

Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR. y al margen superior izquierdo un logotipo que dice: GOBIERNO HUMANO, CERCANO A LA GENTE.- TEMIXCO.- AYUNTAMIENTO 2025-2027.

LIC. ISRAEL PIÑA LABRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS: 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 118 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIONES I, XXVIII, 63 PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 2, 4, 30 FRACCIÓN II, 31, 86 FRACCIÓN VII, 114, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, 2025 – 2027, Y

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción segunda, párrafo segundo, señala que los ayuntamientos tienen facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Asimismo, de conformidad al artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, sujetándose a lo dispuesto por la propia Ley Orgánica.

Que, de acuerdo al ámbito de competencia del Ayuntamiento y en apego al numeral 41 fracción XXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el cual se plasma la importancia de vigilar la integración de las dependencias y unidades administrativas, que fortalezcan y efficienten las funciones y sistemas administrativos que permitan brindar a la ciudadanía una atención de calidad, actuando en todo momento dentro del marco de la ley, por lo que es prioridad de este gobierno municipal, administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se dispone, con eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, igualdad e inclusión laboral y no discriminación de género.

Que en este tenor y para el adecuado funcionamiento del Gobierno Municipal, es necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas de las áreas y servidores públicos, contar con instrumentos necesarios, para el desarrollo de sus actividades. Que entendemos por Reglamento Interno, el instrumento jurídico que describe la estructura de las Dependencias y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando a conocer las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad, se lleven a cabo, bajo el principio de legalidad.

Que en virtud de que la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Temixco, Morelos, es una Unidad Administrativa que ha sido modificada en concordancia con la nueva estructura administrativa y para apoyo técnico y administrativo la prestación eficiente de los Servicios Públicos correspondientes a la limpia, recolección, manejo integral y destino final de los residuos sólidos, al mantenimiento oportuno de los espacios públicos, escuelas y panteones dentro del Territorio Municipal, al correcto funcionamiento del alumbrado público y al mantenimiento de la infraestructura de los mercados y tianguis del Municipio.

Que, en razón de lo antes detallado, resulta imperioso expedir un nuevo Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos y derogar el vigente, adecuando su contenido, con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla dicha Secretaría.

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

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

##### TÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento, tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos, encargada del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección de la eficiente prestación de los servicios públicos en el territorio municipal; así como, de la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, los que le señalen otras leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y en los programas que de éste deriven; en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine la persona titular de la Presidencia Municipal; de forma tal, que su trabajo se desarrollará en función del logro de las metas previstas en sus programas presupuestarios.

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para las personas servidores públicos que integran la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos, cuidar su debido cumplimiento.

Artículo 4. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos;

II. Bando: Al Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos;

III. Cabildo: A la reunión de las personas integrantes del Ayuntamiento, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definiciones de las políticas generales de la Administración Pública Municipal;

IV. Constitución local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

V. Dependencias: A las dependencias del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

VI. Municipio: Al Municipio de Temixco, Morelos;

VII. PMD: El Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

VIII. Reglamento de Gobierno: Al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, 2025 - 2027;

IX. Reglamento Interno: Al presente Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

X. Secretaría: A la Secretaría de Servicios Públicos;

XI. Cabildo: A la reunión de las personas integrantes del Ayuntamiento, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definiciones de las políticas generales de la Administración Pública Municipal;

XII. Unidades administrativas: A las Direcciones y Jefaturas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA CAPÍTULO I

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. La Secretaría, estará integrada orgánicamente con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.

I.1. Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.

I.2. Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.

II. Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.

II.1. Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.

II.2. Jefatura de Mantenimiento a las Escuelas.

II.3. Jefatura de Panteones.

III. Dirección de Alumbrado Público.

III.1. Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.

III.2. Jefatura de Sustitución de las Luminarias.

IV. Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis.

IV.1. Jefatura de Mantenimiento de Tianguis.

IV.2. Jefatura de Mantenimiento de Mercados.

Artículo 6. Las unidades administrativas enunciadas en el artículo anterior, se integrarán por las personas titulares respectivas y las personas servidores públicos que se autoricen en el analítico de puestos, en términos del presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 7. Las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal adscrito a la Secretaría, para su ingreso y nombramiento, deberán reunir los requisitos que se señalan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como contar con la experiencia necesaria, para el manejo del cargo.

