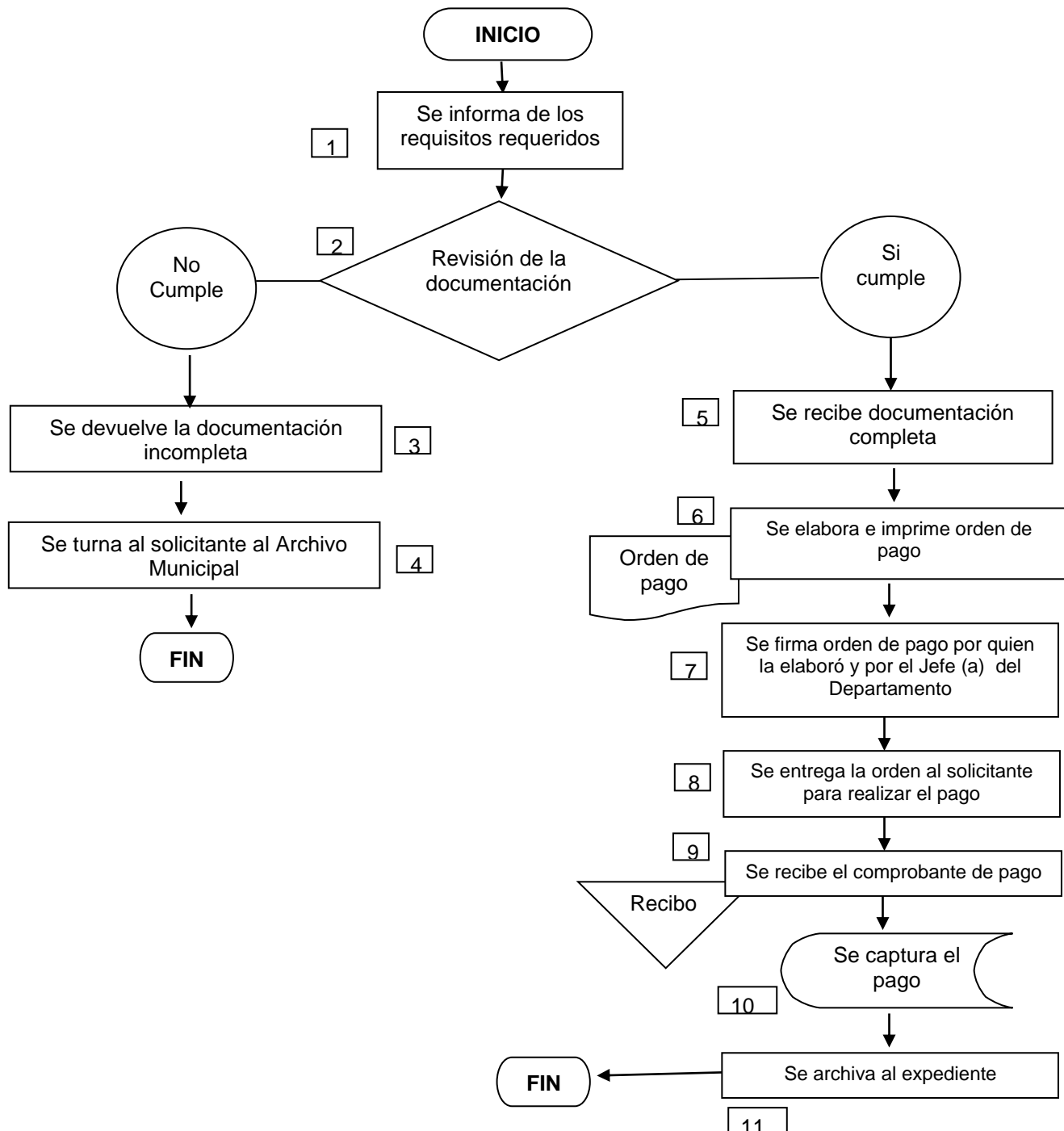
PAGINA: 130 DE 155

Auxiliar Administrativo/ Especializado	11	Se archiva al expediente.
		Fin del trámite.



DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-09: Reposición de documentos: Perpetuidad por cada hoja de documento.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

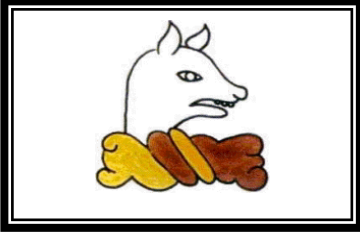
REVISION: 01

PAGINA: 132 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-10: Licencia de construcción de base (rodete) tabique con cemento en fosa municipal.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/Especializado	1	Se informa de los requisitos que se requieren para el trámite.
Auxiliar Administrativo/Especializado	2	Se recibe documentación para revisar que cumpla con todos los requisitos. Si los cumple, ir a la actividad 5. Si no cumple, continuar.
Auxiliar Administrativo/Especializado	3	Se devuelve la documentación al solicitante en caso de que este incompleta.
Jefe (a) del Departamento	4	Se manda al solicitante a la oficina de Archivo Municipal para la búsqueda de su perpetuidad, se le dan indicaciones de volver en cuanto la tenga. (Fin)
Auxiliar Administrativo/Especializado	5	Se recibe la documentación completa para la supervisión del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/Especializado	6	Se elabora e imprime orden de pago.
Auxiliar Administrativo/Especializado y Jefe (a) de Departamento	7	La orden de pago es firmada por quien la elabora y por el Jefe (a) de Departamento.
Auxiliar Administrativo/Especializado	8	Se entrega la orden de pago al solicitante para su pago, y se le informa que tiene que entregar una copia de recibido de pago en la Jefatura de Panteones para comprobación del mismo.
Auxiliar Administrativo/Especializado	9	Se recibe el comprobante de pago.
Auxiliar Administrativo/Especializado	10	Se captura el pago.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

