



H. AYUNTAMIENTO
HUITZILAC, MOR.

2016-2018 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dependencia	H. AYUNTAMIENTO
Sección	SECRETARIA GENERAL
Num. de oficio	SG152/24-11/2017
Expediente	

Huitzilac, Mor., a 24 de noviembre de 2017

LIC. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUEREN
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA.
PRESENTE.

En el cumplimiento de lo que establece la legislación vigente, adjunto al presente me permito remitir los documentos de gobierno municipal para el dictamen de exención a la colaboración de las partes de mejoras regulatorias, los anteproyectos que a continuación se menciona.

ACUERDO ACH/SO/16-VIII-2017/011, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ÁREAS;

1. REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO,
2. REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL,
3. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS,
4. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL,
5. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS,
6. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA POBREZA,
7. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL,
8. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE,
9. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LA MUJER, Y
10. REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA.

Así mismo, se adjunta copia certificada del acta de cabildo en que se aprobaron los documentos antes relacionados y un cd que contiene archivo electrónico con los documentos citados. Lo anterior a efecto de que sea tan amable de proceder a su publicación en el periódico oficial "tierra y libertad".

Sin otro particular agradecemos su gentileza y atención.



ATENTAMENTE

LIC. JUAN MANUEL GARCIA GUERRERO
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS.



Huitzilac



HUITZILAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

Al contestar este oficio cite los datos contenidos en el cuadro superior derecho



HUITZILAC



HUITZIAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS

2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS

Municipio con Encanto y Tradición



CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Servicios Públicos; se expide con fundamento en los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos, Artículo 22; tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, procurando aplicar políticas públicas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

ARTÍCULO 2.- Los servicios públicos que se contemplan en el presente Reglamento Interno son:

Limpia y Residuos Sólidos.
Alumbrado Público
Parques, Jardines y Panteones
Mantenimiento Urbano

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia municipal encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de los servicios públicos municipales, que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

Director de Servicios Públicos
Unidades administrativas:
Coordinador de Limpia y Residuos Sólidos.
Coordinador de Alumbrado Público
Coordinador de Parques, Jardines y Panteones
Coordinador de Mantenimiento Urbano

Las unidades administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca la titular de la Dirección de Servicios Públicos.

En cumplimiento de lo que dispone la legislación vigente, la Directora de Servicios Públicos, así como los titulares de las unidades administrativas deberán contar al momento de su designación, con título profesional expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Servicios Públicos planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

ARTÍCULO 6.- Con el ánimo de mejorar el nivel de vida de la población de Huitzilac, la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y la legislación vigente, será la responsable de dotar los servicios públicos municipales promoviendo el desarrollo con equidad social y conservación ambiental, para así lograr avances en el crecimiento económico sustentable del Municipio.

ARTÍCULO 7.- Toda dependencia de la administración pública municipal, que realice alguna actividad o evento oficial y solicite la limpieza, tendrá la obligación de dar aviso con un mínimo de 8 días hábiles de anticipación a la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 8.- Toda aquella dependencia estatal o federal, así como entidades distintas a la administración pública municipal, que realice alguna actividad dentro del territorio municipal tendrán la obligación de limpiar las zonas donde lleven a cabo sus actividades.

ARTÍCULO 9.- En lo no previsto por este reglamento, referente a las relaciones laborales, se estará a lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

ARTÍCULO 10.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento Interno y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el Artículo

- IX. Proponer y analizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y mejoren la imagen urbana del Municipio;
- X. Supervisar que se preste con oportunidad y eficiencia los servicios públicos municipales que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a la dependencia.
- XI. Proponer y participar en la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- XII. Vigilar que se cumpla con la normatividad relativa a concurso, contratación y supervisión de la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Huitzilac, en coordinación con la Federación, el Estado, así como con las instituciones del sector público y privado;
- XIII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Vigilar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Supervisar la realización del barrido manual y mecánico de las calles y plazas principales, así como el almacenamiento temporal de residuos sólidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los

- sistemas de reciclamiento y tratamiento de residuos sólidos y operar la estación de transferencia, en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Dirigir la ejecución de la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores relacionados con el reciclaje y transformación de los residuos sólidos;
 - XVIII. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;
 - XIX. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones municipales;
 - XX. Supervisar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;
 - XXI. En tanto se cuente con él, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo, así como del acopio animal;
 - XXII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
 - XXIII. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;
 - XXIV. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos municipales, con base en la normatividad aplicable;
 - XXV. Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federal, estatal y el Área de agua potable del Municipio, las

asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a los grupos de población carentes de este servicio; y

XXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o se deriven de la normatividad vigente.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 17.- Al frente de cada Coordinación habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 18.- Corresponden a los Coordinadores, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo;
- II.- Proponer al titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;
- V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;
- VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la administración pública municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Director de Servicios Públicos;
- VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la administración pública municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la dependencia;
- IX.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en las tareas de su competencia;
- X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas y proyectos que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

- XI.- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa operativo anual, iniciativa de ley de ingresos y presupuesto de egresos anual de la Coordinación a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII.- Proponer al titular de la dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII.- Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los proyectos encomendados;
- XIV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
- XV.- Participar en la formulación del proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;
- XVII.- Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;
- XVIII.- Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo, las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;
- XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXII.- Proponer al titular de la dependencia, acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios, así como con los sectores social y privado;
- XXIII.- Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público, conforme a los manuales administrativos que expida el titular de la dependencia;
- XXIV.- Las demás facultades que les otorgue el Director de Servicios Públicos por acuerdo del Presidente Municipal así como las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

DEL SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

ARTÍCULO 19.- La prestación del servicio de limpia y recolección de residuos sólidos dentro del municipio de Huitzilac, Morelos, se prestará de la forma siguiente:

- I. Se realizará la recolección y transferencia de los residuos sólidos;
- II. Se evitará que los residuos sólidos y la basura originen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del Municipio o la propagación de enfermedades;
- III. En general, efectuar las acciones necesarias, para el cumplimiento del objeto o materia pública; y
- IV. Las que señalen otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 20.- Para los efectos de este título, se entiende por:

- I.- **Residuo.** - (basura o desecho).- cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o control de tratamiento; cuya calidad no permite utilizarlo nuevamente en el proceso que lo genera;
- II.- **Recolección.** - acción de transferir los residuos de sus sitios de almacenamiento o depósito, al equipo destinado a conducir a las instalaciones de transferencia, tratamiento, rehusó, reciclaje o sitios para su disposición final;
- III.- **Contaminante.** - toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos, químicos o biológicos y formas que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier otro elemento ambiental, altera o modifica su composición natural, así como su entorno, y degrada su calidad;
- IV.- **Control de residuos.** - el almacenamiento, recolección, transporte, rehusó, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;
- V.- **Carga contaminante.** - cantidad de agentes contaminantes contenidos en un residuo;
- VI.- **Residuos sólidos.** - cualquier material que posee suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como los lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y/o beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones;
- VII. **Residuos sólidos municipales.** - son los recolectados por el servicio público de limpia, directamente de la vía pública y los que se depositen en el sitio de disposición final municipal; en general, son todos aquellos que no sean considerados como peligrosos, de conformidad con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales;
- VIII. **Residuos peligrosos.** - Todos los residuos sólidos en cualquier estado físico, químico o biológico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, o irritantes, pudieran representar un peligro para el ambiente, la salud pública o los ecosistemas, si es que no son sometidos a los métodos adecuados de control por parte de las instancias federales y estatales competentes;
- IX.- **Residuos industriales.** - los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial;



- X.- **Residuos sólidos municipales habitacionales.** Los que generan en las casas habitación ubicadas dentro del territorio del Municipio;
- XI.- **Residuos sólidos municipales comerciales.** - los que generan por las actividades comerciales o de servicio dentro del Municipio de Huitzilac, Morelos.

ARTÍCULO 21.- Por acciones ordinarias se comprende: la recolección de residuos generados de manera habitual por: hogares, oficinas públicas, lugares de culto, vía pública y otros.

ARTÍCULO 22.- Por acciones extraordinarias se comprende: la recolección de residuos generados a causa de alguna obra del Ayuntamiento, acciones derivadas de programas emergentes o de educación ambiental, así como lo que tenga origen por causa de fenómenos naturales.

ARTÍCULO 23.- Todo el personal de la Dirección de Servicios Públicos deberá tratar a la ciudadanía con cortesía y respeto.

ARTÍCULO 24.- Queda estrictamente prohibido a todo el personal de la Dirección de Servicios Públicos utilizar los vehículos propiedad del Municipio para fines particulares.

