



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DLXXV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 23 DE MARZO DE 2023	NÚMERO 16 SÉPTIMA SECCIÓN
------------	---	---------------------------------

Sumario

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA

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 AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

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.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA

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 AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Al margen un sello con un logotipo del Municipio y una leyenda que dice: San Andrés Cholula. Ayuntamiento 2021-2024. Secretaría del Ayuntamiento. Administración 2021-2024. O/2/SAYTO/V41M/ETP.

EDMUNDO TLATEHUI PERCINO, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a sus habitantes hace saber:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 115, párrafo primero y fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el numeral 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios están investidos de personalidad jurídica, manejan su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, conforme a lo señalado por los artículos 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario.

IV. Que la Ley Orgánica Municipal en su artículo 1, establece que dicha Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

V. Que, los artículos 80 y 85 de la Ley Orgánica Municipal disponen que, los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento deben de contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en los ordenamientos legales.

VI. Que, conforme a lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII, de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, entre ello, está la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

VII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VIII. Que, en virtud del marco constitucional y legal precisado, el Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, se encuentra facultado para expedir bandos, así como reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general, los cuales tienen las siguientes características:

a) Se tratan de verdaderos ordenamientos normativos, esto es, tienen la característica de estar compuestos por normas generales, abstractas e impersonales; y

b) No se trata de ordenamientos rígidos, es decir, pueden ser modificados o derogados por el propio Ayuntamiento que los expidió, sin más formalidades que las que se hayan seguido para su emisión.

IX. Que, no obstante, lo expuesto en el punto considerativo inmediato anterior, los Ayuntamientos, en ejercicio de su facultad regulatoria, deben respetar ciertos imperativos, a saber:

1) Los bandos y reglamentos no pueden estar en oposición a la Constitución General ni a las de los Estados, así como tampoco a las leyes federales o locales; y

2) Deben versar sobre materias, funciones o servicios que le correspondan constitucional o legalmente a los Municipios, es decir, no se puede invadir competencia de otras autoridades.

X. Que, los Ayuntamientos pueden expedir dos tipos de normas reglamentarias, siendo las derivadas de la fracción II del artículo 115 constitucional, esto es, "bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal", que tienen una mayor extensión normativa y en donde los Municipios pueden regular más ampliamente aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias.

XI. Que, dentro de los reglamentos que se pueden emitir con fundamento en la fracción referida en el punto considerativo inmediato anterior, se encuentran los reglamentos específicos de cada unidad administrativa que conforma este Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, cuya principal función es regular la administración pública municipal, para que esta opere de manera adecuada.

XII. Que, la actual administración municipal con la finalidad de eficientar sus actividades, mejorar la prestación de servicios a la población sanandreseña y con el objetivo de dar cumplimiento a los planes y programas que se desarrollan en el marco de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, busca en todo momento cumplir con los principios de eficiencia, racionalidad y lógica funcional.

XIII. Que, atendiendo a la necesidad de que las distintas dependencias que conforman este Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, cuenten con una reglamentación acorde a su funcionamiento y operatividad, es indispensable contar con los reglamentos específicos de cada unidad administrativa que conforma este Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, que permitan hacer frente a las nuevas necesidades y exigencias de la población.

XIV. Que, cada cuerpo normativos debe vigilar en todo momento el respeto y protección de los derechos humanos en la prestación de servicios, actividades y acciones que se realizan en cada una de las unidades administrativas que integran esta administración, en especial que coadyuven y permitan la aplicación transversal de los conceptos de igualdad sustantiva a fin de dar cumplimiento al Programa para la igualdad entre hombres y mujeres del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, Proigualdad 2021-2024.

XV. Que, la elaboración y creación del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, permite que la referida unidad administrativa, se concentre en establecer facultades especiales, específicas y necesarias para su operación en sus respectivos ámbitos competenciales.

Por lo anteriormente expuesto, el Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105 fracciones III y XVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como lo previsto en los artículos 4 numeral 120, 78 fracciones IV, V y XVIII, 79, 84 y 88 de la Ley Orgánica Municipal; ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y de observancia general, cuyo objeto es establecer la competencia, organización y funcionamiento de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula; así como, establecer 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 estas 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 las definiciones comunes empleadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, además de las siguientes:

I. Aguas pluviales: A las aguas producto de la lluvia o precipitación que escurre sobre la superficie del terreno;

II. Agua potable: Al agua destinada para el consumo humano que cumple con los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, independientemente del tipo de uso al que esté asignada;

III. Aguas residuales: A las aguas provenientes de las descargas de usos público, urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;

- IV. Alcantarillado:** A la red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las aguas pluviales;
- V. CONAGUA:** A la Comisión Nacional del Agua;
- VI. Cultura del agua:** Al conjunto de comportamientos y mecanismos utilizados para satisfacer las necesidades relacionadas con el agua y todo lo que depende de ella;
- VII. Drenaje:** Al sistema de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, desagüe y alejamiento de las aguas residuales;
- VIII. Descarga:** Al punto donde se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje las aguas residuales y pluviales de un domicilio, independientemente de cuál sea su uso;
- IX. Estructura tarifaria:** Al esquema integrado por las tarifas, tasas y cuotas diferenciadas para el cálculo de los derechos que los usuarios deberán pagar por la prestación de los servicios públicos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- X. Factibilidad:** A el Dictamen técnico en el que se determina la posibilidad y viabilidad de la prestación de servicios competencia de la Secretaría a las personas físicas o jurídicas que los solicitan;
- XI. Ley:** A la Ley del Agua para el Estado de Puebla;
- XII. Reglamento:** Al Reglamento Interno la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XIV. Saneamiento:** Al tratamiento utilizado para remover las cargas contaminantes de las aguas residuales, en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para ser vertidas en cuerpos receptores de Aguas Nacionales o para su reúso;
- XV. Secretaría:** A la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XVI. Unidades administrativas:** A las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, y
- XVII. Usuario:** A la persona física o jurídica a quien se le presta los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales por parte de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables.

