

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interior son de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

Artículo 2. Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Alumbrado Público. A la iluminación de las calles y avenidas del Municipio de San Martín Texmelucan;
- II. Ayuntamiento. Al órgano de gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan;
- III. Camellón, glorieta, jardín y/o parque. A la superficie debidamente delimitada y cuya característica principal es la presencia de vegetación;
- IV. Departamento. A las Jefaturas de Departamentos que forman parte de la Secretaría dentro de la estructura orgánica;
- V. Dependencias. A las unidades administrativas que integran la administración pública centralizada del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan;
- VI. Dirección. A la Dirección de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- VII. Director. Al Titular de la Dirección de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- VIII. Jefes. Al los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Servicios Públicos;
- IX. Municipio. Al Municipio de San Martín Texmelucan;
- X. Presidente. Al Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- XI. Reglamento. Al presente Reglamento Interior;
- XII. Secretaría. A la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

- XIII. Secretario. Al Titular de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- XIV. Servicios Públicos. A los señalados en el artículo 115 fracción III incisos b), c), e), g) e i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV. Unidades Administrativas. Las Direcciones y Jefaturas de Departamento que integran la Secretaría.

Artículo 3. Toda referencia al género femenino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género masculino.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. La Secretaría de Servicios Públicos como Dependencia del poder ejecutivo municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de gobierno, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. La Secretaría, por conducto de sus Unidades Administrativas, tiene por objeto programar, ejecutar, supervisar, controlar y mantener en condiciones óptimas de operación los servicios públicos municipales ofreciendo un servicio eficiente respecto de las necesidades de los ciudadanos y para el logro de los objetivos que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en conjunto con los programas a su cargo; así como las políticas e instrucciones que emita el Titular de la Dependencia.

Artículo 6. La Secretaría tendrá a su cargo la prestación de los siguientes servicios públicos:

- I. Alumbrado público;
- II. Panteones;
- III. Parques y jardines;
- IV. Limpieza y mantenimiento General;
- V. Bacheo;
- VI. Bienestar Animal, y
- VII. Control Canino.

Artículo 7. Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretaría de Servicios Públicos;
- II. Dirección de Servicios Públicos;
- II.1. Departamento de Bienestar Animal;
- II.2. Departamento Administrativo, y
- II.3. Departamento de Control Canino.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el Titular y demás personal técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran para su correcto funcionamiento, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 9. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría ejercerán sus funciones y podrán coordinarse con sus similares de acuerdo con la competencia específica que les confiere el Reglamento y las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus facultades, establezca el Ayuntamiento.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO I
DEL SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 10. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 11. Para mejor distribución y desarrollo de las facultades que le corresponden al Titular de la Secretaría, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente, deban ser ejecutadas directamente.

Artículo 12. El Secretario, además de las facultades y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, podrá ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Fijar y dirigir de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, la operación de la Secretaría;
- II. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender la prestación de los servicios públicos municipales emergentes y prioritarios que surjan dentro del territorio municipal afectos a la Secretaría;
- III. Crear y aprobar los programas de trabajo tendientes a lo establecido en el programa anual de trabajo para los sectores que determinan el funcionamiento y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio que le corresponde a la Dependencia;
- IV. Conocer la operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría a través informes de actividades para evaluar los resultados de estas e informar cuando así lo requiera al Presidente;
- V. Proponer al Presidente Municipal, previa revisión de Contraloría Municipal, las modificaciones internas en la estructura orgánica a las Unidades Administrativas de su jurisdicción, así como, los nombramientos del personal de las mismas;
- VI. Determinar la ejecución de los programas, proyectos y acciones necesarias con el fin de asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de los servicios públicos afectos al Municipio;
- VII. Dirigir la operación del alumbrado público, bacheo, parques y jardines, mantenimiento, control canino, bienestar animal y panteones en la cabecera municipal y Juntas Auxiliares;
- VIII. Expedir las resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer a las autoridades correspondientes los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, y demás disposiciones sobre las facultades de la Secretaría y de las Unidades Administrativa que representa, así como asegurar su actualización oportuna conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;
- X. Coordinar el cumplimiento de la política del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de la Dependencia;