ARTÍCULO 25.- El servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos comprende las siguientes acciones.

- I.- Recolección y transporte de los residuos sólidos municipales al sitio de disposición final, mediante los esquemas de colaboración de los particulares en recolección por acera y por contenedores por el H. Ayuntamiento para todo el Municipio
- II.- Confinamiento en el sitio de disposición final mediante el pago que el Ayuntamiento determine, para los particulares que colaboren en la prestación del servicio a propuesta de la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 26.- La recolección de los residuos sólidos municipales deberá llevarse a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen que no se contaminará el ambiente.

ARTÍCULO 27.- La recolección domiciliaria comprende la recepción de los residuos domésticos que en forma normal genere una familia.

ARTÍCULO 28.- La recolección domiciliaria solo la realizaran los vehículos recolectores propiedad del H. Ayuntamiento lo cual tendrá un costo de acuerdo a la LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE HUITZILAC; sin embargo, cuando la capacidad técnica y operativa del Ayuntamiento impida recolectar la basura domiciliaria, éste podrá concesionar el servicio o acreditar permisos a los cuales



se les denominara "Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados".

ARTÍCULO 29.- Los vehículos propiedad del Municipio así como los Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados deberán mantener los vehículos en condiciones adecuadas, debiéndose identificar de la siguiente manera: vehículo de color blanco, con el logotipo que sea autorizado por el Ayuntamiento, número económico con color oficial contando con la leyenda "Ayuntamiento de Huitzilac" para su fácil identificación y deberán contar con número telefónico de la Contraloría Municipal para reportar las posibles irregularidades en el servicio que prestan.

ARTÍCULO 30.- El servicio de recolección se efectuará única y exclusivamente por vehículos oficiales o por los autorizados para ese cometido, debiendo ocupar únicamente el peso o volumen para el que fueron diseñados.

ARTÍCULO 31.- Los conductores de las unidades recolectoras de los residuos, además de cumplir con los horarios y rutas deberán anunciar su paso por los sitios de recolección, en la forma que establezca la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 32.- Queda prohibido juntar o mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos con los residuos sólidos municipales.

ARTÍCULO 33.- Queda prohibido a los prestadores de servicio de recolección autorizados, realizar la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos, toda vez que corresponde a la SEMARNAT su regulación y control, esto en términos de la norma oficial mexicana, **NOM-087-ECOL- SSA1-2002.**

ARTÍCULO 34.- El gobierno municipal podrá prestar el servicio de recolección de basura que generen los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, previo el pago de los derechos correspondientes que realicen estos, o bien podrá concesionar el servicio a los particulares de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 35.- Los particulares que deseen prestar el servicio de recolección domiciliaria, deberán solicitar a la Dirección de Servicios Públicos, la autorización correspondiente, anexando en su petición los siguientes datos: las características del vehículo o vehículos que pretende utilizar, así como la

documentación que acredite la propiedad de los mismos, como son los permisos, licencias, y demás autorizaciones que deban obtener de la autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- Los servidores públicos municipales, que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en lo conducente, de la ley de la materia de que se trate, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37.- El Coordinador de Limpia y Residuos Sólidos tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Controlará y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos de limpia y disposición final de residuos sólidos;
- II. Participará en los programas de educación ambiental;
- III. Atenderá las quejas que se presenten con relación al servicio de limpia y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Evaluará y verificará en forma permanente las rutas de recolección de residuos sólidos;
- V. Se coordinará, cuando así se requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones y realizar campañas de participación ciudadana, en materia de limpia pública y disposición de residuos sólidos;
- VI. Controlar y dar seguimiento a la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Controlar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Verificar la realización del barrido manual y mecánico de las calles y plazas principales, así como el almacenamiento temporal de residuos sólidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Con base en las disposiciones jurídicas aplicables implementar las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de residuos sólidos y operar la estación de transferencia;
- X. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores relacionados con el reciclaje y transformación de los residuos;
- XI. Las demás que le atribuyan la legislación y normatividad vigente y aplicable y le instruya el Director de Servicios Públicos.

DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 38.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio de alumbrado público, las siguientes actividades:

- I.- La instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado público, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes;
- II.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el Municipio;
- III.- Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio municipal;
- IV.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de alumbrado público y reemplazar las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen resultar necesarias

ARTÍCULO 39.- Las acciones ordinarias de la Coordinación de Alumbrado Público, constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio de Huitzilac, Morelos, a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Las acciones extraordinarias, se ejecutarán únicamente a petición del solicitante siempre y cuando sean predios urbanizados, previa evaluación de la Coordinación de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 40.- Se entenderá por acciones extraordinarias del servicio de alumbrado público, las siguientes actividades:

- I.- Instalación y mantenimiento de alumbrado ornamental durante las festividades públicas;
- II.- Elaboración de presupuestos o cuantificación por daños al alumbrado público;
- III.- Apoyo a instituciones educativas públicas
- IV.- Gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y demás dependencias gubernamentales y privadas afines, para:
 - a) Solicitudes de presupuesto;
 - b) Reparación o reemplazo de transformadores; y
 - c) Programas de optimización y ahorro de energía.

ARTICULO 41.- La Coordinación de Alumbrado Público, podrá denunciar y solicitar que la fuerza pública detenga a quien cause deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la red de alumbrado público municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes poniéndolos a disposición del Ministerio Público.

ARTICULO 42.- Todo material que haya sido dado de baja, reemplace o sustituya en el sistema de alumbrado público, son propiedad del Municipio de Huitzilac, Morelos; y deberá darse aviso al área de patrimonio y en su debido tiempo hacerse acopio de los mismos, en los almacenes destinados para este fin, en donde se deberá contar con un inventario actualizado.

ARTICULO 43.- Considerando la naturalidad riesgosa del trabajo, el personal está obligado a utilizar durante el desarrollo de sus actividades, el equipo de seguridad personal especificado por la normatividad aplicable.

ARTICULO 44.- La Coordinación de Alumbrado procederá a la reparación o sustitución de las luminarias, postes o cables ante probables actos de vandalismo o delincuencia.

ARTICULO 45.- Queda estrictamente prohibido que la Coordinación de Alumbrado Público realice tomas (acometidas) eléctricas a los particulares.

ARTICULO 46.- Durante la realización de los trabajos, el personal está obligado a colocar la adecuada señalización preventiva a fin de evitar accidentes.

ARTÍCULO 47.- La Coordinación de Alumbrado Público tiene la obligación de verificar que los materiales que utilice cumplan con la normatividad y las especificaciones según sea el caso, así como las normas oficiales siguientes:

NOM-064-1994 ANCE Requisitos de seguridad para luminarios. Para uso en interior y exterior.

NMX-J-324 Luminarios para alumbrado público y exteriores.

NMX-J-503-1994 ANCE Balastros para lámparas de vapor de sodio en alta presión (métodos de medición).
NMX-12- Muestra para inspección por atributos.
NMX-J-151-1976 Productos de hierro y acero galvanizados por inmersión en caliente.
NMX-P-9-1988 Vidrios.
NOM-013-ENER-1996 Eficiencia energética de sistemas de alumbrado en vialidades y exteriores de edificios. NOM-001-SEMP-1994 Relativa a las instalaciones destinadas al suministro y uso de la energía eléctrica.
NOM-EM-001-SEMP-1993- Resguardo de partes vivas y espacios de seguridad.

ARTICULO 48.- La Coordinación de Alumbrado Público tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio;
- II. Supervisar a las dependencias municipales a fin de evitar el dispendio de la energía eléctrica.
- III. Efectuar en forma periódica el censo de luminarias a fin de supervisar los consumos facturados por Comisión Federal de Electricidad, dicho censo deberá comprender los siguientes datos:
 - I.- Cantidad de luminarias;
 - II.- Tipo de fuente luminosa;
 - III.- Potencia;
 - IV.- Ubicación; y
 - V.- Circuito medido o convenido.
- IV. Realizar la planeación, organización y coordinación de los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio;
- V. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura urbana;
- VI. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado;
- VII. Procurar de manera permanente la modernización de métodos y tecnologías de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;
- VIII. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad en todas las acciones que redunden en beneficio del servicio de alumbrado público;
- IX. Promover la realización de trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- X. Proponer y analizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público del Municipio;
- XI. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado la red de alumbrado público del Municipio;
- XII. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación del

alumbrado público;

- XIII. Supervisar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público municipal;
- XIV. Las demás que le atribuyan la legislación y normatividad vigente y aplicable en materia de alumbrado público y le instruya el Director de Servicios Públicos.

