

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable
Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

23/mar/2023 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
SECRETARÍA	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
CAPÍTULO II.....	5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	5
ARTÍCULO 3	5
ARTÍCULO 4	6
ARTÍCULO 5	6
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	7
ARTÍCULO 8	7
TÍTULO SEGUNDO.....	8
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	8
ARTÍCULO 9	8
ARTÍCULO 10	8
ARTÍCULO 11	8
ARTÍCULO 12	10
ARTÍCULO 13	11
CAPÍTULO II.....	12
DE LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	12
ARTÍCULO 14	12
CAPÍTULO III.....	14
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	14
ARTÍCULO 15	14
ARTÍCULO 16	16
ARTÍCULO 17	17
ARTÍCULO 18	17
ARTÍCULO 19	18
CAPÍTULO IV.....	19
DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	19
ARTÍCULO 20	19
ARTÍCULO 21	21
ARTÍCULO 22	22
ARTÍCULO 23	22

TRANSITORIOS 24

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS
CHOLULA, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y de observancia general, su objetivo es establecer la competencia, organización y funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, así como, las atribuciones y deberes de las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la integran.

Este Reglamento se interpretará sistemáticamente, considerando las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento se considerarán además de las definiciones comunes empleadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las siguientes:

- I. Áreas verdes: A las porciones de tierra propiedad del Municipio que se encuentre cubierta por vegetación o cualquier elemento natural que sirva para el desarrollo ambiental;
- II. Infraestructura Urbana: A la conformación de obras públicas que dan un soporte funcional y estético a las ciudades;

III. Mobiliario Urbano: A todos aquellos elementos urbanos complementarios que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, reforzando así la imagen del Municipio los cuales pueden ser fijos, permanentes, móviles o temporales, tales como unidades de servicio informativo municipal, kioscos móviles y fijos, bancas, postes, faroles, casetas para espera de pasajeros y demás similares;

IV. Municipio: Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

V. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula;

VI. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal: Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

VII. Residuos sólidos: A los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias;

VIII. Secretaría: A la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula;

IX. Servicios Públicos: A los señalados en el artículo 115, fracción III, incisos b), c), e) y g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Vías públicas: A todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos, y

X. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le son otorgadas por la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior, el Reglamento para la

Prevención y Gestión Integral Sustentable de los Residuos Sólidos Urbanos Generados en el Municipio, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, el presente reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los ejes rectores y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, así como las políticas públicas e instrucciones que emita el Cabildo y la persona titular de la Presidencia Municipal, que permitan el despacho óptimo de los asuntos y se cumplan las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría:

I.I. Secretaría Técnica, y

I.II. Enlace Administrativo y de Transparencia.

II. Dirección de Residuos Sólidos Urbanos.

III. Dirección de Servicios Generales:

III.I. Departamento de Parques y Jardines;

III.II. Departamento de Maquinaria Pesada;

III.III. Departamento de Bacheo, y

III.IV. Departamento de Mantenimiento.

IV. Dirección de Servicios Públicos:

IV.I. Departamento de Alumbrado;

IV.II. Departamento de Albañilería y Panteones, y

IV.III. Departamento de Intendencia.

ARTÍCULO 6

Los asuntos cuyo despacho sean competencia de la Secretaría se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7

Las unidades administrativas se integrarán por las personas titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización vigente y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

En caso de ausencias, responsabilidades administrativas y suplencias, se atenderá a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus atribuciones con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 8

La Secretaría tiene por objeto la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de los servicios públicos municipales, los cuales deberán ser prestados de manera directa, regular, continua y eficaz a los habitantes del municipio, atendiendo a las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento, así como demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

La Secretaría, tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos siguientes:

- I. Recolección y disposición de residuos sólidos;
- II. Limpieza de calles;
- III. Alumbrado Público;
- IV. Mantenimiento de calles, parques y jardines, áreas verdes comunes y recreativas;
- V. Bacheo, y
- VI. Mantenimiento general.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9