Artículo 8. Las personas titulares de cada unidad administrativa de la Secretaría, son directas responsables del cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones, así como del personal a su cargo, debiendo vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la leyes generales, estatales, decretos, reglamentos y manuales, así como de los planes, programas, y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 9. Las personas servidores públicos adscritos a la Secretaría, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que para la efectiva aplicación de dichos principios, desarrollarán sus funciones en apego a las directrices enumeradas en el arábigo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 10. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, tendrán igual jerarquía entre sí y entre ellos no habrá preeminencia alguna, y contarán con las atribuciones, facultades y obligaciones que dispone este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

## DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 11. Al frente de la Secretaría, habrá una persona titular, la cual, para su ingreso y nombramiento, deberá de cubrir, además de los requisitos señalados en el artículo 88 del Reglamento de Gobierno, con la certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

Artículo 12. Corresponderá originalmente a la persona titular de la Secretaría, la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia.

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

La persona titular de la Secretaría, tendrá las atribuciones específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, el presente reglamento interior y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 13. La Secretaría, estará a cargo de una persona titular, y le competarán, las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Secretaría, dar trámite, solución y seguimiento a los asuntos de su competencia;

II. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, de forma trimestral, de los avances y resultados de la implementación de los proyectos y/o 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 la normatividad aplicable, vigente;

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 suscripción de convenios y/o contratos 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. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran, con información competente y relativa a la prestación de los servicios públicos dentro de territorio municipal;

VII. 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;

VIII. Coadyuvar con el saneamiento y limpieza de los ríos y barrancas del Municipio y promover la conservación de la flora y el estrato arbóreo de los espacios públicos;

IX. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y promover la creación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos, recolectados en el Municipio, cuando estos servicios no se encuentren concesionados, en términos de la legislación vigente;

X. Proponer, coordinar y supervisar acciones inherentes a la minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de los 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;

XI. Proponer e implementar coordinadamente con otras dependencias municipales o unidades administrativas, estatales y/o federales, programas y acciones enfocadas a la prestación de los servicios de limpieza y saneamiento en el Municipio;

XII. Revisar y 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;

XIII. 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, revisar y autorizar su cobro, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos, verificando su debido cumplimiento;

XIV. Coadyuvar con otras dependencias municipales 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, cuando estas así lo requieran;

XV. Proponer y supervisar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines, espacios públicos, mercados y tianguis, 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;

XVI. Vigilar la prestación de los servicios administrativos, de los panteones municipales;

XVII. Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del alumbrado público, que determina la funcionalidad de las calles y avenidas del Municipio;

XVIII. Recopilar la información correspondiente, al Anteproyecto de Ley de Ingresos de las áreas Administrativas de la Secretaría y formular la propuesta;

XIX. 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;

XX. Proponer el nombramiento y remoción de las personas titulares de las Direcciones, así como 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;

XXI. Emitir instrucciones al personal de la Secretaría en el cumplimiento y mejoramiento de sus funciones y servicios que prestan, así mismo, administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;

XXII. Evaluar 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;

XXIII. 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;

XXIV. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, los informes y análisis estadísticos, de la funcionalidad de la Secretaría;

XXV. Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas; y

XXVI. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Secretaría, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

### TÍTULO TERCERO

## DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### CAPÍTULO I

## DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENÉRICAS

### SECCIÓN PRIMERA. DE LAS DIRECCIONES

Artículo 14. Las personas titulares de las Direcciones adscritas a la Secretaría, tendrán las siguientes atribuciones y funciones genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, 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 persona titular de 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 persona titular de la Secretaría, 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 personas 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 del presupuesto de egresos y de la ley de ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los programas o proyectos autorizados en el PMD, y enviarla a la Secretaría para su análisis e integración;

VIII. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los manuales de organización y procedimientos administrativos, 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 persona titular de la Secretaría;

X. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, 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 las unidades administrativas a su cargo;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las unidades administrativas que, intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y eficientar el trabajo;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

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 semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XV. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma anticipada un cronograma de actividades a realizar, de forma semanal; y

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales vigentes.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 15. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento tendrán las siguientes atribuciones y funciones genéricas:

I. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por a la persona titular de la Dirección y/o la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los programas y proyectos contenidos en el PMD que le sean asignados;

II. Acordar con a la persona titular de la Dirección y/o la persona titular de la Secretaría, 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 a la persona titular de la Dirección y/o la persona titular de la Secretaría, les 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 en la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

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

VI. Coordinarse con la o las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por a la persona titular de la Dirección;

VII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con a la persona titular de la Dirección, 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 persona titular de la Dirección respectiva las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

IX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección, de las actividades realizadas;

X. Entregar a la persona titular de la Dirección de forma anticipada un cronograma de actividades a realizar, de forma semanal; y