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 de Aguas Nacionales, Ley de Agua para el Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el 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 en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos tanto como metas, se establezcan en los ejes rectores y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, que permitan el despacho óptimo de los asuntos para que se cumplan las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 5. Para el estudio, planeación, programación, despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Persona titular de la Secretaría:

I.1. Secretaría Técnica, y

I.2. Enlace Administrativo y de Transparencia.

II. Dirección Comercial:

II.1. Departamento de Padrón de Usuarios, y

II.2. Departamento de Atención a Usuarios y Trámites.

III. Dirección Operativa:

III.1. Departamento de Agua Potable, y

III.2. Departamento de Drenaje y Saneamiento.

IV. Dirección de Proyectos y Cultura del Agua:

IV.1. Departamento de Proyectos y Control Técnico, y

IV.2. Departamento de Cultura del Agua.

V. Dirección Jurídica:

V.1. Departamento de Supervisión.

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 del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

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 y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

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

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

TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría le corresponden originalmente a la persona titular de esta, quien podrá ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan y, en su caso, para el mejor despacho, distribución y desarrollo de esas, podrá mediante acuerdo delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. La persona titular de la Secretaría, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Formular y dirigir las estrategias, políticas, normas, lineamientos y procedimientos de carácter técnico para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece, enfocando los esfuerzos administrativos para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua;

II. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos dentro del ámbito de su competencia;

III. Presentar oportunamente a la Tesorería Municipal, la propuesta de estructura tarifaria por concepto de derechos y factibilidades que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, en el ejercicio fiscal del año correspondiente;

IV. Representar al Ayuntamiento ante los órganos, dependencias, entidades comisiones, comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción de la persona titular de la Presidencia;

V. Analizar y autorizar las medidas pertinentes para una eficiente, eficaz y continua prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, descarga y reúso, así como determinar los términos y condiciones que deberán cumplir los servicios referidos, considerando también sus modificaciones;

VI. Vigilar la debida aplicación de las sanciones o medidas preventivas, correctivas por infracciones a la normatividad aplicable;

VII. Revisar y suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se tengan con terceros, instituciones públicas y privadas en materia de su competencia, que sean previstas en las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la persona titular de la Presidencia;

VIII. Coordinar y vigilar que se ejecuten los acuerdos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IX. Gestionar el diseño de un sistema digital que permita a la Secretaría la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;

X. Coordinar y corroborar con las autoridades federales y estatales competentes, que los servicios que brinda la Secretaría cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;

XI. Emitir acuerdos que califiquen y determinen el uso de agua específico que les corresponde a los usuarios, de conformidad con la Ley;

XII. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, así como la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las diferentes áreas para su adecuado funcionamiento;

XIII. Determinar, requerir y cobrar los derechos y otras contribuciones generadas por la prestación de los servicios públicos que presta la Secretaría;

XIV. Realizar el seguimiento de los trámites efectuados ante la CONAGUA, relativos a la expedición de títulos de asignación de nuevos pozos, permisos de descargas en zonas federales, aprovechamiento y uso de zonas federales, así como demás trámites ante la comisión mencionada;

XV. Supervisar que se instauran los procedimientos administrativos de visita de inspección y/o verificación, clausuras provisionales y definitivas, la expedición de constancias, regularización de obras y retiro de sellos de clausura;

XVI. Participar en el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas en el ámbito de competencia de la Secretaría, en coordinación con las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes;

XVII. Vigilar la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios de conformidad a la normatividad aplicable;

XVIII. Atender los asuntos dentro de la competencia de la Secretaría que afecten negativamente el equilibrio ecológico dentro del Municipio;

XIX. Atender denuncias populares por daños al medio ambiente, daños en los sistemas de agua potable, alcantarillado, drenaje y en los demás que afecten la prestación del servicio público o que afecten el desarrollo de la Secretaría;

XX. Formular denuncias en materia de protección ambiental que le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales y estatales;

XXI. Promover la celebración de convenios y desarrollo de programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de desarrollo urbano, medio ambiente, cambio climático, desarrollo rural, gestión del agua y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;

XXII. Participar en la conformación del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios relacionados del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula;

XXIII. Desarrollar programas de capacitación permanente y especialización del personal a su cargo, que trasciendan en el mejoramiento de los servicios públicos que brinda la Secretaría;

XXIV. Diseñar los programas para fomentar el uso racional del agua potable y la cultura del agua, para lo cual deberá ejecutar acciones inherentes a su desarrollo;

XXV. Gestionar la obtención de los financiamientos que se requieran para la prestación de los servicios públicos competencia de la Secretaría, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

XXVI. Coordinar con las demás dependencias legalmente competentes del Ayuntamiento, para que en conjunto lleven a cabo el proceso de consulta que las leyes establezcan, cuando en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, se pretendan implementar políticas y programas, así como la ejecución de proyectos que, puedan causar impactos significativos a la vida o entorno de los habitantes del Municipio, y

XXVII. Emitir, por sí mismo o a través de terceros, una opinión técnica desde el ámbito de competencia de la Secretaría, que permita de manera coordinada con las demás dependencias legalmente competentes del Ayuntamiento, la elaboración y conformación de un estudio de impacto social respecto del área objeto de la ejecución de algún programa, política o proyecto.

