



**GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se APRUEBA expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal y 15 fracción I, 29 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; tuvieron a bien presentar en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de agosto del presente año, y APROBAR por Unanimidad de votos, el Dictamen, cuyo Reglamento se transcribe:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GESTION URBANA Y OBRA  
PÚBLICA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le atribuye la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales vigentes en la entidad a La Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- II. Municipio:** El Municipio de Puebla.

**III. Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla:** Instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo.

**IV. Presidente:** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**V. Reglamento:** El presente reglamento.

**VI. Secretaría:** La Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**VII. Secretario:** El Titular de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, estratégicas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas que establezca el Presidente, el Secretario y las leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 4.-** Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable;
  - I.I Subdirección de Gestión Urbana;
    - I.I.I. Departamento de Gestión Urbana;
    - I.I.II. Departamento de Inspección
  - I.II Subdirección de Planeación,
    - I.II.I. Departamento de Planeación Territorial;
    - I.II.II. Departamento de Ordenamiento Territorial;
    - I.II.III Departamento de Imagen, Equipamiento Urbano y Patrimonio;
    - I.II.IV Departamento de Vialidad y Transporte
  - I.III Subdirección de Ecología y Medio Ambiente;
    - I.III.I. Departamento de Recursos Naturales y Educación Ambiental; I.III.II. Departamento de Análisis y Monitoreo del Ambiente;
    - I.III.III Departamento de Proyectos Especiales de Protección al Medio Ambiente;
    - I.II.IV Departamento de Impacto y Normatividad Ambiental.
- II. Dirección de Servicios Públicos,

- II.I Subdirección de Servicios de Apoyo
  - II.I.II. Departamento de Antirrábico;
  - II.I.III. Departamento de Panteones;
  
- II.II Subdirección de Mantenimiento a Infraestructura;
  - II.II.I. Departamento de Alumbrado Público;
  - II.II.II. Departamento de Maquinaria;
  - II.II.III. Departamento de Parques y Jardines.
  
- III. Dirección de Obras,
  - III.I Subdirección de Obras;
    - III.I.I. Departamento Técnico;
    - III.I.II. Departamento de Costos y Licitaciones;
  
  - III.II Coordinación para el seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
  
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;
  - IV.I. Departamento Jurídico Consultivo;
  - IV.II. Departamento Jurídico Contencioso.
  
- V. Dirección de Control Administrativo y Presupuestal.
  - V.I. Departamento de Recursos Humanos;
  - V.II. Departamento de Control Presupuestal;
  - V.III. Departamento de Recursos Materiales y Suministros.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 5.-** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien ejercerá sus funciones y dictará las resoluciones que le competen, pudiendo delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos que la Constitución Política del Estado, La Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios dispongan que deban ser ejercidas por él mismo.

El Secretario, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer las facultades que este reglamento confiere a las unidades administrativas de la Secretaría.

El Secretario podrá autorizar mediante Acuerdo Delegatorio a Servidores Públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades, debiendo registrar dichas autorizaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 6.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría;
- II. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- III. Coordinar y efficientar de manera conjunta con el Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable, los procedimientos administrativos que deberán seguirse en tal Dirección, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- IV. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la propia Secretaría;
- V. Gestionar la obtención de los mecanismos necesarios tendientes a 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;
- VI. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- VII. Vigilar que se cumpla con el seguimiento, resolución y ejecución de todas aquellas demoliciones de obras que se ejecuten sin autorización en el territorio del Municipio de Puebla;
- VIII. Vigilar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra previa supervisión que realice el Área correspondiente;

- IX. Vigilar que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- X. Observar que con base en la Ley de Ingresos vigente, se determine, cuantifique e imponga las multas derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano, Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como los ordenamientos correlativos y aplicables en la labor de la propia Secretaría;
- XI. Vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de áreas y predios en el Municipio;
- XII. Verificar que se autorice la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada de conformidad con los lineamientos aplicables;
- XIII. Determinar lo conducente para que la Secretaría del Ayuntamiento proceda a la escrituración de los predios donados para equipamiento urbano a favor del Municipio;
- XIV. Determinar lo conducente para la Municipalización de fraccionamientos autorizados por la Secretaria del H. Ayuntamiento;
- XV. Vigilar que se otorgue lineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio de Puebla;
- XVI. Vigilar que se lleve un registro de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XVII. Acudir a las reuniones de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XVIII. Vigilar que se designen los funcionarios que sustituirán a los Directores en caso de ausencia;
- XIX. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, sus Secretarías u otras Instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
- XX. Vigilar que se coadyuve al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la Secretaría;