- XI. Expedir por conducto de la Contraloría Municipal, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, así como sus modificaciones y actualizaciones;
- XII. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas previamente a su elaboración;
- XIII. Proponer a la Tesorería Municipal los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción y metas de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Intervenir en la celebración de convenios y contratos con los sectores público y privado que, en materia de su competencia, elaboré el H. Ayuntamiento;
- XV. Atender y coordinar oportunamente la ejecución de los proyectos que le asigne la persona Titular de la Presidencia Municipal en materia de Servicios Públicos, manteniendo informado sobre su desarrollo;
- XVI. Asistir a los actos oficiales y a las comisiones que por su cargo le sean conferidas por el Presidente;
- XVII. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos afectos a la Secretaría;
- XVIII. Verificar la operación del alumbrado público, bacheo, parques y jardines, mantenimiento, control canino, bienestar animal y panteones en la cabecera municipal y Juntas Auxiliares;
- XIX. Supervisar la correcta administración de los panteones municipales;
- XX. Proponer al Presidente Municipal e implementar campañas de esterilización, vacunación desparasitación, con motivo de preservar la salud animal y control.
- XXI. Vigilar el funcionamiento adecuado del espacio físico designado para el cuidado y atención animal;
- XXII. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos en los términos de los lineamientos aplicables;
- XXIII. Proporcionar, a las instancias competentes los datos relativos a las funciones de la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- XXIV. Coordinar con las Secretarías y Direcciones correspondientes las acciones de conservación, control y mantenimiento de la prestación y gestión de los servicios públicos municipales en las áreas comunes urbanas municipales;

- XXV. Hacer de conocimiento a la Contraloría los posibles hechos u omisiones en perjuicio de la administración en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, y
- XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 13. La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que se le adscriban, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- II. Supervisar la coordinación de los servicios públicos designados en el artículo 6 del presente Reglamento a fin de hacer eficiente su otorgamiento;
- III. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
- IV. Secundar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría; dando seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones a los que haya lugar;
- V. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;
- VI. Administrar el espacio físico designado para el cuidado y atención animal;
- VII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada a las demás dependencias que integran el Ayuntamiento, de conformidad con las políticas establecidas por el superior jerárquico;

- VIII. Desarrollar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniendo informado sobre el desarrollo de estas, y por acuerdo expreso, representar a la Dependencia en los actos que el propio Titular de la Secretaría determine;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ayuntamiento destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son confiados;
- XII. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- XIII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo, cargo o comisión;
- XIV. Revisar los informes de actividades de la Secretaría en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XV. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Revisar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, así como sus modificaciones y actualizaciones;
- XVII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar la operación del alumbrado público, bacheo, parques y jardines, mantenimiento, control canino, bienestar animal y panteones en la cabecera municipal y Juntas Auxiliares;
- XIX. Administrar el mantenimiento al servicio de alumbrado público en el Municipio;
- XX. Coordinar con el área de alumbrado público y Comisión Federal de Electricidad la realización del censo de alumbrado público, a fin de establecer las luminarias con y sin medición y determinar los consumos de energía eléctrica;
- XXI. Dar trámite a los permisos de uso de las instalaciones del anfiteatro, fusiones de perpetuidad, ampliación de fosas, exhumación, construcción o

demolición, expedición de actualización, refrendo y tenencia de documentos de perpetuidad e inhumaciones dentro de los Panteones Municipales;

- XXII. Calendarizar las solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles y áreas verdes, previa solicitud mediante dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población;
- XXIII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza general de los edificios públicos de las Dependencias del Gobierno Ejecutivo Municipal;
- XXIV. Diseñar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas de mantenimiento y bacheo en calles, avenidas y vías del Municipio;
- XXV. Coordinar los trabajos para la limpieza constante de parques, jardines, banquetas y guarniciones del Municipio;
- XXVI. Establecer las acciones de prevención, control y vigilancia, ante los problemas derivados por la presencia de perros y gatos en el territorio municipal a través del espacio físico designado para el cuidado y atención animal;
- XXVII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XXVIII. Solicitar a las autoridades competentes, el cierre total o parcial de calles, avenidas, bulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus funciones;
- XXIX. Atender las peticiones ciudadanas en materia de los servicios públicos que afecten la imagen del municipio, así como dar seguimiento y cumplimiento a las mismas, y
- XXX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 14. Al frente de cada Departamento habrá un Jefe de Departamento, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 15. Los Jefes de Departamento, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y operar técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de los programas y acuerdos encomendados por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- II. Acordar, con su superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Someter a consideración del Titular de la Dirección los programas, proyectos y acuerdos que incidan dentro de la esfera de sus facultades;
- IV. Participar y proponer a su superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y reglamentos que incidan en el ámbito de su competencia;
- V. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Plan Anual de Trabajo;
- VI. Informar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la Unidad Administrativa, así como los resultados y conclusión de estos;
- VII. Suscribir los dictámenes, opiniones e informes relativos al ejercicio de sus funciones que le sean señaladas por delegación;
- VIII. Asignar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal de su adscripción;
- IX. Informar a su superior jerárquicos de los asuntos que se encuentren substanciando en su Unidad Administrativa;
- X. Elaborar la Noticia Administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Colaborar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera las personas Titulares de la Dirección y de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 16. El Jefe del Departamento Administrativo estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Director, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Apoyar al Director en la coordinación de todas las unidades administrativas a fin de facilitar y eficientar el otorgamiento de los servicios públicos municipales;
- II. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias;
- III. Operar la política de la Secretaría en materia administrativa; de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, atención ciudadana y comunicación, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
- IV. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer actividades para enriquecer los programas de trabajo que presente el Director cuya finalidad sea mejorar los servicios públicos;
- VI. Informar periódicamente al Director sobre el avance y cumplimiento de programas de trabajo, así como acordar la atención de actividades prioritarias;
- VII. Realizar la supervisión de la entrega de materiales y administrar el almacén de la Secretaría;
- VIII. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los Panteones Municipales;
- IX. Verificar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de la Secretaría estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- X. Constatar que el personal cuente con las herramientas y materiales necesarios para la realización de sus labores y en su caso gestionar la obtención de estos;
- XI. Auxiliar en la atención de peticiones ciudadanas en materia de servicios públicos;
- XII. Dar seguimiento a los proyectos administrativos implementados por la Secretaría;
- XIII. Vigilar que las Unidades Administrativas observen las políticas que en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión, mejora regulatoria emitan las áreas correspondientes;