ARTÍCULO 10. La persona titular de la Secretaría Técnica contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona servidora pública quien desempeñe esa función, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Dar seguimiento a proyectos, documentación y uso de herramientas digitales e integración de carpetas, fichas, bitácora y reporte, de los asuntos competencia de la Secretaría, y

II. Manejar herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, así como tener conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales, relativos a los servicios que presta la Secretaría.

ARTÍCULO 11. La persona servidora pública que se desempeñe como Enlace Administrativo y de Transparencia dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, y sus atribuciones, así como obligaciones se encontrarán previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 12. La persona titular de la Dirección Comercial, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar todas las acciones relacionadas con la atención al público en general, así como de generar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta la Secretaría;

II. Supervisar que la recaudación y otorgamiento de autorizaciones servicios expedidas por la Dirección, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable;

III. Proponer en coordinación con la Dirección Jurídica a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto anual de Ley de Ingresos;

IV. Vigilar que se realice la difusión en las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas, normas y criterios, para que se brinde con claridad y transparencia la atención al público en general y los usuarios, así como que los servicios competencia de la Secretaría sean contratados de conformidad a la normatividad aplicable y se reciba la contraprestación respectiva por parte de los usuarios en los tiempos y formas establecidas;

V. Coordinar la atención a usuarios y verificar que se proporcione el servicio conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar e identificar situaciones anómalas de los usuarios del servicio;

VI. Coordinar la implementación de procesos de facturación y cobranza relativos a los servicios competencia de la Secretaría prestados a los usuarios;

VII. Verificar que se elaboren los estados de cuenta de los usuarios, derivados de los derechos pagados por la prestación de servicios de agua potable y drenaje;

VIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de atención al público en general, así como la óptima integración del padrón de usuarios de los servicios competencia de la Secretaría, para lo cual deberá implementar todas las acciones pertinentes;

IX. Supervisar que se implementen la tecnología y sistemas de información a través de las cuales se maneje la información relativa al padrón de usuarios;

X. Coordinar y dirigir todas aquellas acciones tendentes a recaudar el pago de derechos por la prestación de los servicios públicos competencia de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;

XI. Realizar de manera conjunta con la Dirección Jurídica, requerimientos de información, expedientes y/o documentación, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XII. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que les solicite la persona titular de la Secretaría;

XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

XIV. Dirigir y supervisar en conjunto con la persona titular de la Secretaría las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal, así como lo referente a la organización administrativa de la Dirección a su cargo;

XV. Proporcionar informes y prestar asesoría en temas de su competencia, a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de reorganización administrativa de la Dirección a su cargo, para un mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo, y

XVII. Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo.

ARTÍCULO 13. El Departamento de Atención a Usuarios y Trámites, estará adscrito a la Dirección Comercial y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir y analizar, la documentación de las personas físicas y jurídicas presentada con la finalidad de realizar los trámites siguientes:

- a) Contrato de Servicios para Casa Habitación;
- b) Contrato de Servicios para Local Comercial;
- c) Cambio de Propietario;
- d) Emisión de Facturas;
- e) Permiso de Descarga Inicial y/o Renovación;
- f) Ajuste de Saldo a Pagar;
- g) Constancia de No Adeudo;
- h) Constancia de No Registro de Toma, y
- i) Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

II. Expedir las factibilidades, permisos o autorizaciones correspondientes, en el caso de que la persona peticionaria haya colmado todos los requisitos normativos y administrativos;

III. Realizar todas las acciones necesarias para brindar atención al público, así como para integrar el padrón de usuarios y las pertinentes para abatir el rezago en relación con deudas por la prestación de servicios competencia de la Secretaría;

IV. Señalar en las autorizaciones y contratos las restricciones y/o afectaciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente;

V. Apoyar a los usuarios en la cuantificación sobre el costo de los servicios contratados y, en su caso, aplicar los descuentos correspondientes;

VI. Generar los mecanismos para difundir las políticas, normas y criterios para que la atención a usuarios se brinde con claridad y transparencia, así como fomentar la importancia del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;

VII. Establecer medidas que permitan optimizar la atención al público para incrementar la captación de ingresos de la Secretaría;

VIII. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de convenio de pago en parcialidades de créditos y multas, cuando sea procedente hacerlo;

IX. Verificar que el personal a su cargo brinde atención de calidad a los usuarios, así como identificar situaciones anómalas que presenten los usuarios del servicio;

X. Dar seguimiento a los procesos de facturación, cobranza, regularización de la situación de los usuarios y créditos;

XI. Elaborar los estados de cuenta por concepto de pago de los derechos de agua potable y drenaje, así como expedir constancia de no adeudo o no servicios, requeridos por los usuarios;

XII. Dar de alta y seguimiento a las tomas de agua asignadas al usuario;

XIII. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios de la Secretaría se realicen conforme a la documentación legal que sirve de soporte, así como integrar el expediente respectivo, en el que se incluyan los pagos de servicios y el rezago de éstos;

XIV. Verificar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como que se apliquen los procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de tomas de agua y drenaje;

XV. Captar y turnar al área correspondiente quejas o denuncias respecto del servicio, tomas clandestinas o alguna irregularidad que por competencia le corresponda conocer a la Secretaría, y

XVI. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con la recaudación de contribuciones por concepto de los servicios prestados por la Secretaría y factibilidades, conforme a las normas y lineamientos aplicables.