La persona titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento le confiere a las distintas unidades administrativas que la integran, así como intervenir directamente en los asuntos que considere necesarios, sin que exista la necesidad de acordar por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste reglamento u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 10

La persona titular de la Secretaría, para la mejor distribución y desahogo de los asuntos que le corresponden, mediante acuerdo por escrito podrá delegar el desempeño de sus atribuciones a las personas servidoras públicas subalternas; con excepción de aquellas que sean indelegables de conformidad con las disposiciones legales y/o reglamentarias aplicables, o que, por acuerdo o instrucción de Cabildo y/o de la persona titular de la Presidencia Municipal, debe ejercer de manera directa.

ARTÍCULO 11

La persona titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mantenimiento de calles, parques y jardines, alumbrado público, panteones y demás que pudiera encomendar la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Autorizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público en el Municipio;
- III. Establecer las políticas y procedimientos para la prestación de servicio público de limpia y manejo integral de residuos sólidos municipales;

- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial para el Estado de Puebla, el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral Sustentable de los Residuos Sólidos Urbanos Generados en el Municipio, las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- V. Verificar que, a través de la unidad administrativa adscrita a la Secretaría, se impongan las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- VI. Formular y diseñar por sí o con el apoyo de los representantes de los distintos sectores sociales, programas municipales para la prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en el programa estatal para prevención y gestión integral de los residuos;
- VII. Verificar la operación de programas municipales para la prevención, valorización, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VIII. Gestionar ante la dependencia municipal correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;
- IX. Vigilar que sean atendidas las solicitudes de apoyo relativas a la prestación de servicios públicos, formuladas por dependencias del Ayuntamiento, así como por las Juntas Auxiliares, Inspectorías o cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población;
- X. Establecer y ejecutar un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
- XI. Vigilar que la prestación de servicios públicos municipales en el ámbito de competencia de la Secretaría, se sujeten a la normatividad aplicable;
- XII. Ejercer a través de las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos en beneficio a las necesidades de los ciudadanos;
- XIII. Aprobar los requerimientos, requisiciones de materiales e insumos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría,

de acuerdo con la suficiencia presupuestal y necesidades en los servicios públicos;

XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio en materia de servicios públicos de su competencia;

XV. Instruir las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;

XVI. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios públicos a largo plazo, proyectos de inversión y demás que le correspondan, en términos de la normatividad aplicable;

XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica o administrativa relativa a la prestación de algún servicio público de su competencia;

XVIII. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos a las que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incluidos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio vigente;

XIX. Proponer a la Tesorería Municipal a través de la unidad administrativa competente, el diseño, adecuación e implementación de un sistema de incentivos a la población para motivar a la reducción, separación, reparación, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos urbanos;

XX. Verificar que se realice ante la Comisión Federal de Electricidad, las gestiones relativas a la obtención de las órdenes de pago de consumo de energía eléctrica en materia de alumbrado público, así como recibir las notificaciones derivadas de la práctica de esas gestiones, y

XXI. Realizar acuerdos con representantes de Juntas Auxiliares, Inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, así como con los comités de fraccionamientos, para procurar la debida prestación de servicios públicos competencia de la Secretaría a los habitantes de esas zonas.

ARTÍCULO 12

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y quien desempeñe esa función, además de las

señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Representar, previa autorización, a la persona titular de la Secretaría ante las diferentes dependencias del Ayuntamiento, cuando por cuestiones laborales no le sea posible asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas;

II. Participar con las unidades administrativas, en la coordinación y supervisión de la prestación de servicios públicos requeridos por la población del Municipio, así como por las dependencias del Ayuntamiento, Juntas Auxiliares, Inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población;

III. Elaborar y proponer el manual de procedimientos y la estructura orgánica conjuntamente con las unidades administrativas para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría;

IV. Dar trámite y elaborar las respuestas a las promociones y oficios que contengan peticiones y solicitudes formuladas por particulares, o autoridades de los tres niveles de gobierno, así como difundir en las unidades administrativas el contenido de circulares y disposiciones administrativas para su cumplimiento;