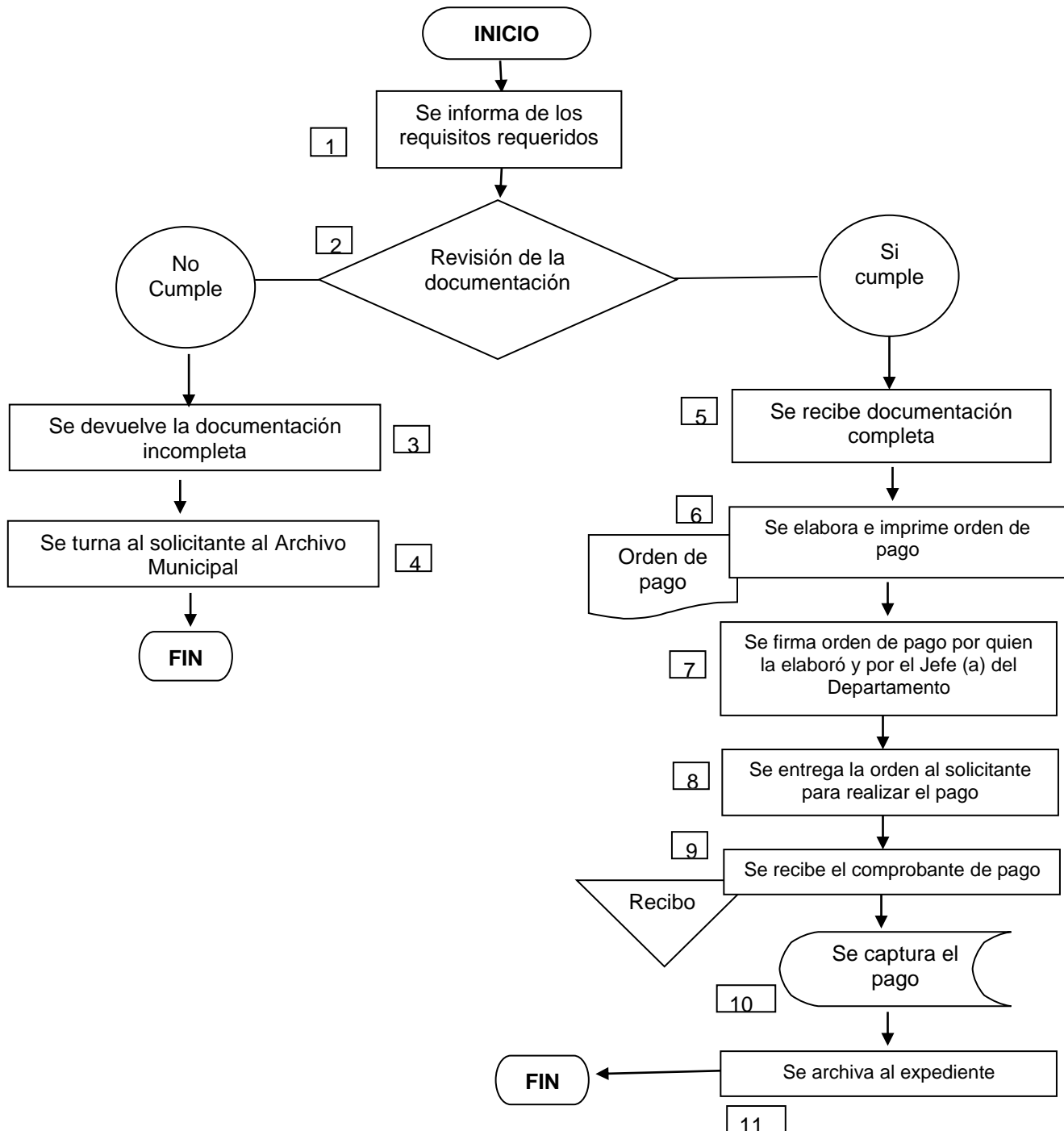
PAGINA: 133 DE 155

Auxiliar Administrativo/ Especializado	11	Se archiva al expediente.
		Fin del trámite.



DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-10: Licencia de construcción de base (rodete) tabique con cemento en fosa municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

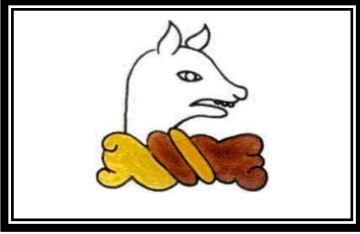
REVISION: 01

PAGINA: 135 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-11: Por los derechos a Perpetuidad: Fosa Tipo Social (comunal o ejidal).