- XXI. Ordenar la aplicación de las propuestas de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público realizadas por el Secretario;
- XXII. Ordenar se expidan y modifiquen los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XXIII. Autorizar los acuerdos que en materia de Obra Pública, Gestión Urbana, Servicios Públicos y Administración emitan los Directores y/o Subdirectores cuando así lo considere pertinente;
- XXIV. Aprobar y revisar la aplicación de las Normas, sistemas y procedimientos de la Organización y Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Secretaría;
- XXV. Revisar la difusión y aplicación de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas;
- XXVI. Controlar y revisar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- XXVII. Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos;
- XXVIII. Aprobar y Evaluar los Programas Ambientales y del Ordenamiento Ecológico en el Municipio;
- XXIX. Establecer en el ámbito de su competencia las Zonas de Preservación Ecológica de los Centros de Población en el Municipio;
- XXX. Establecer los principios conducentes para conservar, proteger y vigilar los recursos de la flora y fauna en el ámbito de su jurisdicción y competencia, favoreciendo su aprovechamiento y uso racional;
- XXXI. Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de rastros, mercados, centrales de abasto y panteones, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado;
- XXXII. Aprobar las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

- XXXIII. Coadyuvar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales y con las demás instancias competentes, en la vigilancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas para el control de la contaminación del aire, agua y suelo, así como de las normas establecidas para la protección de la flora y fauna silvestre y/o acuática;
- XXXIV. Emitir las políticas bases y lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- XXXV. Vigilar que se otorguen licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el Código reglamentario para el Municipio de Puebla;
- XXXVI. Regular, promover y planear la obra en el Municipio;
- XXXVII. Someter a la aprobación de las autoridades correspondientes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, así como realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, y para su ampliación, en caso de que proceda;
- XXXVIII. Formalizar y suscribir contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría en representación del Municipio;
- XXXIX. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
  - XL. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y coordinar las actividades de éstas;
  - XLI. Evaluar y, en su caso aprobar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio;
  - XLII. Otorgar a las Autoridades, Administrativas y Judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
  - XLIII. Vigilar que se proporcione a las personas físicas o jurídicas que acrediten conforme a derecho su Interés legal, copia certificada a su costa de las constancias que le sean útiles para justificar que han cumplido con las disposiciones de la materia o de cualquier otro documento público de naturaleza

similar, así como de la información que requieran de los expedientes de la propia Secretaría, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial;

- XLIV. Gestionar lo necesario para la debida prestación de los Servicios Públicos de:
- a. Alumbrado Público;
  - b. Panteones;
  - c. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
  - d. Control de la fauna nociva, y
  - e. Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.
- XLV. Establecer la operación necesaria para que los Servicios Públicos se presten uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades de las Secretaría y salvo las excepciones establecidas legalmente, prestándolos permanentemente y de manera continua;
- XLVI. Atender las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XLVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XLVIII. Celebrar de acuerdo a sus facultades, Acuerdos o Convenios con Dependencias o Entidades Municipales, Estatales o Federales para mejorar la prestación de los Servicios Públicos;
- XLIX. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- L. Ordenar se ejecuten acciones de limpieza, desazolve o las que sean necesarias cuando se ponga en peligro la integridad física de la ciudadanía, o en los casos de prevención que lo ameriten, en Coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil;
  - LI. Ordenar se ejecuten las ordenes de retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción, anuncio, valla, propaganda o espectacular, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente;
  - LII. Solicitar el Auxilio de la Fuerza Pública para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter Técnica, Administrativa o Legal;