V. Desarrollar y coordinar con las unidades administrativas mesas de trabajo atinentes a los servicios públicos, con la finalidad de celebrar acuerdos con las Juntas Auxiliares, Inspectorías, comités de fraccionamientos o cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población;

VI. Programar la vigilancia y verificación de las actividades de las Direcciones por parte de la persona titular de la Secretaría;

VII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la realización de los trámites necesarios para que atender los asuntos competencia de la Secretaría, y

VIII. Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de copias de constancias o de cualquier otro documento que obre en los archivos o bases de datos de la Secretaría, con el objeto de atender solicitudes formuladas por los particulares, o requerimientos ordenados por autoridad competente.

ARTÍCULO 13

La persona servidora pública que se desempeñe en las funciones de Enlace Administrativo y de Transparencia, tendrá las atribuciones y

obligaciones contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, además de la siguiente:

I. Llevar un control de inventarios de los insumos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para lo cual es necesario que aquellas les brinden la información necesaria.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ARTÍCULO 14

La persona titular de la Dirección de Residuos Sólidos Urbanos, dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Organizar, dirigir y controlar los programas del servicio de limpia, traslado y disposición de residuos sólidos, e informar a la persona titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos;

II. Proponer y aplicar los procedimientos y mecanismos para la realización de las acciones de limpia relativas a barrido manual y disposición final, así como de la supervisión de limpieza de los espacios y vías públicas;

III. Determinar la viabilidad y colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas;

IV. Realizar en el ámbito de su competencia, estudios básicos y anteproyectos, orientados a la recolección, traslado y disposición de los residuos sólidos generados en el Municipio;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas graduales y mecanismos para la separación de residuos sólidos reciclables desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;

VI. Prevenir en el ámbito de su competencia, la generación de residuos sólidos urbanos y controlar el manejo integral de los mismos;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la difusión de prácticas de separación, reutilización y reducción de residuos en el Municipio;

- VIII. Establecer, en el ámbito de su competencia, las acciones para la atención de quejas que presenten los usuarios por el servicio prestado;
- IX. Supervisar la asignación de maquinaria y equipo necesario para la ejecución de las atribuciones de la Dirección y sus Departamentos, así como propiciar que éstas cuenten, al menos, con las condiciones mínimas requeridas para su operación y funcionamiento;
- X. Distribuir al personal a su cargo, para realizar el servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos en el territorio del Municipio;
- XI. Vigilar y, en su caso, propiciar que la recolección de los residuos sólidos municipales se lleve a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen el servicios y cuidado del medio ambiente;
- XII. Verificar que, tanto el personal como los vehículos de los prestadores de servicio de recolección, cuenten con los elementos necesarios que permitan llevar a cabo la prestación de ese servicio;
- XIII. Coordinar y establecer los horarios y las rutas que los conductores de las unidades recolectoras de los residuos deben cumplir para la prestación del servicio público;
- XIV. Informar a la población las rutas, tipo de residuos que se recogerán, días y horarios de recolección;
- XV. Vigilar que no se realice la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos, dado que, de conformidad a la normatividad aplicable no es competencia del Municipio hacerlo;
- XVI. Atender las quejas o denuncias populares relativas a conductas u omisiones, en materia de residuos sólidos, que produzcan o puedan producir desequilibrios ecológicos, daños al ambiente o a la salud, que contravengan las disposiciones aplicables en la materia;
- XVII. Instaurar el procedimiento administrativo correspondiente, imponer las medidas de seguridad, así como las sanciones respectivas, cuando se actualice alguna infracción al Reglamento para la Prevención y Gestión Integral Sustentable de los Residuos Sólidos Urbanos Generados en el Municipio;
- XVIII. Vigilar que el personal a su cargo, haga uso adecuado y conserve las herramientas, unidades vehiculares y maquinaria propiedad del Ayuntamiento;