ARTÍCULO 14. El Departamento de Padrón de Usuarios, estará adscrito a la Dirección Comercial y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Generar una base de datos relativa a los usuarios que conforman la cartera vencida, la cual, previa autorización de la persona titular de su Dirección deberá ser turnada a la Dirección Jurídica para que instaure los procedimientos tendientes a su recuperación;

II. Proporcionar información de manera mensual en la cédula de recaudación de derechos, respecto de los ingresos de cobro de derechos de agua, drenaje y saneamiento del Municipio;

III. Generar, administrar y resguardar el Archivo del Padrón de Usuarios;

IV. Dar consulta y seguimiento al sistema del Padrón de Usuarios en asuntos de su competencia;

V. Realizar la toma de lectura de medidor y emitir el resultado de la misma;

VI. Practicar visitas domiciliarias de conformidad al programa que se elabore para tal efecto, con el objeto de mantener actualizado el padrón de usuarios y verificar los contenidos en este;

VII. Coadyuvar con el Departamento de Supervisión en la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos o infractores de acuerdo con la legislación aplicable vigente;

VIII. Realizar acciones tendentes a regularizar la situación de los usuarios respecto a créditos vencidos en forma permanente, además de promover acciones e iniciativas para fomentar la cultura de pago de los servicios que presta la Secretaría;

IX. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a una correcta generación y actualización del padrón de usuarios, y que este cumpla con sus fines, para lo cual es necesario mantener comunicación con las otras unidades administrativas de la Secretaría;

X. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la generación de convenios de pago de manera diferida y/o parcialidades con los usuarios para cubrir los adeudos con la Secretaría;

XI. Coordinar con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, la obtención de información cartográfica municipal derivada de la consulta del padrón catastral y predial, realizando comparativos entre esos padrones y el de agua;

XII. Coadyuvar en conjunto con la Dirección Jurídica en los actos tendentes para emitir avisos, requerir pagos y ejecutar créditos, multas, así como los demás relativos a los servicios que presta la Secretaría;

XIII. Formular y diseñar los sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Padrón de Usuarios, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;

XIV. Verificar y registrar los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios, de conformidad a la documentación exhibida para tal efecto, así como integrar el expediente respectivo, en el que se incluirán los pagos y los rezagos de estos, por concepto de los servicios que presta la Secretaría;

XV. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información que permitan agilizar el manejo de la información del Departamento de Padrón de Usuarios;

XVI. Hacer del conocimiento a la Dirección Jurídica, cuando en el ejercicio de sus atribuciones, advierta la existencia de hechos que impliquen alguna controversia de tipo legal, además deberá proporcionar la información y documentación necesaria, y

XVII. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios, integrando el expediente de cada uno de los usuarios.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 15. La persona titular de la Dirección Operativa, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio;

II. Diseñar y aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de conducción y distribución de agua potable, así como los procesos de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

III. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios;

IV. Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos;

V. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados por parte de la Secretaría;

VI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas por la Secretaría, así como promover la capacitación y evaluar el desempeño del personal adscrito al área;

VII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la comunicación con otras unidades administrativas;

VIII. Verificar que se instalen tomas o medidores de agua que permita la cuantificación del consumo de agua de cada domicilio, comercio o empresa, para realizar un cobro justo por la prestación del servicio;

IX. Coordinar con la Dirección Jurídica la ejecución de visitas de inspección o verificación de descargas, así como observar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;

X. Verificar la información y documentación que se recibe del desarrollador inmobiliario o propietario, para realizar el trámite de terminación de obra, como lo son planos de infraestructura hidráulica y sanitaria de los fraccionamientos, desarrollos habitacionales y/o comerciales, con el objeto de dar la aprobación correspondiente, la cual es necesaria para que la autoridad urbanística legalmente competente, expida las licencias y/o autorizaciones correspondientes;

XI. Verificar que se atiendan los taponamientos de la red sanitaria municipal; en el caso de que este se encuentre en propiedad privada, para poder atender aquel servicio, debe consultar con la Dirección Comercial, información relativa al predio y al contribuyente, para comprobar la existencia de un contrato de servicios, así como que el usuario se encuentre regular respecto a los pagos de drenaje y saneamiento;

XII. Supervisar que se haya cubierto el pago por concepto de conexión de Desarrollos Habitacionales o Comerciales a las redes, además de observar que los materiales y procesos de construcción cumplan con las normas técnicas aplicables, y que haya obtenido el permiso de obra en vía pública por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, y

XIII. Supervisar y mantener la operatividad de las plantas de tratamiento de agua residual a resguardo del Municipio, ya sean propias o se posean derivadas de un convenio de contraprestación con el sector privado.

