

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

11/jun/2020 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 15 de abril de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN ..... 4

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2..... 4

    ARTÍCULO 3..... 5

CAPÍTULO II..... 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 5

    ARTÍCULO 4 ..... 5

    ARTÍCULO 5..... 5

    ARTÍCULO 6..... 5

    ARTÍCULO 7..... 5

    ARTÍCULO 8..... 6

CAPÍTULO III..... 6

DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS ..... 6

    ARTÍCULO 9..... 6

    ARTÍCULO 10..... 6

    ARTÍCULO 11 ..... 6

    ARTÍCULO 12..... 6

    ARTÍCULO 13..... 8

CAPÍTULO III..... 10

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ..... 10

    ARTÍCULO 14..... 10

CAPÍTULO IV..... 11

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO..... 11

    ARTÍCULO 15..... 11

CAPÍTULO V..... 12

DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO GENERAL ..... 12

    ARTÍCULO 16..... 12

CAPÍTULO IV..... 12

ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES ..... 12

    ARTÍCULO 17..... 12

CAPÍTULO V..... 13

DE LA SUPLENCIA DEL DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTO..... 13

    ARTÍCULO 18..... 13

    ARTÍCULO 19..... 14

CAPÍTULO VI..... 14

SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA ..... 14

    ARTÍCULO 20..... 14

TRANSITORIOS ..... 15

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos de Municipio de San Martín Texmelucan, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Alumbrado Público. A la iluminación de las calles y avenidas del Municipio de San Martín Texmelucan;

II. Ayuntamiento. Al órgano de gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan;

III. Camellón, glorieta, jardín y/o parque. A la superficie debidamente delimitada y cuya característica principal es la presencia de vegetación;

IV. Dependencias. A las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan;

V. Dirección. A la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de San Martín Texmelucan;

VI. Director. Al Titular de la Dirección de Servicios Públicos;

VII. Entidades. A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VIII. Municipio. Al Municipio de San Martín Texmelucan;

IX. Presidente. Al Presidente Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan;

X. Reglamento. Al presente Reglamento Interior, y

XI. Servicios Públicos. A los señalados en el artículo 115 fracción III incisos b), e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **ARTÍCULO 3**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4**

La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás normatividad aplicable.

Corresponde a la Dirección atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTÍCULO 5**

La Dirección planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación los servicios municipales de limpieza, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, parques, jardines, panteones y demás servicios públicos municipales.

#### **ARTÍCULO 6**

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Dirección de Servicios Públicos;
- II. Departamento Administrativo;
- III. Departamento Operativo, y
- IV. Departamento de Limpieza y Mantenimiento General.

#### **ARTÍCULO 7**

Los servidores públicos adscritos a la Dirección ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el

Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de los objetivos de la Dirección, establezca el Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 8**

Las Unidades Administrativas de la Dirección estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 9**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Dirección corresponden originalmente al Director, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 10**

El Director podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

#### **ARTÍCULO 11**

Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Director, este podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente, deban ser ejecutadas directamente por el Titular de la Dirección.

#### **ARTÍCULO 12**

El Director, además de las facultades y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, podrá ejercer las atribuciones siguientes:

I. Coordinar con las Direcciones de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Bienestar Animal, y de Obras Públicas las acciones de conservación, mantenimiento vial y áreas comunes urbanas municipales;

- II. Coordinar las acciones relativas al funcionamiento, conservación y mantenimiento del Panteón Municipal, así como eficientar el servicio, vigilando que los servidores públicos responsables cumplan con dicha encomienda.;
- III. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles pertenecientes al Gobierno Municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales;
- IV. Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Presidente;
- V. Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto asignado;
- VI. Revisar los informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección e informar mensualmente o cuando así lo requiera el Presidente;
- VII. Asistir al Presidente en la suscripción de los contratos y convenios en materia de servicios públicos;
- VIII. Coordinar la ejecución de los proyectos que le asigne el Presidente en materia de servicios públicos;
- IX. Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones, y sociedad civil, entre otros;
- X. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de:
  - a) Alumbrado público;
  - b) Parques y jardines;
  - c) Bacheo;
  - d) Panteones, y
  - e) Las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.
- XI. Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la Autoridad competente;