XI. Las demás que le confiera a la persona titular de la Dirección y/o la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

## CAPITULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SUS JEFATURAS ADSCRITAS

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 16. La Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, es la unidad administrativa encargada de operar, supervisar, dirigir y ejecutar la prestación oportuna y eficiente del servicio público de limpia, dentro del territorio Municipal, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y 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 desechos sólidos, aun cuando se realicen a través de terceros;

III. Verificar que el servicio público de limpia, recolección, traslado y saneamiento ambiental, que comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, cumpla con las normas establecidas en las Leyes Estatales, en materia Ambiental y de Salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan;

IV. Formular y proponer estudios y proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura, para el manejo de los residuos sólidos, 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. Participar en la ejecución del 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. Coordinar 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 persona titular de la Secretaría, modificaciones en los procesos que permitan eficientar los recursos humanos y materiales, sin menoscabo del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido manual;

XI. Diseñar e implementar planes, para garantizar los operativos de limpieza, en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública o espacios públicos;

XII. Llevar el registro y control del Padrón de Prestadores de Servicios de Recolección 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;

XIII. Propiciar y difundir que los establecimientos comerciales, que generan residuos sólidos, realicen en tiempo y forma, el pago correspondiente al servicio de recolección que presta el municipio de Temixco, de acuerdo con la normatividad vigente;

XIV. Realizar inspección en los establecimientos comerciales y lugares no municipalizados, que generan residuos sólidos, respecto al servicio de recolección que presta el municipio de Temixco, con la finalidad de tener el sustento para efectuar el cobro, mismo que será un requisito para realizar el trámite de pago;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVIII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XX. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;

XXI. 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;

XXII. Coordinarse con las personas 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;

XXIII. Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los proyectos y/o programas autorizados en el PMD, y enviarla a la persona titular de la Secretaría para su análisis e integración;

XXIV. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

XXV. 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 persona titular de la Secretaría;

XXVI. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, 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 las unidades administrativas a su cargo;

XXVII. Proponer a la persona titular de 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;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

XXIX. 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;

XXX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XXXI. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXXII. Participar en las 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; y

XXXIII. Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como, todas aquellas que expresamente le deleguen las personas titulares de la Presidencia Municipal, y/o de la Secretaría, los acuerdos del Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

## SECCIÓN SEGUNDA

### JEFATURA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 17. La Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos, es la dependencia encargada de ejecutar los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos, así como el traslado y depósito de los desechos, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, que realiza el Municipio y los particulares, otorgando un servicio de calidad a la ciudadanía;

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

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

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

VIII. Recibir y atender las solicitudes y denuncias ciudadanas, respecto a la recolección de residuos sólidos, dentro del municipio de Temixco;

IX. 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;

X. 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;

XI. Invitar a los usuarios para que realicen sus pagos por los conceptos de los servicios de recolección de residuos sólidos, de conformidad a la normatividad vigente;

XII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XIII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XIV. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XVI. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XVII. Coordinarse con las personas 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 persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;

XVIII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, de las actividades realizadas;

XXI. Entregar a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXII. Participar en las 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; y

XXIII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

### SECCIÓN TERCERA

#### JEFATURA DE ASEO URBANO Y BARRIDO MANUAL

Artículo 18. La Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual, es la dependencia encargada de ejecutar los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación de los servicios de limpia, a base de aseo urbano y barrido manual, en avenidas y espacios públicos, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo urbano y barrido manual que realiza el Municipio;

II. Ejecutar todas y cada una de las tareas encomendadas en materia de aseo urbano y barrido manual, derivado de los diversos programas municipales 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. Instruir al personal correspondiente, para el barrido de las áreas comunes y avenidas principales, a fin de mantener limpias las vías públicas del Municipio;

V. Realizar recorridos en el Municipio, implementando el desmalezamiento y barrido manual en calles, avenidas principales y espacios públicos;

VI. Supervisar e instruir al personal para llevar a cabo, los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

VII. 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 realizan, con la finalidad del mejoramiento a la imagen urbana;

VIII. Llevar a cabo la programación correspondiente y coordinar la ejecución de las labores de Aseo Urbano;

IX. 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 y aseo urbano de las principales calles y avenidas del Municipio;

X. 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;

XI. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XIII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;



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

XV. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XVI. Coordinarse con las personas 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 persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;

XVII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XIX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, de las actividades realizadas;

XX. Entregar a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXI. Participar en las 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; y

XXII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA Y SUS JEFATURAS.