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Se informa de los requisitos que se requieren para el trámite.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se recibe documentación para revisar que cumpla con todos los requisitos. Si los cumple, ir a la actividad 4. Si no cumple, continuar.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se devuelve la documentación al solicitante en caso de que este incompleta, se le indican los faltantes y se le solicita regresar cuando cumpla con todos los requisitos. (Fin)
Auxiliar Administrativo/ Especializado	4	Se recibe la documentación completa para la supervisión del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se elabora e imprime orden de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado y Jefe (a) de Departamento	6	La orden de pago es firmada por quien la elabora y por el Jefe (a) de Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	7	Se entrega la orden de pago al solicitante para su pago, y se le informa que tiene que entregar una copia de recibido de pago en la Jefatura de Panteones para comprobación del mismo.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Se recibe, el comprobante de pago y se le indica al contribuyente que dicho recibo será el original de su perpetuidad.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se captura el pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se archiva al expediente.
		Fin del trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

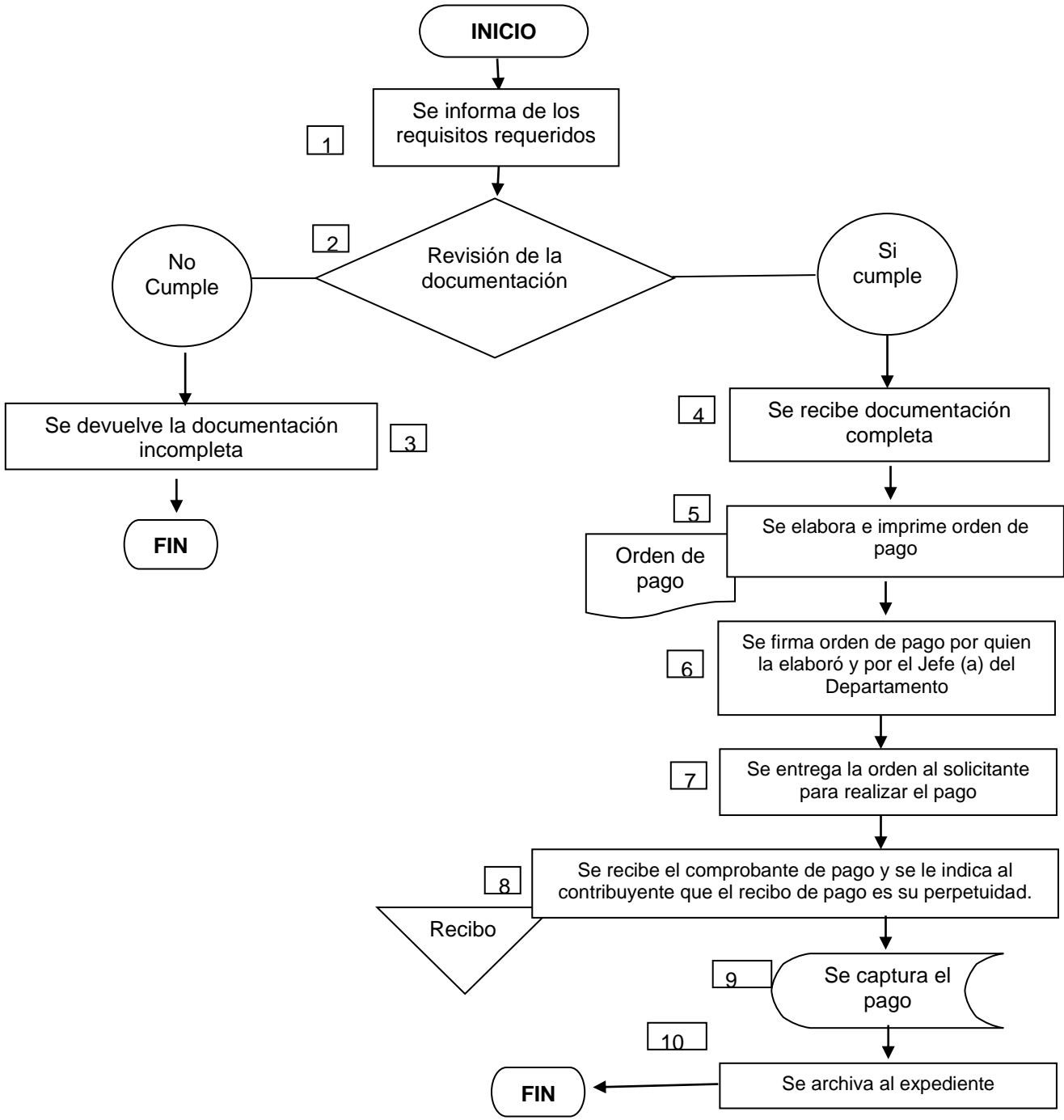
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

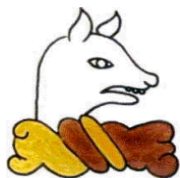
REVISION: 01

PAGINA: 136 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-11: Por los derechos a Perpetuidad: Fosa Tipo Social (comunal o ejidal).