XIX. Verificar que el personal a su cargo que haga uso del parque vehicular, cuente con licencia vigente de manejo;

XX. Designar a una persona encargada de la bodega o las bodegas en donde se almacenan los materiales, herramientas, maquinaria y demás insumos, necesarios para desempeñar las actividades de la Dirección a su cargo, quien deberá dar aviso a su superior jerárquico inmediato de cualquier anomalía detectada;

XXI. Diseñar un sistema de control a través del cual se justifique la entrada y salida del material de la bodega o las bodegas en donde se almacenan los materiales, herramientas, maquinaria y demás insumos, necesarios para desempeñar las actividades de la Dirección a su cargo, y

XXII. Firmar el formato respectivo, mediante el cual se autorice, la salida de material, herramientas, maquinaria y otros insumos de la bodega o bodegas, necesarios para desempeñar las actividades de la Dirección a su cargo.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 15

La persona titular de la Dirección de Servicios Generales, dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes:

I. Proporcionar de manera eficaz, los servicios públicos de mantenimiento, conservación, restauración de calles, parques y jardines, así como áreas verdes y recreativas del Municipio;

II. Coordinar el diseño de proyectos a implementar para el correcto funcionamiento y la eficiencia en los servicios públicos a su cargo;

III. Establecer las disposiciones para el mantenimiento de las áreas verdes y bienes municipales de uso común, considerados así los siguientes:

a. Jardines;

b. Parques;

c. Plazas;

d. Plazuelas;

- e. Camellones;
- f. Glorietas;
- g. Calles;
- h. Parques Urbanos, y
- i. Fuentes.

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los planes y programas relativos a la prestación de servicios en materia de conservación y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y otro bien municipal de uso común, realizar bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, y mantenimiento de guarniciones y banquetas;

V. Participar en los proyectos de conservación y mantenimiento de las vialidades del Municipio;

VI. Supervisar que la poda, derribo, plantación de arbustos, setos, corte de pasto, cultivo, fertilización y encalado de árboles, se realice de conformidad a la normatividad aplicable, lineamientos emitidos para tal efecto o al dictamen fundado y motivado emitido por la autoridad competente;

VII. Diseñar mecanismos que permitan mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes propiedad del Municipio, en las que se encuentran incluidos jardines, parques, plazas, plazuelas, camellones y glorietas;

VIII. Verificar las acciones implementadas dirigidas a conservar, podar y regar los árboles que con motivo de recuperación ecológica se planten en alguna área verde o bien municipal de uso común;

IX. Coordinar las acciones necesarias para que los jardines, parques y bienes municipales de uso común cuenten con las condiciones para su disfrute por parte de la población;

X. Supervisar que los residuos orgánicos generados por la prestación de los servicios públicos a su cargo sean trasladados al lugar de destino de disposición final;

XI. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de la ciudadanía u otras Dependencias del Municipio, así como de otros niveles de gobierno;

XII. Gestionar ante la unidad administrativa competente, la obtención de los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de calles, parques y jardines del Municipio, así como, realizar el bacheo, el mantenimiento con maquinaria pesada, la

nivelación de caminos, y el mantenimiento de guarniciones y banquetas;

XIII. Vigilar que el personal a su cargo haga uso adecuado y conserve las herramientas, unidades vehiculares y maquinaria propiedad del Ayuntamiento;

XIV. Verificar que el personal a su cargo que hagan uso del parque vehicular cuente con licencia vigente de manejo;

XV. Designar a una persona encargada de la bodega o las bodegas en donde se almacenan los materiales, herramientas, maquinaria y demás insumos, necesarios para desempeñar las actividades de la Dirección a su cargo. Dicha persona deberá dar aviso a su superior jerárquico inmediato de cualquier anomalía detectada;

XVI. Diseñar un sistema de control a través del cual se justifique la entrada y salida del material de la bodega o las bodegas en donde se almacenan los materiales, herramientas, maquinaria y demás insumos, necesarios para desempeñar las actividades de la Dirección a su cargo, y

XVII. Firmar el formato respectivo mediante el cual se autorice, la salida de material, herramientas, maquinaria y otros insumos de la bodega o bodegas, necesarios para desempeñar las actividades de la Dirección a su cargo.