##### SECCIÓN PRIMERA

##### DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y

##### MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA

Artículo 19. La Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, es la dependencia encargada de operar, supervisar, dirigir y ejecutar el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios de panteones, parques, jardines y espacios públicos y colaborar en el mantenimiento de escuelas públicas, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

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; la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales, como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

IV. Proponer y formular la política, para la elaboración del programa de poda y derribo de árboles que representan peligro para las personas, así como los que hayan concluido, con su vida biológica;

V. Dirigir y supervisar las acciones de poda, derribo de árboles y desmalezamiento que realiza, el personal de las unidades administrativas a su cargo;

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 se depositan en dicho lugar;

X. Proponer y solicitar al Vivero Municipal que, 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; así como, solicitar la flora que se requiera para el embellecimiento de dichos lugares;

XI. Llevar a cabo, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, realizando acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada, sin perjuicio de las facultades de otras dependencias;

XII. Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas que se formulen, en materia de servicios de panteones, mantenimiento a las escuelas, parques, jardines y espacios públicos;

XIII. Administrar el uso de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal, e informar a la comunidad sobre ubicaciones, fechas de inhumaciones y demás servicios que se prestan, en los panteones municipales conforme a la legislación vigente;

XIV. Vigilar y colaborar con acciones de conservación y mantenimiento, en las escuelas públicas, con el apoyo de la mano de obra especializada;

XV. Dar atención a las peticiones, de los planteles educativos del Municipio, en la medida de las posibilidades de la Administración Municipal;

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

XVII. Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de panteones; así como, inspeccionar los panteones Municipales y emitir informe a la persona titular de la Secretaría, respecto las necesidades de los mismos;

XVIII. Contar con el censo actualizado, de los panteones Municipales;

XIX. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XX. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XXII. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;

XXIII. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XXIV. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la Secretaría;

XXV. Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los proyectos y/o programas autorizados en el PMD, y enviarla a la persona titular de la Secretaría para su análisis e integración;

XXVI. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

XXVII. Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los documentos materia de su competencia y elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XXVIII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, 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 las unidades administrativas a su cargo;

XXIX. Proponer a la persona titular de 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;

XXX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

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

XXXII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XXXIII. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXXIV. Participar en las 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; y

XXXV. Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como, todas aquellas que expresamente le deleguen las personas titulares de la Presidencia Municipal, y/o de la Secretaría, los acuerdos del Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

## SECCIÓN SEGUNDA

### JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo 20. La Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos, será la encargada de coordinar, controlar y ejecutar la adecuada creación, mantenimiento y protección de los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos, procurando la imagen urbana del Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Proponer y ejecutar las acciones y programas necesarios, para la creación de parques, jardines y espacios públicos, previa autorización de la persona titular 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, gloriets, 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, en las áreas comunes y espacios públicos del Municipio;

VIII. Coordinar y ejecutar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en los espacios públicos, parques y jardines, que así lo requieran; solicitando que se produzca en el Vivero Municipal, la flora adecuada para realizar dichas actividades;

IX. Llevar a cabo el retiro de los desechos verdes que se generan por los servicios poda, derribo de árboles y desmalezamiento, vigilando que sean depositados en el Centro de Compostaje Municipal;

X. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general, situadas en parques, jardines y espacios de recreación, 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 se depositan en dicho lugar;

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 o instituciones educativas, 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 existentes de composta;

XV. 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;

XVI. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XVII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVIII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XX. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XXI. Coordinarse con las personas 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 persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana;

XXII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXIV. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, de las actividades realizadas;

XXV. Entregar a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXVI. Participar en las 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; y

XXVII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

### SECCIÓN TERCERA

#### JEFATURA DE MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS

Artículo 21. La Jefatura de Mantenimiento a las Escuelas, será la encargada de coadyuvar con los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de las instituciones educativas públicas instaladas en el municipio de Temixco, Morelos, con la finalidad de contar con escuelas de calidad, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y 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 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. Reducir los tiempos de ejecución de las obras en el interior de las Instituciones Educativas Públicas, con la finalidad de no interferir en la jornada escolar;

VII. Informar a los solicitantes sobre el estado que guardan sus peticiones;

VIII. Gestionar en otras unidades administrativas del Ayuntamiento, la mano de obra especializada que se requiera, para dar atención a las solicitudes en materia de mantenimiento a la infraestructura escolar;

IX. Coadyuvar y coordinar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura escolar, en conjunto con la Dirección de Educación y demás dependencias que tengan relación directa con las Instituciones Educativas Públicas;

X. Crear un catálogo de las actividades especializadas que ejerce directamente la Jefatura e informar a la Dirección de Educación y demás dependencias, que tengan relación directa con las Instituciones Educativas Públicas, sobre las funciones específicas que realiza el área;