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 137 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-12: Por los derechos a Perpetuidad: Fosa Tipo Municipal.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/Especializado	1	Se informa de los requisitos que se requieren para el trámite.
Auxiliar Administrativo/Especializado	2	Se recibe documentación para revisar que cumpla con todos los requisitos. Si los cumple, ir a la actividad 4. Si no cumple, continuar.
Auxiliar Administrativo/Especializado	3	Se devuelve la documentación al solicitante en caso de que este incompleta, se le indican los faltantes y se le solicita regresar cuando cumpla con todos los requisitos. (Fin)
Auxiliar Administrativo/Especializado	4	Se recibe la documentación completa para la supervisión del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/Especializado	5	Se elabora e imprime orden de pago.
Auxiliar Administrativo/Especializado y Jefe (a) de Departamento	6	La orden de pago es firmada por quien la elabora y por el Jefe (a) de Departamento.
Auxiliar Administrativo/Especializado	7	Se entrega la orden de pago al solicitante para su pago, y se le informa que tiene que entregar una copia de recibido de pago en la Jefatura de Panteones para comprobación del mismo.
Auxiliar Administrativo/Especializado	8	Se recibe, el comprobante de pago y se le indica al contribuyente que dicho recibo será el original de su perpetuidad.
Auxiliar Administrativo/Especializado	9	Se captura el pago.
Auxiliar Administrativo/Especializado	10	Se archiva al expediente.
		Fin del trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

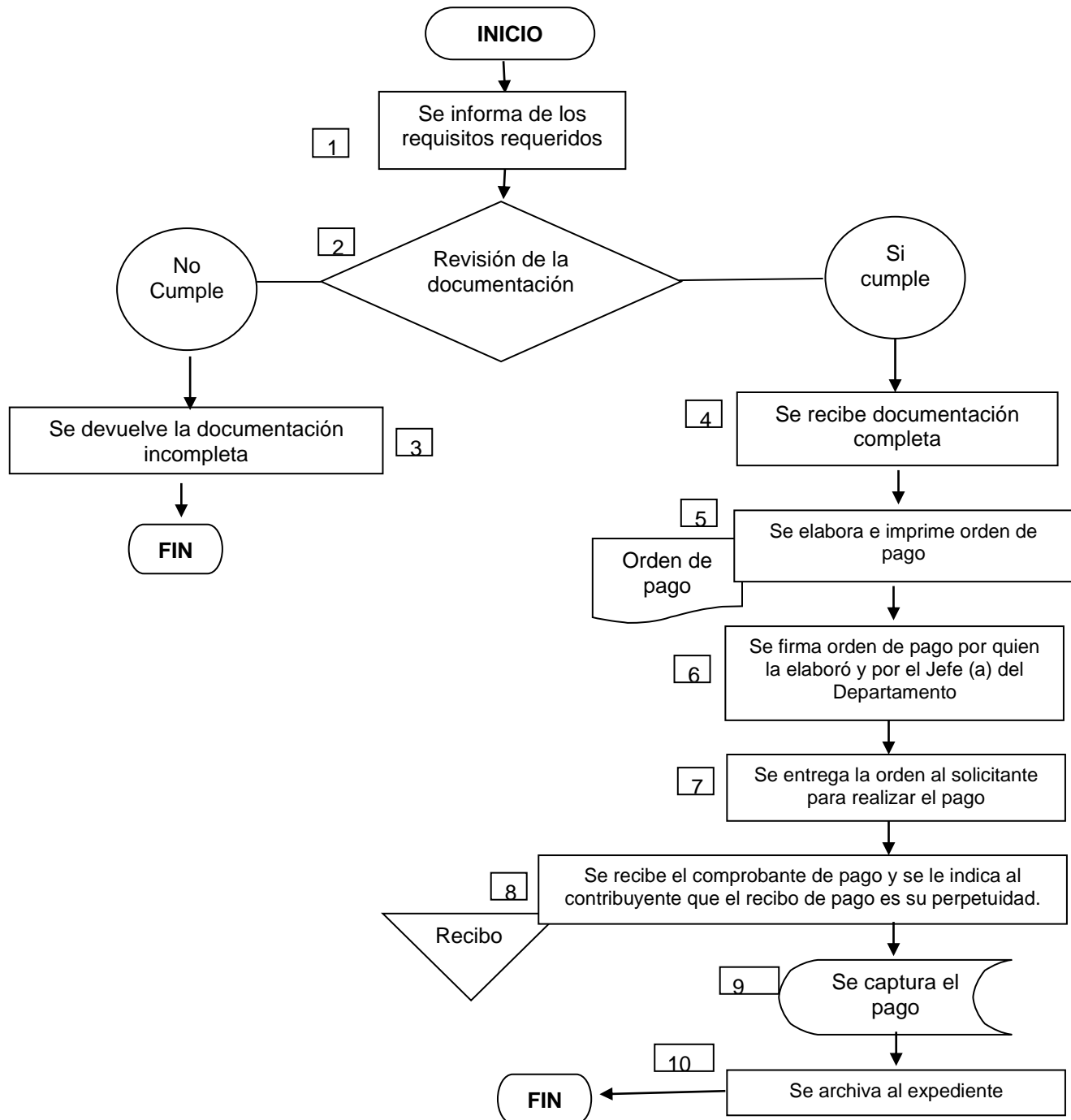
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 138 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-12: Por los derechos a Perpetuidad: Fosa Tipo Municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