ARTÍCULO 16. El Departamento de Agua Potable, estará adscrito a la Dirección Operativa y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Satisfacer las necesidades de agua potable, y tratamiento de aguas residuales de la población atendida por la Secretaría;

II. Planear y ejecutar programas y desarrollos de proyectos hidráulicos sustentables, así como otorgar factibilidades de servicio de agua potable, con base en el crecimiento poblacional del Municipio;

III. Llevar el seguimiento de la producción, conducción y distribución de agua, y tratamiento de aguas residuales, así como su mantenimiento;

IV. Evaluar las acciones de operación y mantenimiento electromecánico y civil de las fuentes de abastecimiento, rebombes y tanques, garantizando la calidad, el uso equitativo y sustentable del recurso hídrico para consumo doméstico y comercial en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible;

V. Verificar que se realicen los estudios de factibilidad de las solicitudes de servicios o ampliación e instalación de redes de agua potable y tratamiento de aguas residuales, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables;

VI. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, y tratamiento de aguas residuales;

VII. Establecer las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas electromecánicos, de cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimientos, rebombes, tanques, así como para garantizar el abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento;

VIII. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable, además de operar y mantener las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua;

IX. Controlar y registrar el suministro de agua potable utilizando pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como, para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos;

X. Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones de la Secretaría y elaborar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes y servicios relacionados con los equipos;

XI. Coordinar la reparación de fugas en las redes y tomas domiciliarias, así como la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada y los análisis fisicoquímicos necesarios para monitorear el proceso de la planta de tratamiento de aguas residuales;

XII. Revisar que los proyectos hidráulicos y pluviales de conjuntos, cumplan con la normatividad vigente;

XIII. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento a su cargo, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;

XIV. Supervisar la ejecución de factibilidades de servicios, convenio de participación, así como los actos de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos, y

XV. Construir, ampliar, rehabilitar y mejorar los sistemas de abastecimiento de agua potable autorizados dentro de los programas de la Secretaría, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con los particulares y verificar que se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos.

ARTÍCULO 17. El Departamento de Drenaje y Saneamiento, estará adscrito a la Dirección Operativa y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar que se ejecute el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales;

II. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en el Municipio;

III. Verificar, de manera semestral, que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento y de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y, en su caso, generar los reportes de mantenimiento que se necesiten realizar para una adecuada función de los equipos;

IV. Coordinar y ejecutar las acciones de desazolve, tanto de colectores como de alcantarillas, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento;

V. Coordinar con la unidad administrativa adscrita al Ayuntamiento, encargada de la comunicación social, la difusión a través de los medios de comunicación posibles, así como en las redes sociales oficiales del Municipio, las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con el fin de establecer un reconocimiento y conciencia social sobre los mismos;

VI. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios, integrando el expediente de cada uno de los usuarios;

VII. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Drenaje y Saneamiento, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;

VIII. Realizar manera conjunta con la Dirección Jurídica, las visitas de inspección o verificación de descargas de usuarios en domicilio particular, empresa, pública o privada, plazas y locales, con el fin de observar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;

IX. Generar estrategias y aplicar acciones para evitar taponamientos a la red de drenaje municipal y situaciones insalubres que pudieran provocar, en baja o gran medida, afectaciones directas o indirectas a la salud de la población del Municipio, y

X. Atender las solicitudes, para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de drenaje.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CULTURA DEL AGUA

ARTÍCULO 18. La persona titular de la Dirección de Proyectos y de Cultura del Agua, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Dictaminar y emitir observaciones a los proyectos de obra cuando sea solicitado por particulares, respecto a la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras; relacionados con los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, cumpliendo con las leyes urbanísticas, lineamientos técnicos y normas en la materia;

II. Resolver sobre la viabilidad a la solicitud de ampliación de red del servicio de drenaje pluvial, sanitario y/o de agua potable de calidad a la comunidad del Municipio;

III. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría para su ejecución, los estudios y documentación necesarios que genere, relativos a los proyectos conducentes para el rescate de los canales pluviales que incluyan el mantenimiento y rehabilitación de Estructuras de Captación, Estructuras de Conducción, Estructuras de Conexión y Mantenimiento y Estructuras de Vertido o Descarga;

IV. Coordinar la elaboración de un Plan de Control de descargas de aguas residuales mediante el inventario de todos y cada uno de los componentes de la red sanitaria del área de cobertura de la Secretaría;

V. Elaborar en conjunto con la Dirección Jurídica, la documentación necesaria para gestionar el trámite de concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas, descargas y uso de zonas federales ante la CONAGUA;

VI. Supervisar, en conjunto con la Dirección Jurídica, el cumplimiento con las exigencias de la construcción y supervisión de pozos de absorción y/o infiltración emitida por factibilidades para los conjuntos habitacionales y/o comerciales;

VII. Generar mecanismos de captación de aguas pluviales para recargar los mantos freáticos, así como para evitar inundaciones provocadas por los excedentes de agua en los conjuntos habitacionales y/o comerciales que deriven de las lluvias;

VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los Programas de Obras y Servicios para su revisión y aprobación, así como participar en las reuniones para toma de acuerdos en la planeación y ejecución de los Programas citados, o que tengan relación con los mecanismos y sistemas de Drenaje y Alcantarillado;

IX. Supervisar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo la información que se solicite al usuario y los requisitos para realizar el trámite;

X. Proponer a los usuarios la celebración de convenios, para el desarrollo de infraestructura y aportar a la Dirección Jurídica, las bases y elementos técnicos para su elaboración y la regulación de su funcionamiento;

XI. Administrar y Supervisar el proceso de construcción de obras hidráulicas, públicas y/o privadas para ampliar y mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio;

XII. Dirigir la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, así como promover la capacitación y el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección a su cargo, así como de aquellos terceros que tengan presencia, técnica o administrativa, en los trabajos citados;

XIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;

XIV. Formular y validar los Manuales de Construcción y Operación para los proyectos, mecanismos y equipos que se encuentran a cargo de esta Dirección, conforme a las normas y legislación aplicables;

XV. Proponer y entregar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, así como, gestionar la suficiencia presupuestal y elaborar la requisición para la contratación de los bienes y servicios que requieran de adjudicación; además de vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales, desarrollos programáticos y en su caso solicitar la adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas de la Secretaría, y