XI. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XIII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XV. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XVI. Coordinarse con las personas 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 persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana;

XVII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XIX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, de las actividades realizadas;

XX. Entregar a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXI. Participar en las 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; y

XXII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

#### SECCIÓN CUARTA

##### JEFATURA DE PANTEONES

Artículo 22. La Jefatura de Panteones, será la encargada de mantener en buen estado los panteones del Municipio, así como también, proporcionar una atención de calidad a la comunidad, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear, programar, 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 para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, así como, en caso de ser necesario, solicitar las reformas o adiciones que se requieran, para su correcto funcionamiento;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, los programas, políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de los panteones, a su cargo;

IV. Asignar a un responsable en 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, 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 para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, previo pago de los derechos;

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

IX. Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones a las horas señaladas en el del Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, 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 y/o perpetuidad de los mismos;

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. Supervisar 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 y fechas de inhumación en Panteones Municipales, de conformidad con la normatividad vigente;

XVI. Proponer y ejecutar trabajos de embellecimiento de los Panteones Municipales, así como también, la adecuación de los espacios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

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

XVIII. Promover la creación de nuevos Panteones Municipales o proyectos de rehabilitación o adecuación de los existentes, de acuerdo con la demanda de la población, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XIX. Expedir, revisar 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 la Tesorería Municipal, por dichos conceptos;

XX. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XXI. Acordar con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XXII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XIV. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XXV. Coordinarse con las personas 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 persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana;

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

XXVII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXVIII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, de las actividades realizadas;

XXIX. Entregar a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXX. Participar en las 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; y

XXXI. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

#### CAPÍTULO IV

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SUS JEFATURAS

#### ADSCRITAS

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 23. La Dirección de Alumbrado Público, es la dependencia encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, en territorio Municipal, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

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 u otros 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, cuando por las circunstancias de las solicitudes de ampliación de alumbrado público, así lo ameriten;

VII. Dar contestación a las solicitudes de los particulares, referentes a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VIII. Revisar y emitir visto bueno, en los casos que lo soliciten, respecto a 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 análisis estadísticos del costo del servicio de alumbrado público, otorgado en territorio municipal;

X. Revisar 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 que afecten la misma;

XVII. Proponer la actualización tecnológica en la prestación eficaz del servicio público de alumbrado, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal para tales efectos;

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

XIX. Proponer a la persona titular de 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 la mitigación del cambio climático;

XX. Crear una brigada de atención nocturna, que se encargue de reparar de forma inmediata los desperfectos o anomalías en el funcionamiento del alumbrado público, que se identifiquen en los recorridos programados de acuerdo a la demanda de la ciudadanía;

XXI. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XXII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XXIV. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;

XXV. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XXVI. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la Secretaría;

XXVII. Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los proyectos y/o programas autorizados en el PMD, y enviarla a la persona titular de la Secretaría para su análisis e integración;

XXVIII. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

XXIX. Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los documentos materia de su competencia y elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XXX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, 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 las unidades administrativas a su cargo;

XXXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las unidades administrativas que, intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y eficientar el trabajo;

XXXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

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

XXXIV. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XXXV. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXXVI. Participar en las 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; y

XXXVII. Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la unidad administrativa, así como, todas aquellas que expresamente le deleguen las personas titulares de la Presidencia Municipal, y/o de la Secretaría, los acuerdos del Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**JEFATURA DE REPARACIÓN DE ALUMBRADO**  
**PÚBLICO**

Artículo 24. La Jefatura de Reparación de Alumbrado Público, será la encargada de dar mantenimiento y llevar a cabo los arreglos de averías e incidencias que presenten en la red de alumbrado público del Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y 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, nulos o inexistentes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

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 en materia de los servicios de mantenimiento de alumbrado público, así como, emitir respuesta en el menor tiempo posible;

VI. Optimizar y eficientar, el uso de los recursos materiales en la colocación de nuevas luminarias;

VII. Dar oportuno seguimiento a las solicitudes de ampliación de la red de alumbrado público, en coordinación con las demás dependencias involucradas para ello;

VIII. Coordinar y colaborar con la brigada de atención nocturna, de conformidad con los recorridos programados y autorizados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público;

IX. Coordinar y ejecutar los trabajos del retiro y colocación de luminarias que sean necesarias, garantizando el tránsito seguro de personas y vehículos, en la red de alumbrado público municipal;