ARTÍCULO 16

El Departamento de Parques y Jardines, estará adscrito a la Dirección de Servicios Generales, y su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes:

I. Coordinar al personal a su cargo para que ejecuten los trabajos para el mantenimiento constante de parques, jardines, banquetas, guarniciones y cualquiera de los otros bienes municipales de uso común;

II. Realizar la conservación y acondicionamiento de los parques, jardines, camellones, glorietas, banquetas y cualquiera de los otros bienes municipales de uso común;

III. Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes en la zona correspondiente;

IV. Solicitar a su superior jerárquico el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar;

V. Atender las peticiones de derribo, podas, desrames y despuntes de árboles, previa autorización emitida por la autoridad legalmente competente, así como atender las quejas, reportes o denuncias formuladas por los ciudadanos, relativas a los trabajos o irregularidades que se susciten en las áreas verdes, y

VI. Coadyuvar con su superior jerárquico en la verificación de las áreas verdes que se construyan en fraccionamientos debidamente municipalizados.

ARTÍCULO 17

El Departamento de Maquinaria Pesada, estará adscrito a la Dirección de Servicios Generales, y su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Supervisar que los camiones de volteo, máquinas retroexcavadoras y moto conformadoras asignadas a la Dirección de Servicios Generales, se encuentren en estado óptimo, y se les dé el uso correcto;

II. Vigilar que la prestación del servicio de la maquinaria pesada y/o unidades de volteo, se efectúe únicamente en las vías públicas del Municipio;

III. Atender las solicitudes referentes a la prestación del servicio de maquinaria pesada, formuladas por las dependencias del Municipio;

IV. Atender las solicitudes referentes a la prestación del servicio de maquinaria pesada, formuladas por los particulares, a quienes se les brindará el servicio previo pago de la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Municipio vigente, y

V. Verificar que, tras prestar un servicio, las máquinas sean devueltas en buen estado y en el tiempo de entrega requerido, reportando por escrito y de manera oportuna a su superior jerárquico, cualquier desperfecto que presentará esa máquina, para actuar en consecuencia.

ARTÍCULO 18

El Departamento de Bacheo, estará adscrito a la Dirección de Servicios Generales, y su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de obra de bacheo en calles, avenidas, bulevares y otras vías públicas del

Municipio, verificando que se cumplan con los avances y tiempos programados;

II. Constatar que los materiales utilizados para la obra de bacheo en calles, avenidas, bulevares y otras vías públicas del Municipio, cumplan con la calidad requerida;

III. Informar a su superior jerárquico, los avances de la ejecución de los trabajos asignados relacionados al bacheo en calles, avenidas, bulevares y otras vías públicas del Municipio;

IV. Realizar recorridos de inspección para determinar las labores de bacheo;

V. Supervisar la colocación de reductores de velocidad en las vialidades del Municipio, para lo cual deberán contar con el dictamen emitido por autoridad competente;

VI. Controlar y supervisar el suministro oportuno de materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo las actividades del Departamento, y

VII. Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación que se realice por el personal a su cargo.

ARTÍCULO 19

El Departamento de Mantenimiento, estará adscrito a la Dirección de Servicios Generales, y su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, los programas o planes de mantenimiento a efectuarse en los bienes inmuebles en los cuales se encuentren las oficinas de las dependencias del Ayuntamiento;

II. Coordinar al personal a su cargo para que ejecuten en todos los edificios sedes de las dependencias del Ayuntamiento, las acciones y labores necesarias para cuidar y proteger el estado de los inmuebles y de esa manera se conserven en óptimas condiciones, lo cual permite que sean funcionales, y que incluyen arreglar elementos deteriorados, así como la inspección, reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, de plomería y de otros servicios públicos;

III. Atender las solicitudes de mantenimiento que realicen las dependencias del Municipio previa autorización de su superior jerárquico;