XVI. Verificar y entregar la documentación necesaria y correspondiente de las personas físicas y jurídicas, que se encuentren en el registro del padrón de proveedores del municipio, para que se proceda a su alta en el sistema y gestionar el pago por los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Proyectos y Control Técnico, estará adscrito a la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar programas y desarrollar proyectos hidráulicos sustentables, así como otorgar factibilidades de servicio de agua potable y drenaje, con base al crecimiento poblacional del Municipio, con apego a las leyes y normas aplicables en la materia;

II. Dar seguimiento de las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes de factibilidad de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para el desarrollo hidráulico del Municipio;

III. Elaborar y dar seguimiento de planes y programas tendentes a la preservación de los recursos financieros y materiales, proponiendo a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, las acciones en materia de obra pública anual para su realización, incluyendo las obras hidráulicas a corto, mediano y largo plazo, con base en la sustentabilidad del recurso, con apego a las leyes y normas aplicables;

IV. Mantener actualizado el Catálogo de Precios Unitarios, relacionados con los estudios y proyectos;

V. Realizar los estudios de factibilidad de las solicitudes de servicios o ampliación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables;

VI. Atender solicitudes para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de agua potable y de drenaje dentro del Municipio;

VII. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las instancias internas y externas, que son copartícipes con el Departamento a su cargo en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Revisar que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos, cumplan con la normatividad vigente;

IX. Realizar la supervisión física y financiera de las obras y servicios en proceso de ejecución, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo con el programa de obra, especificaciones de construcción y contrato de obra correspondientes, así como integrar el expediente unitario de cada una de las obras;

X. Verificar que los materiales, maquinaria, herramienta y mano de obra empleados en la ejecución de las obras o servicios, se apeguen a lo pactado en el contrato respectivo y, que cumplan con los requisitos en calidad y cantidad;

XI. Coordinar la autorización de convenios tanto en plazo, como en monto, con base en los lineamientos establecidos en la ley y/o leyes en la materia aplicables;

XII. Supervisar la ejecución de obra, en sus modalidades de factibilidades de servicios, convenio de participación y administración directa, así como los actos de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos;

XIII. Verificar y ejecutar obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoras en los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, autorizados dentro de los programas de la Secretaría, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con autoridades o particulares;

XIV. Verificar en coordinación con la Dirección Jurídica que, las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoras en los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, se lleven a cabo de conformidad a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos;

XV. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento a su cargo, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;

XVI. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento a su cargo, incluyendo la comunicación con otras unidades administrativas;

XVII. Presentar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes inmuebles asignados a la Secretaría, y

XVIII. Llevar a cabo la revisión periódica del parque vehicular municipal asignado a la Secretaría, salvaguardando su integridad por daños o pérdida total, así como tramitar la solicitud de gasolina, mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, de conformidad con los lineamientos, concentrando y justificando todos los consumibles en las bitácoras en coordinación con la SATI.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Cultura del Agua, estará adscrito a la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Establecer estrategias, acciones y campañas de difusión, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través de la organización de actividades y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad;

II. Contactar y visitar instituciones, usuarios, escuelas y organizaciones, públicas y/o privadas, para promocionar el programa sobre conciencia en el uso responsable y cuidado del agua;

III. Planear, programar, organizar y controlar las actividades con público objetivo relacionadas con talleres acerca de la conciencia en el uso responsable y cuidado del agua, así como programas de certificaciones de Cultura del Agua;

IV. Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción, además de organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua entre la población y el personal de la Secretaría;

V. Elaborar y difundir presentaciones multimedia, videos y spots, para eventos y cursos por parte del Departamento de Cultura del Agua y para la Dirección de Proyección y Cultura del Agua;

VI. Diseñar y realizar encuestas sobre los requisitos y necesidades del usuario, la evaluación de su satisfacción, así como contribuir en la mejora de la calidad de los servicios;

VII. Coordinar y revisar las actividades que realizan los promotores de cultura del agua, desde su planeación, conducción, ejecución, evaluación de pláticas escolares y Comunitarias, en eventos tanto públicos como privados, de ser permitido en estos últimos;

VIII. Concertar y realizar trabajos de limpieza y desinfección hidráulico-sanitaria en escuelas públicas, clínicas y edificios públicos del Municipio, generando la documentación que debe integrarse para la evidencia de esas actividades;

IX. Coordinar con la unidad administrativa del Ayuntamiento encargada de la comunicación social, la promoción de la imagen institucional, el seguimiento, cobertura y difusión de entrevistas, conferencias, ruedas de prensa y eventos en los que participe de manera indistinta la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, con la finalidad de difundir las acciones relevantes de la Secretaría;

X. Coordinar la planeación con un año de antelación el evento que conmemora el “Día Mundial del Agua”, programando concursos de dibujo, exposición de maquetas, visitas guiadas a los pozos de agua con la explicación de su funcionamiento, así como aquellas actividades que contribuyan en la promoción de la cultura del agua;

XI. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento de Cultura del Agua y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;

XII. Verificar la integración del trabajo, en equipo, del ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Cultura del Agua, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área, y

XIII. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Cultura del Agua, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 21. La persona titular de la Dirección Jurídica, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría y/o a la persona titular de la misma en todas las controversias legales y trámites en que sea parte, salvo que se trate de aquellos procedimientos judiciales específicos en los que la representación corresponde a la persona titular de la Sindicatura, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

II. Vigilar que, en las unidades administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia, se observe la normatividad aplicable;

III. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, así como recibir y atender en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su fundamentación o sustento legal y observando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