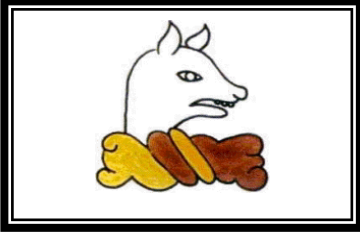
REVISION: 01

PAGINA: 139 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-13: Cambio de usuario por fosa a perpetuidad.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Se informa de los requisitos que se requieren para el trámite.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se recibe documentación para revisar que cumpla con todos los requisitos. Si los cumple, ir a la actividad 5. Si no cumple, continuar.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se devuelve la documentación al solicitante en caso de que este incompleta.
Jefe (a) del Departamento	4	Se manda al solicitante a la oficina de Archivo Municipal para la búsqueda de su perpetuidad, se le dan indicaciones de volver en cuanto la tenga. (Fin)
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se recibe la documentación completa para la supervisión del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elabora e imprime orden de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado y Jefe (a) de Departamento	7	La orden de pago es firmada por quien la elabora y por el Jefe (a) de Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Se entrega la orden de pago al solicitante para su pago, y se le informa que tiene que entregar una copia de recibido de pago en la Jefatura de Panteones para comprobación del mismo.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se recibe el comprobante de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se captura el pago.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

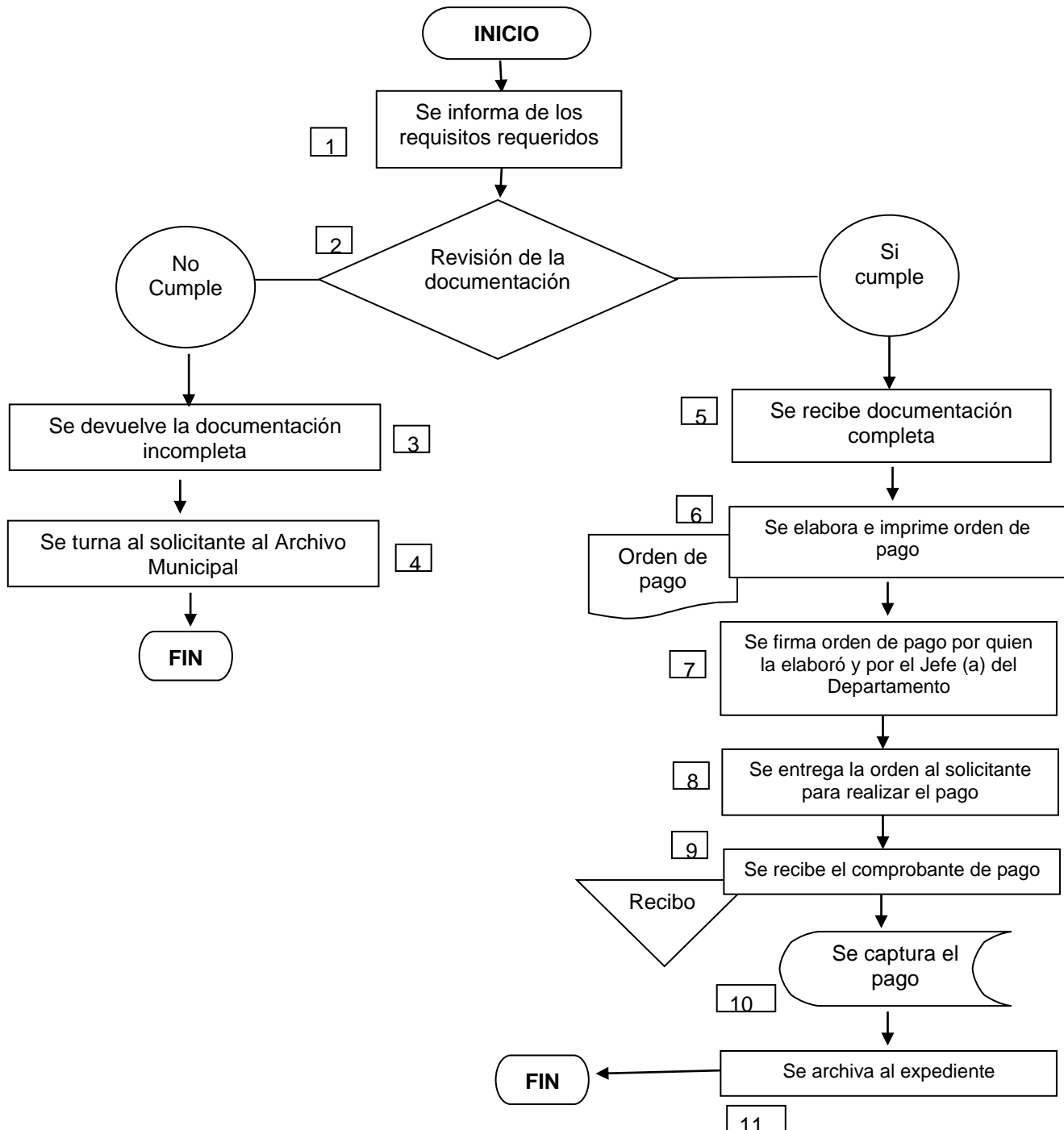
PAGINA: 140 DE 155

Auxiliar Administrativo/ Especializado	11	Se archiva al expediente.
		Fin del trámite.



DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-13: Cambio de usuario por fosa a perpetuidad.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

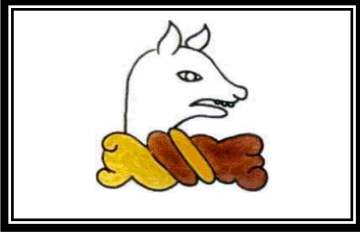
REVISION: 01

PAGINA: 142 DE 155

TRÁMITE

TMX/SSP/TRA-14: Traspaso de fosa cesión de derechos: por fosa municipal a perpetuidad.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1	Se informa de los requisitos que se requieren para el trámite.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	2	Se recibe documentación para revisar que cumpla con todos los requisitos. Si los cumple, ir a la actividad 5. Si no cumple, continuar.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	3	Se devuelve la documentación al solicitante en caso de que este incompleta.
Jefe (a) del Departamento	4	Se manda al solicitante a la oficina de Archivo Municipal para la búsqueda de su perpetuidad, se le dan indicaciones de volver en cuanto la tenga. (Fin)
Auxiliar Administrativo/ Especializado	5	Se recibe la documentación completa para la supervisión del Jefe (a) del Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	6	Se elabora e imprime orden de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado y Jefe (a) de Departamento	7	La orden de pago es firmada por quien la elabora y por el Jefe (a) de Departamento.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	8	Se entrega la orden de pago al solicitante para su pago, y se le informa que tiene que entregar una copia de recibido de pago en la Jefatura de Panteones para comprobación del mismo.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	9	Se recibe el comprobante de pago.
Auxiliar Administrativo/ Especializado	10	Se captura el pago.



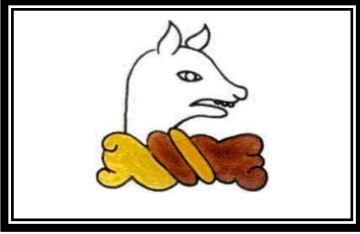
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 143 DE 155

Auxiliar Administrativo/ Especializado	11	Se archiva al expediente.
		Fin del trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

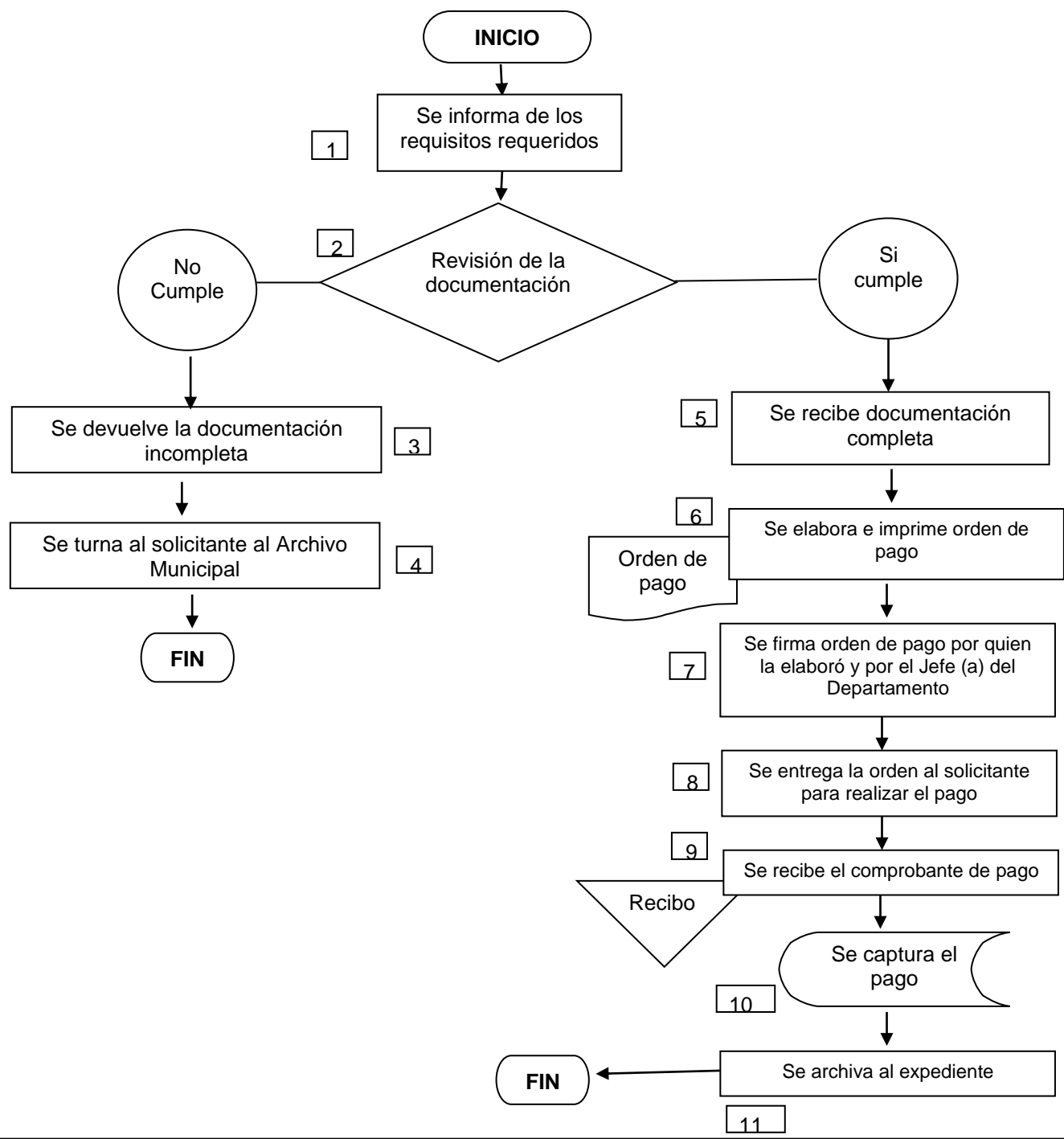
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