DE LOS PARQUES, JARDINES Y PANTEONES PÚBLICOS MUNICIPALES

DE LOS PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 49.- La coordinación de Parques, Jardines y Panteones tendrá como objeto regular el mantenimiento, conservación y restauración de los parques y jardines del Municipio de Huitzilac, Morelos.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los parques y jardines públicos municipales.

DE LOS PANTEONES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 51.- Para los efectos del presente reglamento se entiende como panteón el lugar destinado a la inhumación de los restos humanos y el lugar destinado a la exhumación de los restos áridos.

ARTÍCULO 52.- Al Ayuntamiento le corresponde, a través de la Dirección de Servicios Públicos la administración, funcionamiento y conservación del servicio público de panteones públicos municipales en los términos del presente reglamento, tomando en consideración los usos y costumbres de los Pueblos Originarios.

ARTÍCULO 53.- La inhumación de cadáveres procederá cuando así lo haya autorizado el Oficial del Registro Civil y la Secretaría de Salud del Estado de Morelos, a través de la oficina de regulación sanitaria.

ARTÍCULO 54.- Corresponde al Director de Servicios Públicos la aplicación de las leyes y normas de este reglamento y la vigilancia de su cumplimiento.

ARTÍCULO 55.- Los horarios de funcionamiento de los panteones públicos municipales será de 7:00 a 19:00 horas los 365 días del año.

ARTÍCULO 56.- Los Ayudantes Municipales correspondientes a la localización de los panteones públicos municipales, auxiliarán en el ejercicio de sus atribuciones a la autoridad municipal.

ARTÍCULO 57.- La inhumación de cadáveres sólo podrá realizarse en los panteones públicos municipales con la autorización de la autoridad municipal y del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento y sus causas y exigirá la presentación del certificado de defunción.

ARTÍCULO 58.- La inhumación de cadáveres se tendrá que llevar a cabo en ataúd de madera o metálico.

ARTÍCULO 59.- La inhumación de cadáveres se hará en fosas individuales y en lotes familiares.

ARTÍCULO 60.- Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros y 2.00 metros de largo por 1.00 metro de ancho sus paredes deberán estar entabicadas y el ataúd deberá ser protegido con fosas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra.

ARTÍCULO 61.- Únicamente se podrán realizar exhumaciones, mediante permiso de la autoridad judicial o del Ministerio Público.

ARTÍCULO 62.- Las exhumaciones se realizarán de acuerdo a las medidas de verificación y seguridad dictaminadas por las autoridades judiciales y sanitarias del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 63.- El Coordinador de Parques, Jardines y Panteones tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, pudiendo auxiliarse en estas funciones con los Ayudantes Municipales;
- II. Dictaminar y vigilar el derribo o poda de árboles;
- III. Realizar la ornamentación de parques y jardines públicos mediante flores y plantas nativas;
- IV. Realizar el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de los parques, jardines y panteones públicos municipales;
- V. Controlar la prestación del servicio de construcción, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones públicos municipales, en términos de la legislación aplicable;

- VI. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;
- VII. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones municipales;
- VIII. Operar acciones que preserven y mejoren la imagen urbana; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias municipales;
- IX. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- X. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios de mantenimiento y mejora de los parques, jardines y panteones públicos municipales, con base en la normatividad aplicable;
- XI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o la Directora de Servicios Públicos o se deriven de la normatividad vigente.

DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO URBANO

ARTÍCULO 64.- El presente título tiene por objeto regular la prestación del servicio de mantenimiento urbano, estableciendo la corresponsabilidad en la preservación de la infraestructura urbana.

ARTÍCULO 65.- El mantenimiento de la vía pública es responsabilidad del H. Ayuntamiento; y será competencia de la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Mantenimiento Urbano.

ARTÍCULO 66.- El servicio público de mantenimiento de calles y vía pública se proporcionará de manera regular, uniforme y permanente.

ARTÍCULO 67.- La realización de las actividades de mantenimiento urbano se llevarán a cabo en horarios y condiciones tales que no afecten el tránsito vehicular y peatonal.

ARTÍCULO 68.- La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, así como la Coordinación de

Comunicación Social para efectos de difundir con cuando menos 15 días hábiles de anticipación, el cierre temporal de calles y vías públicas, señalar las vías alternas correspondientes, la especificación de la obra, así como los tiempos de inicio y término.