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

XI. 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;

XII. 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 e Instituciones Gubernamentales, dentro del Municipio;

XIII. Colaborar en la revisión de los planos de la red de alumbrado público de los proyectos de fraccionamiento, condominios y unidades habitacionales, que se pretenden construir en el Municipio, en conjunto con las demás dependencias del Ayuntamiento, cuando así lo soliciten;

XIV. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVI. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XVIII. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XIX. Coordinarse con las personas 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 persona titular de la Dirección de Alumbrado Público;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, de las actividades realizadas;

XXIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXIV. Participar en las 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; y



XXV. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Alumbrado Público, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

### SECCIÓN TERCERA

#### JEFATURA DE SUSTITUCIÓN DE LAS LUMINARIAS

Artículo 25. La Jefatura de Sustitución de las Luminarias, será la encargada de identificar, retirar y colocar luminarias en la red de alumbrado público del Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y 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, nulos o inexistentes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

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 en materia de los servicios de mantenimiento de alumbrado público, así como, emitir respuesta en el menor tiempo posible;

VI. Optimizar y eficientar, el uso de los recursos materiales en la colocación de nuevas luminarias;

VII. Dar oportuno seguimiento a las solicitudes de ampliación de la red de alumbrado público, en coordinación con las demás dependencias involucradas para ello;

VIII. Coordinar y colaborar con la brigada de atención nocturna, de conformidad con los recorridos programados y autorizados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público;

IX. Coordinar y ejecutar los trabajos del retiro y colocación de luminarias que sean necesarias, garantizando el tránsito seguro de personas y vehículos, en la red de alumbrado público municipal;

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

XI. 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;

XII. 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 e Instituciones Gubernamentales, dentro del Municipio;

XIII. Colaborar en la revisión de los planos de la red de alumbrado público de los proyectos de fraccionamiento, condominios y unidades habitacionales, que se pretenden construir en el Municipio, en conjunto con las demás dependencias del Ayuntamiento, cuando así lo soliciten;

XIV. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVI. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XVIII. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XIX. Coordinarse con las personas 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 persona titular de la Dirección de Alumbrado Público;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, de las actividades realizadas;

XXIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXIV. Participar en las 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; y

XXV. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Alumbrado Público, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

## CAPÍTULO V

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE MERCADOS Y TIANGUIS, Y SUS JEFATURAS ADSCRITAS.

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE MERCADOS Y TIANGUIS

Artículo 26. La Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, es la dependencia encargada de brindar mantenimiento y mejoras a la infraestructura de los mercados Municipales, así como también, a los tianguis que se coloquen en territorio municipal, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de mantenimiento de mercados y tianguis;

II. Crear un plan de mantenimiento preventivo para cada uno de los mercados y tianguis localizados en territorio municipal;

III. Planear, programar, coordinar y/o gestionar el correcto mantenimiento de los mercados municipales, para lo cual, podrá auxiliarse de las demás dependencias del Ayuntamiento, las cuales, podrán colaborar en los trabajos de mano de obra que se requieran para ello;

IV. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento de la infraestructura de los mercados y tianguis, dentro de territorio municipal;

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de mantenimiento de mercados y tianguis, que formulen los comerciantes o habitantes de las comunidades donde se encuentran instalados;

VI. Elaborar un censo de los mercados y tianguis localizados en territorio municipal;

VII. Promover, establecer y emitir acuerdos de colaboración con los representantes de los Mercados y Tianguis, cuando se traten de mejoras y mantenimiento de los mismos, así como solicitar la participación de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, para tal fin;

VIII. Llevar a cabo revisiones periódicas respecto a la limpieza, higiene, suministro de energía eléctrica, abastecimiento de agua, evacuación de aguas negras, sistemas de emergencia, señalética adecuada y suficiente, balizamiento al exterior, imagen urbana y disposición de residuos, de los diferentes mercados municipales;

IX. Proponer los proyectos de mejora de infraestructura de los mercados y tianguis municipales, considerando su rehabilitación, de conformidad con la suficiencia presupuestal;

X. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XI. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XIII. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;

XIV. 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;

XV. Coordinarse con las personas 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;

XVI. Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los proyectos y/o programas autorizados en el PMD, y enviarla a la persona titular de la Secretaría para su análisis e integración;

XVII. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

XVIII. 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 persona titular de la Secretaría;

XIX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, 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 las unidades administrativas a su cargo;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las unidades administrativas que, intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y efficientar el trabajo;

XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

XXII. 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;

XXIII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XXIV. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXV. Participar en las 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; y

XXVI. Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como, todas aquellas que expresamente le deleguen las personas titulares de la Presidencia Municipal, y/o de la Secretaría, los acuerdos del Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