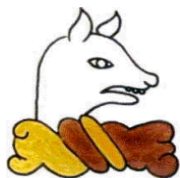
REVISION: 01

PAGINA: 144 DE 155

DIAGRAMA DE FLUJO

TMX/SSP/TRA-14: Traspaso de fosa cesión de derechos: por fosa municipal a perpetuidad.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

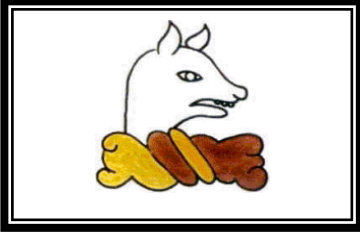
CLAVE: AYT-TMX-MO-SSP-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 145 DE 155

XI.- FORMATOS

Nomenclatura	Nombre del formato	Área responsable
TMX/SSP/FORM-01	Recolección de Residuos Sólidos urbanos en lugares no municipalizados y/o establecimientos comerciales.	Secretaría de Servicios Públicos y Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/FORM -02	Permiso para realizar recolección particular de residuos.	Secretaría de Servicios Públicos
TMX/SSP/FORM-03	Recolección de residuos de jardinería.	Secretaría de Servicios Públicos y Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/FORM -04	Queja o denuncia de residuos sólidos depositados en vía pública.	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/FORM -05	Queja o denuncia de animales muertos depositados en vía pública.	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.
TMX/SSP/FORM -06	Solicitud o petición para aseo urbano y barrido manual.	Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.
TMX/SSP/FORM -07	Solicitud de sustitución y reparación de luminaria, cambio de foco, fotocelda, cable, entre otros.	Dirección de Alumbrado Público, Jefatura de Sustitución de Luminarias y Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE POLÍTICAS Y
 PROCEDIMIENTOS DE LA
 SECRETARÍA DE SERVICIOS
 PÚBLICOS


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

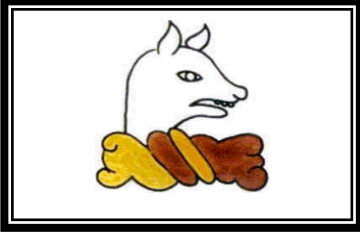
REVISION: 01

PAGINA: 146 DE 155

FORMATO

TMX/SSP/FORM-01: Recolección de residuos sólidos urbanos en lugares no municipalizados y/o establecimientos comerciales.

	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	"SOLICITUD DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN LUGARES NO MUNICIPALIZADOS Y/O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES"		
FECHA:			FOLIO:
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
TELÉFONO:			
DESCRIPCIÓN DE SU SOLICITUD: Recoleccion de residuos solidos en ... Lugares no municipalizados _____ Establecimientos comerciales _____			
CROQUIS DE UBICACIÓN O REFERENCIA: 			
FECHA DE INSPECCIÓN:			
RECIBE SOLICITUD:	SOLICITANTE:	ATIENDE SOLICITUD:	
OBSERVACIONES:			



**H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

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

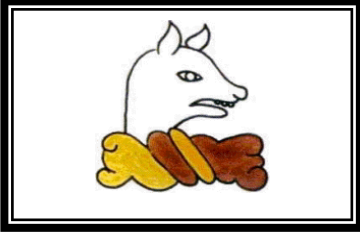
REVISION: 01

PAGINA: 147 DE 155

FORMATO

TMX/SSP/FORM-02: Permiso para realizar recolección particular de residuos.

	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	"SOLICITUD DE PERMISO PARA REALIZAR RECOLECCIÓN PARTICULAR DE RESIDUOS"		
FECHA:			FOLIO:
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
TELÉFONO:			
DATOS DEL VEHÍCULO:			
DESCRIPCIÓN DE LOS LUGARES DONDE SE REALIZARÀ LA RECOLECCIÓN:			
LUGAR DEL DESECHO FINAL DE LOS RESIDUOS:			
RECIBE SOLICITUD:	SOLICITANTE:	ATIENDE SOLICITUD:	
OBSERVACIONES:			



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE POLÍTICAS Y
 PROCEDIMIENTOS DE LA
 SECRETARÍA DE SERVICIOS
 PÚBLICOS


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

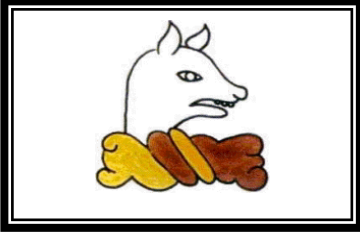
REVISION: 01

PAGINA: 148 DE 155

FORMATO

TMX/SSP/FORM-03: Recolección de residuos de jardinería.