- XIV. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto conforme los lineamientos establecidos por la misma Dependencia;
- XV. Presentar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- XVI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la Tesorería Municipal;
- XVII. Tramitar y comprobar los recursos económicos asignados, en el ámbito de su competencia ante la Tesorería Municipal;
- XVIII. Elaborar cuando corresponda ante la Tesorería Municipal, las órdenes de pago de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
- XIX. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XX. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XXI. Expedir, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXII. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible y reportar a la Tesorería Municipal las bitácoras;
- XXIII. Gestionar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando al área correspondiente de los mismos, así como la baja operativa de éstos;
- XXIV. Solicitar los recursos materiales mediante los lineamientos aplicables para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;
- XXV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos, y
- XXVI. Las demás funciones que le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL

Artículo 17. El Jefe del Departamento de Bienestar Animal estará a cargo de un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar acciones para disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio en coordinación con la jurisdicción sanitaria de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de prevención y vigilancia;
- II. Proporcionar información a la población en general respecto a la responsabilidad que implica poseer una mascota;
- III. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica operativa que le sea requerida por las instancias de Salud Pública Municipal, Estatal, Federal, Organismos Públicos Descentralizados u Organismos No Gubernamentales, de acuerdo con las políticas establecidas y las normas jurídicas aplicables;
- IV. Verificar que las condiciones en los procedimientos de captura, traslado, resguardo y estancia de los animales sean las óptimas y adecuadas para proteger la vida, integridad y su desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla y por la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla;
- V. Promover campañas de concientización para proteger la vida, integridad y el desarrollo de los animales, así como para favorecer su respeto y buen trato;
- VI. Atender las denuncias por maltrato animal, y realizar las visitas domiciliarias correspondientes para verificar las condiciones en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble; debiendo emitir las observaciones pertinentes y en su caso informar a las autoridades correspondientes de las violaciones cometidas a la Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla y demás disposiciones en la materia;
- VII. Coordinarse con las Dependencias y autoridades correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas;

- VIII. Observar las disposiciones establecidas por los demás ordenamientos en la materia, y
- IX. Las demás funciones que le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CANINO

Artículo 18. El Jefe del Departamento de Control Canino estará a cargo de un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Programar la vacunación antirrábica de animales en módulo y casa por casa;
- II. Proceder a capturar animales abandonados y feroces en la vía pública, en los términos de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla y normatividad aplicable, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente;
- III. Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas;
- IV. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;
- V. Retirar de la vía pública los animales muertos;
- VI. Cumplir con lo dispuesto con la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, aplicable en Materia de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia;
- VII. Requerir en cualquier momento, a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al hombre, que los presente y/o en su caso entreguen al espacio físico asignado para cuidado y atención animal, para su observación médica y veterinaria correspondiente;
- VIII. Practicar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las condiciones sanitarias en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble, y emitir las observaciones pertinentes con el objeto de corregir las omisiones hechas a la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, la Ley de Bienestar del Estado de Puebla y a la normatividad

aplicable en la materia, cuando la posesión o custodia de los animales de compañía ocasiona problemas, emite ruidos excesivos, malos olores por acumulación de excretas o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública;

- IX. Apoyar a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado para las jornadas de vacunación y esterilización en el Municipio;
- X. Atender los reportes de la ciudadanía, con respecto a los animales peligrosos o sin propietario que deambulen por el Municipio, a fin de proceder a su captura y resguardo;
- XI. Las demás funciones que le delegue su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 19. En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, será cubierta por la persona Titular de la Dirección.

Artículo 20. Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección, serán cubiertas por quien designe el Titular de la Secretaría.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

Artículo 22. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Servicios Públicos tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha once de junio de dos mil veinte y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento, así como los acuerdos delegatorios emitidos con anterioridad a la publicación del presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que este Reglamento les atribuya la competencia respectiva.

QUINTO. Los manuales de organización y de procedimientos deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que el Titular de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.