XII. Solicitar a las Autoridades competentes el cierre total o parcial de calles, avenidas, bulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus funciones;

XIII. Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin este, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población;

XIV. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria;

XV. Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los Servicios Públicos del Municipio, previo acuerdo con el Presidente;

XVI. Atender las demandas de la población en el ámbito de su competencia;

XVII. Controlar, dar seguimiento y evaluar la prestación y gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades;

XVIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la promoción de los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos;

XIX. Integrar y remitir a Tesorería Municipal los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos y metas de las Unidades Administrativas a su cargo;

XX. Colaborar en la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

XXI. Emitir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como asegurarse de su actualización oportuna, y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente o el Cabildo.

### **ARTÍCULO 13**

1 frente de cada Departamento habrá un Titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico acuerdos, políticas, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes,

circulares, criterios, políticas, manuales, contratos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;

III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia el Programa Anual de Trabajo;

IV. Elaborar el anteproyecto de egresos debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y someterlo a consideración su superior jerárquico;

V. Recabar la información y elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;

VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente le correspondan, de las que le hayan sido delegadas o de las que le conciernen por suplencia;

VIII. Someter a consideración de su superior Jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

IX. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia, y recibir en acuerdo al personal a su cargo;

X. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal de su adscripción;

XI. Informar a su superior jerárquicos de los asuntos que se encuentren substanciando en su unidad administrativa, y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Director.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

##### **ARTÍCULO 14**

El Jefe de Departamento de Limpieza y Mantenimiento General dependerá jerárquicamente del Director y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Apoyar al Director en la coordinación de todas las unidades administrativas a fin de facilitar y eficientar el otorgamiento de los servicios públicos municipales;
- II. Verificar el debido cumplimiento de las políticas operativas emitidas por el Director;
- III. Proponer actividades para enriquecer los programas de trabajo que presente el Director cuya finalidad sea mejorar los servicios públicos en el municipio;
- IV. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los objetivos propuestos en el programa anual y los solicitados por el Director;
- V. Informar periódicamente al Director sobre el avance y cumplimiento de programas de trabajo, así como acordar la atención de actividades prioritarias;
- VI. Administrar el almacén de materiales de reserva;
- VII. Registrar el material que se encuentre en reserva y que se adquiriera para cumplir con los objetivos planteados por el Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar la entrega de materiales de servicios públicos;
- IX. Verificar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de servicios públicos estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- X. Verificar que el personal cuente con las herramientas y materiales necesarios para la realización de sus labores y en su caso gestionar la obtención de los mismos;
- XI. Auxiliar en la atención de peticiones ciudadanas en materia de servicios públicos, y
- XII. Las demás funciones que le delegue el Director.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO**