V. Llevar el control estadístico de los asuntos de su competencia y elaborar un listado de los contratos suscritos por la Secretaría, que se encuentren en las diferentes áreas;

VI. Analizar e interpretar el marco regulatorio y normativo que rige a la Secretaría;

VII. Establecer en el ámbito de su competencia, la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir la información y documentación necesaria para realizar las operaciones aritméticas que permitan realizar la liquidación de los créditos fiscales o cuantificar las multas a cargo de los contribuyentes, derivados de los servicios hídricos, drenaje, alcantarillado, saneamiento y descargas;

IX. Valorar de manera conjunta con la Dirección Comercial, la viabilidad de generar convenios que tenga por objeto la regularización de los usuarios en cuestión de pagos vencidos por la prestación de servicios competencia de la Secretaría;

X. Verificar y analizar que las autorizaciones, factibilidades, dictámenes y permisos expedidos por la Secretaría sea observada la normatividad aplicable;

XI. Iniciar los procedimientos administrativos en aquellos casos en que se requiera hacer cumplir los ordenamientos que rigen a la Secretaría, debiendo respetar el debido proceso legal;

XII. Ordenar y ejecutar aquellos actos de autoridad, como visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, así como medidas de emergencia y demás actos administrativos necesarios, que sean competencia de la Secretaría, para salvaguardar la seguridad pública, salud pública y medio ambiente;

XIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones a que se refiere la Ley, por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponda a la Secretaría;

XIV. Ordenar la ejecución de la clausura temporal o suspensión provisional de los servicios públicos competencia de la Secretaría, en los giros comerciales, establecimientos, locales, construcciones, así como demás inmuebles que presenten irregularidades, o bien, que pongan en riesgo el ambiente, la salud pública y/o la seguridad pública, así como en los demás casos que se encuentren previstos en la Ley;

XV. Uniformar criterios y establecer lineamientos en la imposición de multas y sanciones a las personas que infrinjan los términos y condiciones en el que deben aprovechar los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que brinda la Secretaría, siempre apegados a las disposiciones que establece la Ley y demás relativas aplicables;

XVI. Cuantificar e imponer las multas o sanciones derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos, disposiciones y ordenamientos correlativos, así como, aplicables en la labor de la Secretaría;

XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la autoridad competente, para efecto que permitan a las personas servidoras públicas de la Secretaría, realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal, cuando exista alguna oposición por parte de particulares;

XVIII. Asesorar y revisar la elaboración de contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones de la Secretaría;

XIX. Asesorar y apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica sometidos a su consideración y análisis;

XX. Procurar el cumplimiento de formalidades, así como requisitos legales, y en su caso, solicitar la conclusión de los procedimientos y trámites que se realicen en la Secretaría;

XXI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;

XXII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad y eficiencia de las acciones legales de la Dirección;

XXIII. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Jurídica y que tengan relación, directa o indirecta, con las obligaciones jurídicas de aquella;

XXIV. Mantener comunicación con las demás áreas de la Secretaría;

XXV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos;

XXVI. Fungir como el enlace que coadyuve en los procedimientos en los que tenga injerencia la Secretaría y que se substancien ante la Sindicatura Municipal, así como cualquier otra dependencia del Ayuntamiento;

XXVII. Coadyuvar en el cumplimiento de disposiciones legales en materia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y promover su aplicación en la Secretaría;

XXVIII. Tramitar en el ámbito de su competencia y ante la autoridad legalmente competente, a los medios de defensa que reciba para su despacho, rindiendo en su caso, los informes y documentos que sean requeridos;

XXIX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría señaladas como responsables en los juicios y recursos, elaborando los proyectos respectivos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma, así como darles el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;

XXX. Vigilar el cabal cumplimiento de sentencias, requerimientos, peticiones e información solicitada por autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal, solicitando lo conducente a las distintas áreas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

XXXI. Habilitar días, horas, así como personas servidoras públicas para la práctica de las diligencias;

XXXII. Vigilar cabalmente que las visitas de inspección cumplan con la legislación aplicable, y

XXXIII. Rubricar las actas que se generen durante el procedimiento de visita, clausura y levantamiento de sellos y acciones que lo ameriten, de conformidad con la legislación aplicable vigente.

ARTÍCULO 22. El Departamento de Supervisión, estará adscrito a la Dirección Jurídica y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Registrar y ejecutar los procedimientos relacionados con citatorio, acta y orden de visita, citatorio de requerimiento, acta y orden de clausura, acta y orden de levantamiento de sellos, acciones preventivas y las demás que se deriven de las funciones del Departamento a su cargo y de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

II. Cumplir cabalmente las órdenes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección Jurídica;

III. Ejecutar las clausuras temporales o suspensiones provisionales de los servicios competencia de la Secretaría, cuando así lo ordene la persona titular de la Dirección a la que se encuentra adscrita;

IV. Asegurar la transparencia en el funcionamiento del Departamento a su cargo, supervisando el debido ejercicio de las labores de las personas servidoras públicas a su cargo;

V. Dar seguimiento y trámite a las solicitudes que se le sean turnadas por la Dirección Jurídica;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean encomendados por delegación o suplencia;

VII. Iniciar los procedimientos y expedientes, dando trámite a los mismos hasta su conclusión, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

VIII. Resguardar y administrar actas de visita de inspección, producto de obras y acciones ejecutadas en contravención de la normatividad vigente, iniciando el expediente y procedimiento administrativo correspondiente, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

