



# TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



4.4.1

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTL.  
AREA: SERVICIOS PÚBLICOS  
ASUNTO: Entrega de Reglamento Interno

Tepecoacuilco de Trujano., Gro, a 29 de Enero del 2022.

ING. DULCE GUADALUPE VADILLO CRUZ  
OFICIALIA MAYOR  
PRESENTE.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2021 - 2024  
OFICIALIA MAYOR  
**RECIBIDO**  
FECHA 29/ENE/23 HRA: 2:06 p.m.  
RECIBIDA *Dulce*

Por este conducto me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa para hacer entrega del Reglamento interno de la Dirección de Servicios Públicos.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención prestada, reciba un cordial saludo.



D.R

C. EDIBERTO AGUIRRE ROA  
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS

## TEPEPECOACUILCO DE TRUJANO

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la dirección general de servicios públicos del Ayuntamiento de Tepecoacuilco de trujano.

**LA DIRECCIÓN GENERAL:** de servicios públicos del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco.

**DIRECTOR GENERAL:** El titular de la dirección general de los servicios públicos del Ayuntamiento de Tepecoacuilco.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** El documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran la dirección general, los niveles Jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:** El documento que forma metódica y sistemática, señala los pasos de operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección General, contemplando los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

**RASTRO:** El Rastro municipal de Tepecoacuilco

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

La Dirección General deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

El Director General y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, contarán con los recursos humanos y materiales

que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General.

**- La Dirección General de acuerdo a su competencia realiza las siguientes actividades**

- Recolección de basura

- Rastro Municipal de Tepecoacuilco y panteones.

Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación los Servicios Públicos Municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como los bienes muebles, inmuebles y el equipamiento necesario para ello, con base en los recursos disponibles de la Hacienda Municipal.

Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos

Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos.

Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal.

Controlar y operar en su caso, los rellenos sanitarios de desechos sólidos, manteniéndolos en buen estado de acuerdo a la normatividad correspondiente

Los demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal

Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.

Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia.

Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección General, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera

Al tomar posesión del cargo, el Director General deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección General y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la norma

Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas; actividad aplicable

Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración.

Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

### **Sección Tercera Coordinación de Relleno Sanitario**

Controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario, así como el de controlar el depósito y cubrimiento de desechos realizado en éste último, por la empresa contratada para tal efecto, en términos del Título de Concesión.

Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro, así como al personal en general asignado al Relleno Sanitario.

Verificar que se deposite la basura dentro de las áreas que estén indicadas para ello.

Verificar que aquellos que realicen actividades comerciales, dentro de las instalaciones del Relleno Sanitario, estén al corriente en el pago de las contraprestaciones que en su caso correspondan, así como portar la credencial expedida por parte de la Dirección General que los identifique como compradores.

Y los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Unidades Administrativas y los que le señale la normatividad aplicable.

Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos.

Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos.

Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo de los Bienes Municipales relativos a vialidades, áreas deportivas y recreativas.

Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación y Proyectos.

Supervisar que el personal que integra la cuadrilla, utilice el chaleco de protección, herramientas necesarias para desempeñar sus labores.

Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Dirección General podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección General serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo

Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General.

Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



# TEPECOACUILCO DE TRUJANO

*Juntos hacemos la diferencia*

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



AUDITORÍA DE DESEMPEÑO NÚMERO

2022-D-D-66-022-2023

17. Reporte de avance del Programa para la  
Prestación del Servicio Público Municipal de  
Recolección, Traslado y Manejo de Residuos  
Sólidos.

000015