## SECCIÓN SEGUNDA

### JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE MERCADOS

Artículo 27. La Jefatura de Mantenimiento de Mercados, será la encargada de brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los Mercados y Tianguis situados en el Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Programar, coordinar y/o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los mercados dentro del territorio municipal, así como, vigilar las acciones que se lleven a cabo;

II. Promover y convocar la participación de los comerciantes de forma periódica, para llevar a cabo campañas de limpieza de pisos y fachada de los mercados y locales;

III. Llevar a cabo campañas de acciones preventivas y abatimiento de Peligros Sanitarios, en el interior de los mercados del Municipio;

IV. Gestionar y coordinar en colaboración con la Dirección de Salud Municipal, las labores de fumigación en el interior y exterior de los mercados municipales;

V. Reportar a la Dirección de Alumbrado Público las deficiencias o desperfectos en materia de alumbrado, así como, gestionar los materiales necesarios para llevar a cabo la reparación de las luminarias o instalación eléctrica, en el interior y el exterior de los mercados;

VI. Emitir actas o reportes de inspección, relativas a los desperfectos localizados en los mercados del Municipio, verificando el estado que guarda la infraestructura, realizando los señalamientos oportunos para su mejor funcionamiento;

VII. Supervisar la calidad de los servicios de reparación a la infraestructura de los mercados, de conformidad con los señalamientos vertidos en las actas o reportes de inspección;

VIII. Brindar y coordinar el mantenimiento a los sanitarios públicos, dentro de los mercados municipales, procurando el suministro del agua potable y su correcta limpieza, así como también, su destino una vez utilizado en los mercados municipales;

IX. Gestionar la adquisición de contenedores adecuados para el depósito de los residuos, así como, designar un área para su colocación, dentro de los mercados, facilitando el retiro para su disposición final, supervisar la correcta separación, gestionar y programar su oportuno retiro por las unidades a cargo de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;

X. Gestionar ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, la verificación periódica del cumplimiento de las medidas de seguridad en las instalaciones de los mercados del Municipio;

XI. Gestionar la adquisición de insumos, herramientas y materiales, que se utilizaran para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de los mercados del Municipio, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XII. Elaborar los proyectos de mejora de infraestructura de los mercados del Municipio, considerando su rehabilitación, así como, proponer la creación de nuevos, de conformidad con la demanda de la población y la suficiencia presupuestal;

XIII. Vigilar la limpieza, higiene, suministro de energía eléctrica, abastecimiento de agua, evacuación de aguas negras, sistemas de emergencia, señalética adecuada y suficiente, balizamiento al exterior, imagen urbana y disposición de residuos, de los diferentes mercados municipales, realizando los señalamientos correspondientes para el mejoramiento de los servicios;

XIV. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVI. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XVIII. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XIX. Coordinarse con las personas 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 persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, de las actividades realizadas;

XXIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXIV. Participar en las 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; y

XXV. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

### SECCIÓN TERCERA

#### JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE TIANGUIS

Artículo 28. La Jefatura de mantenimiento de Tianguis, será la encargada de coordinar la infraestructura y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los tianguis situados en el Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Programar, coordinar y/o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los tianguis instalados en territorio municipal, así como, vigilar las acciones que se lleven a cabo;

II. Promover y convocar la participación de los comerciantes de forma periódica, para llevar a cabo campañas de limpieza de pisos, en los sitios donde se instalan los tianguis;

III. Llevar a cabo campañas de acciones preventivas y abatimiento de Peligros, en los tianguis instalados sobre las vías públicas;

IV. Gestionar y coordinar en colaboración con la Dirección de Salud Municipal, las labores de fumigación en las calles donde son instalados los tianguis;

V. Reportar a la Dirección de Alumbrado Público las deficiencias o desperfectos en materia de alumbrado, así como, gestionar los materiales necesarios para llevar a cabo la reparación de las luminarias de las calles donde se sitúan los tianguis;

VI. Emitir actas o reportes de inspección, relativas a los desperfectos localizados en los tianguis situados en el Municipio, verificando el estado que guardan las calles, realizando los señalamientos oportunos para su mejor funcionamiento;

VII. Supervisar la calidad de los servicios de reparación de los tianguis, de conformidad con los señalamientos vertidos en las actas o reportes de inspección;

VIII. Designar un área para la colocación de los residuos una vez concluida la jornada del tianguis, facilitando el retiro para su disposición final, así como también, gestionar y programar su oportuno retiro por las unidades a cargo de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;

IX. Gestionar ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, la verificación periódica del cumplimiento de las medidas de seguridad en los tianguis instalados en las vías públicas del Municipio;