	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	"SOLICITUD DE RECOLECCION DE RESIDUOS DE JARDINERIA"		
FECHA:			FOLIO:
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
TELÉFONO:			
DESCRIPCIÓN DE SU SOLICITUD:			
CROQUIS DE UBICACIÓN O REFERENCIA:			
FECHA DE INSPECCIÓN:			
RECIBE SOLICITUD:	SOLICITANTE:	ATIENDE SOLICITUD:	
OBSERVACIONES:			



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE POLÍTICAS Y
 PROCEDIMIENTOS DE LA
 SECRETARÍA DE SERVICIOS
 PÚBLICOS

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

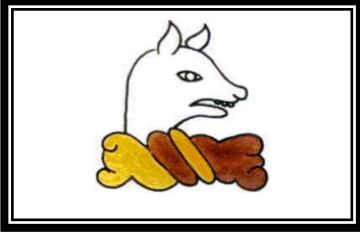
REVISION: 01

PAGINA: 149 DE 155

FORMATO

TMX/SSP/FORM-04: Queja o denuncia de residuos sólidos depositados en vía pública.

	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	"QUEJA O DENUNCIA DE LOS RESIDUOS SÒLIDOS DEPOSITADOS EN VÌA PÙBLICA"		
FECHA:			FOLIO:
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
TELÉFONO:			
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE, QUEJA O DENUNCIA:			
CROQUIS:			
TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN :			
RECIBE SOLICITUD:	SOLICITANTE:	ATIENDE SOLICITUD:	
OBSERVACIONES:			



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE POLÍTICAS Y
 PROCEDIMIENTOS DE LA
 SECRETARÍA DE SERVICIOS
 PÚBLICOS


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

REVISION: 01

PAGINA: 150 DE 155

FORMATO

TMX/SSP/FORM-05: Queja o denuncia de animales muertos depositados en vía pública.

	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	"QUEJA O DENUNCIA DE RECOLECCIÓN DE ANIMALES MUERTOS EN VÍA PÚBLICA"

FECHA:	FOLIO:
---------------	---------------

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	

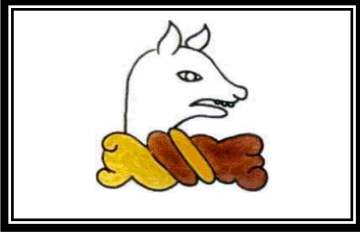
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE, QUEJA O DENUNCIA:

CROQUIS:

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN :

RECIBE SOLICITUD:	SOLICITANTE:	ATIENDE SOLICITUD:

OBSERVACIONES:



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

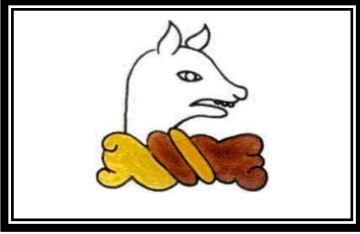
REVISION: 01

PAGINA: 151 DE 155

FORMATO

TMX/SSP/FORM-06: Solicitud o petición para Aseo Urbano y Barrido Manual.

 TEMIXCO AYUNTAMIENTO 2022-2024	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS		
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	"SOLICITUD DE ASEO URBANO URBANO Y BARRIDO MANUAL"		
FECHA:			FOLIO:
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
TELÉFONO:			
DESCRIPCIÓN DE SU SOLICITUD:			
CROQUIS DE UBICACIÓN O REFERENCIA:			
FECHA DE ATENCION DEL SERVICIO:			
RECIBE SOLICITUD:	SOLICITANTE:	ATIENDE SOLICITUD:	
OBSERVACIONES:			



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

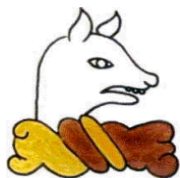
REVISION: 01

PAGINA: 152 DE 155

FORMATO

TMX/SSP/FORM-07: Solicitud de sustitución y reparación de luminarias, cambio de foco, fotocelda, cable, entre otros.

No. FOLIO	NOMBRE:	
	DOMICILIO:	
	COLONIA:	
TELEFONO: PART. () NEXT: () CEL:		
DESCRPCIÓN DEL REPORTE, QUEJA O PETICIÓN:		
OBSERVACIÓN:		
REPORTE ASIGNADO PARA SU ASISTENCIA		
FECHA DE ENTREGA:		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TOMA LA PETICIÓN	NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA PETICIÓN	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATIENDELA PETICIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 153 DE 155

XII.- 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. Luis 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
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 154 DE 155

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
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

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

REVISION: 01

PAGINA: 155 DE 155

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

Coordinó:

Magali Rivera Rodríguez
Administrativo Especializado "B"

Responsable de la elaboración del
Manual

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