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito para hacer el cierre temporal de calles y vías públicas del Municipio, con objeto de realizar obras de construcción, ampliación, pavimentación y conservación de las mismas.

ARTÍCULO 70.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá como vía pública: a las calles, avenidas, cerradas o privadas, callejones y caminos que formen parte de la infraestructura municipal

ARTÍCULO 71.- La Dirección de Servicios Públicos conjuntamente con las dependencias encargadas del Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio, emitirán un dictamen con el fin de ordenar el tipo de árboles y vegetación que se debe sembrar en la vía pública.

ARTÍCULO 72.- La Coordinación de Mantenimiento Urbano tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones para el eficiente y eficaz mantenimiento de la vía pública del Municipio;
- II. Implementar programas que preserven la vía pública;
- III. Instrumentar el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura municipal;
- IV. Coordinar el alineamiento y bacheo de vías públicas y banquetas del Municipio;
- V. Verificar el mantenimiento de banquetas, aceras y pasos peatonales que son parte de la vía pública.
- VI. Revisar la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con el mantenimiento urbano;
- VII. Fomentar el mantenimiento urbano de calidad, facilitando la participación ciudadana;



- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mantenimiento urbano;
- IX. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos del mantenimiento urbano;
- X. Vigilar que la prestación del mantenimiento urbano municipal, se sujete a las normas y legislación vigente;
- XI. Proponer y analizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento urbano a fin de mejorar la imagen del Municipio;
- XII. Gestionar que se preste con oportunidad y eficiencia el servicio de mantenimiento urbano.
- XIII. Proponer y participar en la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno Federal, del Estado de Morelos, con los municipios conurbados y con particulares, para el mantenimiento urbano de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- XIV. Controlar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento urbano, en términos de la legislación aplicable;
- XV. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de conservar y mantener en buen estado la infraestructura pública del Municipio;
- XVI. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias;
- XVII. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios de mantenimiento urbano que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o la Directora de Servicios Públicos o se deriven de la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI



DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 73.- Las ausencias temporales de la Directora de Servicios Públicos, serán cubiertas por el Coordinador de Limpia y Residuos Sólidos.

ARTÍCULO 74.- Las ausencias temporales del Coordinador de Limpia y Residuos Sólidos se cubrirán por quien designe la Directora de Servicios Públicos.

TRANSITORIOS

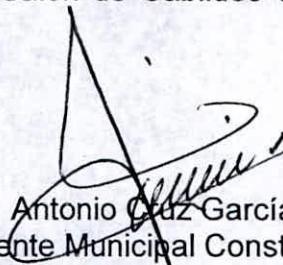
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se analizarán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Huitzilac, Morelos.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por la Directora de Servicios Públicos y el Presidente Municipal.

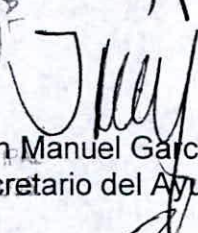


Dado en el Municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

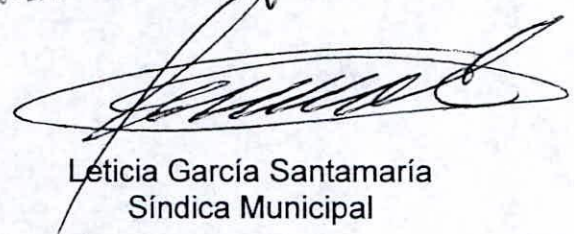

Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional

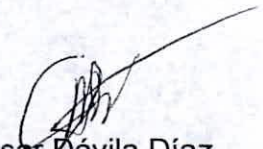


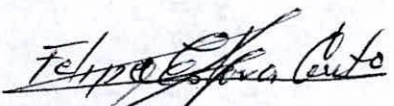
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE HUITZILAC MORELOS
2016-2018



Juan Manuel García Guerrero
Secretario del Ayuntamiento.





Leticia García Santamaría
Síndica Municipal


Cesar Dávila Díaz
Regidor de Hacienda


Felipe Eslaya Cueto
Regidor de Obras Públicas




Angélica Yazmín Rayas Ortega
Regidora de Ecología

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este Municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.



Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE HUITZILAC MORELOS
2016-2018



Juan Manuel Guerrero García
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARIA GENERAL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE HUITZILAC MORELOS
2016-2018