IX. Atender y dar seguimiento a las quejas que se reciban por cualquier medio físico o tecnológico, con relación a las obras ejecutadas sin autorización, sea en propiedad privada, vía pública, áreas comunes, dentro del territorio del Municipio;

X. Turnar, para su atención a la Dirección Jurídica, los expedientes que contengan las actas de visita y clausura de obras o conexiones realizadas sin autorización, sea en propiedad privada, vía pública, áreas comunes dentro del territorio municipal;

XI. Notificar previa autorización, a los particulares los acuerdos y resoluciones remitidas a la Dirección Jurídica para su análisis y aprobación;

XII. Registrar y ejecutar las órdenes de visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, así como medidas de emergencia y demás actos administrativos necesarios, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, para salvaguardar la seguridad pública, salud pública y el medio ambiente;

XIII. Verificar que se encuentren debidamente habilitados los días, horas y las personas servidoras públicas para la práctica de las diligencias;

XIV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos;

XV. Verificar que las personas servidoras públicas a su cargo que desempeñen la labor de supervisión, cuenten con los gafetes que los identifica plenamente; quienes deberán portar su gafete en todo momento;

XVI. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de las funciones;

XVII. Supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas;

XVIII. Mantener comunicación con las demás áreas de la Secretaría;

XIX. Verificar y fomentar un trato amable con el usuario, en toda circunstancia de servicio, y

XX. Mantener informado a la persona titular de la Dirección respecto del desarrollo de las funciones del Departamento.

TRANSITORIOS

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.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA

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.

Al margen un sello con un logotipo del Municipio, y una leyenda que dice: San Andrés Cholula. Ayuntamiento 2021-2024. Secretaría del Ayuntamiento. Administración. 2021-224. O/2/SAYTO/V41M/ETP.

EDMUNDO TLATEHUI PERCINO, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a sus habitantes hace saber:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 115, párrafo primero y fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el numeral 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios están investidos de personalidad jurídica, manejan su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, conforme a lo señalado por los artículos 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario.

IV. Que la Ley Orgánica Municipal en su artículo 1, establece que dicha Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

V. Que, los artículos 80 y 85 de la Ley Orgánica Municipal disponen que, los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento deben de contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en los ordenamientos legales.

VI. Que, conforme a lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII, de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, entre ello, está la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

VII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VIII. Que, en virtud del marco constitucional y legal precisado, el Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, se encuentra facultado para expedir bandos, así como reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general, los cuales tienen las siguientes características:

a) Se tratan de verdaderos ordenamientos normativos, esto es, tienen la característica de estar compuestos por normas generales, abstractas e impersonales, y

b) No se trata de ordenamientos rígidos, es decir, pueden ser modificados o derogados por el propio Ayuntamiento que los expidió, sin más formalidades que las que se hayan seguido para su emisión.

IX. Que, no obstante, lo expuesto en el punto considerativo inmediato anterior, los Ayuntamientos, en ejercicio de su facultad regulatoria, deben respetar ciertos imperativos, a saber:

1) Los bandos y reglamentos no pueden estar en oposición a la Constitución General ni a las de los Estados, así como tampoco a las leyes federales o locales, y

2) Deben versar sobre materias, funciones o servicios que le correspondan constitucional o legalmente a los Municipios, es decir, no se puede invadir competencia de otras autoridades.

X. Que, los Ayuntamientos pueden expedir dos tipos de normas reglamentarias, siendo las derivadas de la fracción II del artículo 115 constitucional, esto es, "bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal", que tienen una mayor extensión normativa y en donde los Municipios pueden regular más ampliamente aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias.

XI. Que, dentro de los reglamentos que se pueden emitir con fundamento en la fracción referida en el punto considerativo inmediato anterior, se encuentran los reglamentos específicos de cada unidad administrativa que conforma este Ayuntamiento, cuya principal función es regular la administración pública municipal, para que esta opere de manera adecuada.

XII. Que, la actual administración municipal con la finalidad de eficientar sus actividades, mejorar la prestación de servicios a la población sanandreseña y con el objetivo de dar cumplimiento a los planes y programas que se desarrollan en el marco de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, busca en todo momento cumplir con los principios de eficiencia, racionalidad y lógica funcional.

XIII. Que, atendiendo a la necesidad de que las distintas dependencias que conforman este Ayuntamiento, cuenten con una reglamentación acorde a su funcionamiento y operatividad, es indispensable contar con los

reglamentos específicos de cada unidad administrativa que conforma este Ayuntamiento que permitan hacer frente a las nuevas necesidades y exigencias de la población.

XIV. Que, cada cuerpo normativos debe vigilar en todo momento el respeto y protección de los derechos humanos en la prestación de servicios, actividades y acciones que se realizan en cada una de las unidades administrativas que integran esta administración, en especial que coadyuven y permitan la aplicación transversal de los conceptos de igualdad sustantiva a fin de dar cumplimiento al Programa para la igualdad entre hombres y mujeres del Municipio de San Andrés Cholula, Proigualdad 2021-2024.

XV. Que, la elaboración y creación del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, permite que la referida unidad administrativa, se concentre en establecer facultades especiales, específicas y necesarias para su operación en sus respectivos ámbitos competenciales.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Ayuntamiento San Andrés Cholula, Puebla; en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102,105 fracciones III y XVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como lo previsto en los artículos 4 numeral 120, 78 fracciones IV, V y XVIII, 79, 84 y 88 de la Ley Orgánica Municipal; ha tenido a bien expedir el siguiente:

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:

II. Secretaría Técnica, y

III. 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

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.