IV. Atender las necesidades urgentes derivadas del mantenimiento de los edificios en los que se encuentren las sedes de las dependencias del Municipio, procurando el adecuado funcionamiento de los servicios públicos básicos de los inmuebles;

V. Elaborar las requisiciones de materiales, herramientas, equipo y servicios necesarios para la ejecución eficiente de los programas y planes de mantenimiento, y

VI. Realizar visitas de supervisión a edificios públicos en los que se encuentran las sedes de las dependencias del Municipio, a efecto de validar las acciones que se lleven a cabo.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 20

La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Establecer las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el servicio de alumbrado público;

II. Dar mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, bulevares y vías, así como de los lugares públicos, a fin de que éstas funcionen correctamente;

III. Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad, para la celebración de nuevos contratos y la formulación de aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica del Municipio;

IV. Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para alumbrado público que beneficien al Municipio;

V. Coordinar el reemplazo de las lámparas y luminarias obsoletas en el territorio municipal, así como las que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural, instalando las que resulten necesarias;

VI. Instruir el otorgamiento de apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación del alumbrado público municipal;

- VII. Proponer proyectos para la ampliación de cobertura de red en materia de alumbrado público;
- VIII. Realizar censo en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, así como el diagnóstico del Municipio en materia de alumbrado público, que permita mantener actualizada la base de datos de la red del sistema de ese servicio público;
- IX. Verificar que la entrega del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías detectadas;
- X. Vigilar que se realicen trabajos de mantenimiento y conservación al panteón municipal;
- XI. Supervisar que se realicen rehabilitaciones de herrería en los juegos de parques y jardines, así como de los aparatos para hacer ejercicio en vía pública;
- XII. Revisar que se presten los servicios de mantenimiento y reparación de banquetas, guarniciones, aceras y pasos peatonales de piso que son parte de la vía pública, así como de las fachadas de inmuebles propiedad del Municipio;
- XIII. Coordinar los trabajos de limpieza en fachadas de inmuebles propiedad del Municipio, pisos, puentes, y en general cualquier bien que forme parte del mobiliario e infraestructura urbana, que hayan sido alterados por inscripciones o pinturas;
- XIV. Coordinar y desarrollar estrategias para la limpieza permanente, eficiente, continua y general, en todos los edificios públicos de las dependencias del Ayuntamiento, así como en los demás inmuebles a cargo del municipio;
- XV. Vigilar que el personal a su cargo cuente con todos los insumos necesarios para que pueda desempeñar sus labores;
- XVI. Atender de manera oportuna las solicitudes y peticiones ciudadanas dando respuesta inmediata a aquellas, con la finalidad de que sea eficiente la prestación de los servicios públicos competencia de la Secretaría;
- XVII. Vigilar que el personal a su cargo, haga uso adecuado y conserve las herramientas, unidades vehiculares y maquinaria propiedad del Ayuntamiento;
- XVIII. Verificar que el personal a su cargo que haga uso del parque vehicular, cuente con licencia vigente de manejo;

XIX. Designar a una persona encargada de la bodega o las bodegas en donde se almacenan los materiales, herramientas, maquinaria y demás insumos, necesarios para desempeñar las actividades de la Dirección a su cargo, quien deberá dar aviso a su superior jerárquico inmediato de cualquier anomalía detectada;

XX. Diseñar un sistema de control a través del cual se justifique la entrada y salida del material de la bodega o las bodegas en donde se almacenan los materiales, herramientas, maquinaria y demás insumos, necesarios para desempeñar las actividades de la Dirección a su cargo, y

XXI. Firmar el formato respectivo, mediante el cual se autorice, la salida de material, herramientas, maquinaria y otros insumos de la bodega o bodegas, necesarios para desempeñar las actividades de la Dirección a su cargo.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Alumbrado, estará adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, y su titular quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía en las diversas áreas de operación del Municipio;