X. Gestionar la adquisición de insumos, herramientas y materiales, que se utilizaran para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de los tianguis instalados en el Municipio, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XI. Vigilar la limpieza, higiene, suministro de energía eléctrica, abastecimiento de agua, evacuación de aguas negras, sistemas de emergencia, señalética adecuada y suficiente, balizamiento al exterior, imagen urbana y disposición de residuos, del Tianguis Municipal de Temixco, realizando los señalamientos correspondientes para el mejoramiento de los servicios;

XII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XIII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XIV. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

XVI. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XVII. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por su superior jerárquico;

XVIII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, de las actividades realizadas;

XXI. Entregar a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXII. Participar en las 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; y

XXIII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

#### TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, serán cubiertas por la persona servidor público que designe la Presidencia Municipal, quien fungirá como encargado de despacho.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, serán suplidas por las personas titulares de las Jefaturas, o en su caso, por las personas servidores públicos que designe la persona titular de la Secretaría, quienes actuarán como encargados de despacho.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Jefaturas de departamento, se cubrirán por las personas servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que designen las personas titulares de las Direcciones, quienes se desempeñarán con encargados de despacho.

Artículo 30. Las ausencias definitivas de cualquiera de las personas titulares de las dependencias de la Secretaría, serán cubiertas por la persona servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

El acto de designación a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito.

Artículo 31. Las personas servidores públicos designados como encargados de despacho de la Secretaría, Direcciones o Jefaturas, contarán con todas las atribuciones, funciones y obligaciones que a la persona titular le correspondan.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y**  
**LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 32. Las personas servidores públicos de la Secretaría, serán responsables de las acciones y resoluciones que, en el ejercicio de sus atribuciones, autoricen con su firma, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 33. Las personas servidores públicos adscritos a la Secretaría o a las unidades administrativas dependientes de ésta, deberán conocer y poner en práctica el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.

Artículo 34. El incumplimiento a las obligaciones de las personas servidores públicos municipales, así como aquellos actos que pudieran configurar alguna responsabilidad administrativa, serán sancionados en los términos de la normativa de la materia aplicable, previo vencimiento de los correspondientes procedimientos.

Cuando el incumplimiento de las personas servidores públicos municipales, implique violaciones en materia civil o penal, se estará a lo que expresamente establece la legislación de esas materias, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

Artículo 35. Las personas servidores públicos adscritos a la Secretaría, deberán presentar a la Contraloría Municipal, su declaración de situación patrimonial de inicio, modificación o conclusión, según sea el caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 36. Será causa de responsabilidad para las personas servidores públicos titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, contraer compromisos fuera de las limitaciones de los presupuestos autorizados por el Ayuntamiento, así como también, de realizar acuerdos, negociaciones o cobros fuera del marco normativo de la legislación vigente, a cambio de la prestación de los servicios públicos municipales, mismos que, se harán del conocimiento de la Contraloría Municipal para el seguimiento correspondiente.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría Municipal, para todos los efectos legales y de publicación correspondientes y para su publicación en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Temixco, Morelos.

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

CUARTO. Se abroga, el Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos, número 6154 Segunda Sección, de fecha 28 de diciembre del año 2022, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica, contrarias a las establecidas en el presente documento.

QUINTO. La Secretaría, contará con sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrada en vigencia del presente reglamento, para actualizar sus respectivos manuales de organización, y de procedimientos administrativos.

En tanto se expiden los manuales de organización, y de procedimientos, la persona titular de la Secretaría, queda facultada, para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen.

Dado en el Municipio de Temixco, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Temixco, Morelos a 05 de noviembre del año 2025.

ATENTAMENTE.

CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO  
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.

SÍNDICO MUNICIPAL.

C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.

REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO; DESARROLLO ECONÓMICO; Y  
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.

REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE  
GÉNERO; ASUNTOS INDÍGENAS; COLONIAS Y  
POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.

C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.

REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA  
Y OBRAS PÚBLICAS; BIENESTAR SOCIAL; Y  
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.

REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS  
DESCENTRALIZADOS; SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES; Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE  
MENDOZA MAGAÑA.

REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD;  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO; Y EDUCACIÓN,  
CULTURA Y RECREACIÓN.

C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.

REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD  
SEXUAL; PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. ANDREA MORALES ROBLEDÓ.

REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE; TRANSPARENCIA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES,  
RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA  
CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y DESARROLLO  
AGROPECUARIO.

C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,  
DE TEMIXCO, MORELOS.  
RÚBRICAS.