#### **ARTÍCULO 15**

El Jefe de Departamento Operativo dependerá jerárquicamente del Director y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Apoyar al Director en la coordinación de los servicios de mantenimiento en Bacheo, alumbrado público, Parques y Jardines, Limpia y relleno sanitario a fin de hacer eficiente el otorgamiento de los servicios públicos;
- II. Verificar el debido cumplimiento de las políticas operativas emitidas por el Director;
- III. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los objetivos propuestos por el Director;
- IV. Identificar áreas municipales con necesidades prioritarias de mantenimiento a fin de programar su atención;
- V. Coordinar el trabajo de mantenimiento de las cuadrillas de alumbrado público, bacheo y parques y jardines y limpia en el primer cuadro, la cabecera municipal y Juntas Auxiliares;
- VI. Verificar la buena operación del alumbrado público, bacheo y parques y jardines e imagen urbana, desarrollando recorridos para la corrección de fallas por parte de las cuadrillas, así como solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias;
- VII. Registrar y administrar el almacén de materiales de Alumbrado Público, Bacheo, Parque y Jardines;
- VIII. Elaborar, en coordinación con el Director, programas y proyectos anuales para mejorar los servicios públicos en el Municipio;
- IX. Proponer alternativas de ahorro de energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos y otras alternativas de suministro de energía eléctrica;
- X. Supervisar la entrega de material al área de alumbrado Público, Bacheo, Parques y Jardines;
- XI. Verificar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, bacheo, Parques y Jardines, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al mejoramiento del Alumbrado Público, Bacheo, Parques y Jardines en el municipio;
- XIII. Proponer al Director el programa anual de mantenimiento preventivo, de Alumbrado Público, Bacheo a fin de mantener el funcionamiento adecuado de las vialidades;
- XIV. Coordinar al área de Alumbrado Público, Comisión Federal de Electricidad a fin de realizar el censo de Alumbrado Público, con la finalidad de establecer las luminarias con y sin medición y determinar los consumos de energía eléctrica;
- XV. Coordinar a las cuadrillas de bacheo a fin de dar mantenimiento correctivo a las vialidades del municipio;
- XVI. Atender las peticiones ciudadanas en materia de alumbrado público, desrame de árboles o que afecten la flora del municipio, así como dar seguimiento a las mismas, y
- XVII. Las demás funciones que el Director convenga.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO GENERAL**

#### **ARTÍCULO 16**

El Jefe de Departamento de Limpieza y Mantenimiento General dependerá jerárquicamente del Director y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Apoyar al Director en la coordinación de todas las unidades administrativas de mantenimiento y limpieza general de edificios públicos, a fin de facilitar y efficientar el otorgamiento de los servicios públicos municipales, y
- II. Verificar el debido cumplimiento de las políticas operativas emitidas por el Director;

## **CAPÍTULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES**

#### **ARTÍCULO 17**

Las atribuciones del Jefe del Departamento de Panteones serán las siguientes:

- I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal;
- II. Programar, promocionar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal;
- III. Ordenar la apertura y cierre del Panteón Municipal a las horas fijadas;
- IV. Mantener un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas;
- V. Actualizar diariamente el registro de movimientos;
- VI. Llevar, en caso de refrendos, el registro independiente y actualizado;
- VII. Proporcionar información a los ciudadanos sobre el servicio de los panteones;
- VIII. Garantizar el orden y respeto dentro de los panteones;
- IX. Proporcionar información al Director que requieran las autoridades federales, estatales y municipales;
- X. Prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes, así como mantener el orden y respeto dentro del mismo;
- XI. Tener bajo su mando al personal designado por el Director, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal;
- XII. Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para establecer las estrategias legales para la recuperación de adeudos, y
- XIII. Las demás funciones que le delegue el Director.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUPLENCIA DEL DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTÍCULO 18**

Las ausencias del Director podrán ser temporales o definitivas. En caso de ausencia temporal no mayor a quince días naturales, el Director será suplido por servidor público que él asigne. En caso de ausencia definitiva será cubierta por la persona que designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 19**

Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección, serán cubiertas por quien designe el Director.

**CAPÍTULO VI**

**SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA**

**ARTÍCULO 20**

Para los actos de autoridad generados por la Dirección, sus Jefaturas y personal operativo, se recurrirá al recurso que establezca la Ley Orgánica Municipal.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 15 de abril de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el jueves 11 de junio de 2020, Número 9, Segunda Sección, Tomo DXLII).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan todos los reglamentos y disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, a los quince días del mes de abril del año dos mil veinte. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores Integrantes del H. Ayuntamiento: **C. MAURICIO ALVARADO BADILLO.** Rúbrica. **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. MARÍA ANGÉLICA SALAZAR MARTÍNEZ.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTES GARCÍA.** Rúbrica. **C. GUILLERMINA HERNÁNDEZ CASTILLA.** Rúbrica. **C. JOSÉ ANTONIO MELERO DÍAZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. FERNANDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.