II. Registrar las estadísticas de consumos de energía eléctrica relacionados al alumbrado público, así como sus variantes y establecer las causas de esos y su corrección;

III. Revisar y comprobar la facturación que emita la Comisión Federal de Electricidad respecto del servicio de alumbrado público;

IV. Dar seguimiento a los contratos que celebre el Municipio con la Comisión Federal de Electricidad;

V. Actualizar el censo del sistema de alumbrado público en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;

VI. Intercambiar con otros municipios la información necesaria para el uso eficiente del alumbrado público;

VII. Proponer mecanismos de ingeniería y/o reingeniería de las instalaciones eléctricas del sistema de alumbrado público del Municipio, para la optimización de los costos de operación;

VIII. Actualizar la información de las tecnologías de instalación eléctrica del sistema de alumbrado público del Municipio;

IX. Programar el mantenimiento del parque luminario, a fin de garantizar su correcto funcionamiento, y

X. Coordinar y supervisar todos y cada uno de los mantenimientos al parque luminario del Municipio.

ARTÍCULO 22

El Departamento de Intendencia, estará adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, y su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes:

I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias del Ayuntamiento, así como en los demás inmuebles a cargo del Municipio;

II. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias del Ayuntamiento, así como en los demás inmuebles a cargo del Municipio;

III. Supervisar el almacén en el que se guarden los insumos destinados a las labores de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales, y de esa manera controlar el inventario relativo a los suministros destinados a la higiene y limpieza de las dependencias del Ayuntamiento;

IV. Recibir y atender las solicitudes de las dependencias relativas a la prestación de servicios de intendencia en las instalaciones de aquellas;

V. Solicitar los insumos y materiales necesarios para poder llevar a cabo las labores de intendencia en las instalaciones de las dependencias del municipio, y

VI. Fijar los horarios y los lugares en los cuales las personas a su cargo prestarán los servicios de intendencia, haciéndolo de su conocimiento a su superior jerárquico.

ARTÍCULO 23

El Departamento de Albañilería y Panteones, estará adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, y su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Vigilar que se realice la apertura y cierre del panteón municipal a las horas establecidas;

- II. Vigilar que se encuentre acondicionado el espacio en el panteón municipal, para que se realice la inhumación en términos del permiso expedido por el Departamento de Registro Civil de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. Ejecutar trabajos relativos a la conservación, limpieza y mantenimiento del panteón municipal;
- V. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a los términos y condiciones establecidas en el permiso otorgado para tal efecto;
- VI. Proporcionar a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;
- VII. Organizar el mantenimiento y reparación en banquetas, guarniciones, aceras, y pasos peatonales de piso que son parte de la vía pública;
- VIII. Verificar que se realicen los trabajos de limpieza en fachadas de inmuebles públicos, pisos, puentes, y en general cualquier bien que forme parte del mobiliario e infraestructura urbana, que hayan sido alterados por inscripciones o pinturas;
- IX. Coordinar y supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación al mobiliario urbano se realicen con oportunidad y eficiencia;
- X. Solicitar, controlar y supervisar el suministro oportuno de materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo las actividades del Departamento;
- XI. Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación que se realice por el personal a su cargo, y
- XII. Recibir bitácoras de actividades del personal y concentrarse para elaborar los reportes a su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 23 de marzo de 2023, Número 16, Séptima Sección, Tomo DLXXV).

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, previa autorización de la persona titular de esta Secretaría, las personas titulares de las direcciones adscritas a la misma, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos que sean acordes con el presente Reglamento dentro de un plazo de 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento; para lo cual, la Contraloría Municipal deberá emitir los lineamientos pertinentes, asesorar técnicamente en la elaboración de dichos instrumentos administrativos, así como implementar el procedimiento respectivo, que permita la aprobación y registro de esos manuales.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.

Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY. Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. IVETH MARLEN HERNÁNDEZ**

CEVADA. Rúbrica. La Regidora de Educación Pública,

Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MERCEDES MORALES COYOPOL.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.** Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOTL CUAUTLE.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.