- LIII. Solicitar el cierre total o parcial provisional de calles, avenidas, boulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter Técnica, Administrativa o Legal;
- LIV. Ordenar se ejecuten las solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo Dictamen debidamente fundado y motivado que expida la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente, o sin éste, cuando exista peligro inminente a Juicio de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil en el que pudiera causarse un daño a la ciudadanía;
- LV. Proponer oportunamente al Ayuntamiento, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- LVI. Observar se realice la entrega recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en esta Ley, levantando el acta respectiva; de conformidad a lo establecido en la Ley de fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- LVII. Coordinar la entrega de la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas;
- LVIII. Vigilar se adopten las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador, programando la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios para servicios públicos y sociales que hubieren sido previstos. Asimismo hará del conocimiento de las oficinas de correos, telégrafos y al Instituto Federal Electoral, la nomenclatura aprobada para el fraccionamiento;
- LIX. Ordenar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio; Vigilar la correcta aplicación del Programa de Desarrollo Urbano por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;
- LX. Proponer al Cabildo Municipal a través del Comité de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento, la cancelación de la concesión otorgada a aquellos panteones que violen los requisitos establecidos en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en términos del Título de Concesión correspondiente;
- LXI. Designar al funcionario que lo suplirá en su ausencia; y
- LXII. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Presidente Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean

coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN URBANA.**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE**

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable depende del Secretario y se auxiliará de los Subdirectores y Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 8.-** Para ser Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable se requiere:

- I. Ser Mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín;
- III. No contar con antecedentes penales; y
- IV. Ser vecino del Municipio o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 9.-** Es competencia de la Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable:

- I. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio de Puebla cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- II. Supervisar el debido cumplimiento de los requisitos que exige el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla para el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios;
- III. Determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en áreas y predios, en términos del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y los Programas de Desarrollo Urbano y ordenamientos aplicables en la materia;

- IV. Ordenar se otorguen licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- V. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción Municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética;
- VI. Autorizar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;
- VII. Vigilar que el Subdirector de Gestión Urbana ordene la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla u otras disposiciones aplicables;
- VIII. Verificar que la expedición de constancias de terminación de obra, se otorguen previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y previa supervisión que realice el Área correspondiente;
- IX. Otorgar licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo;
- X. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada;
- XI. Llevar un registro de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XII. Implementar sistemas eficientes y expeditos para que se cumpla con la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la propia Dirección;
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios que aseguren la transparencia en la operación de la propia Dirección;
- XIV. Propiciar 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;

- XV. Coordinar y aplicar las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- XVI. Imponer multas por las violaciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla de conformidad a la Ley de Ingresos vigente;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XVIII. Previo Acuerdo con el Secretario, designar al funcionario que le sustituirá en caso de ausencia;
- XIX. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de su desarrollo;
- XX. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, sus Secretarías u otras Dependencias de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Dirección, de acuerdo a la normatividad en vigor;
- XXI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a su Dirección;
- XXII. Proponer estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejoría continua de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXIII. Verificar que los trabajos de las Subdirecciones a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- XXIV. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la propia Dirección;
- XXV. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones en predios y vías públicas a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, y se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos;
- XXVI. Proponer al Cabildo por conducto del Secretario, la emisión de normas técnicas, autorización y, en su caso, realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el Estado o con otros Municipios, con Organismos Públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras Dependencias o Entidades;

- XXVII. Intervenir en la entrega recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en esta Ley, levantando el acta respectiva; de conformidad a lo establecido en la Ley de fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XXVIII. Aprobar y otorgar la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas;
- XXIX. Adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio, programando la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios para servicios públicos y sociales que hubieren sido previstos. Asimismo hará del conocimiento de las oficinas de correos, telégrafos y al Instituto Federal Electoral, la nomenclatura aprobada para el fraccionamiento;
- XXX. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, vigilando la correcta aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;
- XXXI. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, las zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos;
- XXXII. Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la misma;
- XXXIII. Participar en las reuniones de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XXXIV. Ordenar se elabore el Acta correspondiente a la reunión de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XXXV. Coordinar las reuniones con los comités pertenecientes a la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, los cuales se señalan en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- XXXVI. Dar atención a las solicitudes de retiro de firma, suspensión de obra y cambio de Director Responsable de Obra y Corresponsable conforme a los lineamientos previamente establecidos realizando las anotaciones correspondientes en cada uno de los carnet;

- XXXVII. Llevar a cabo el control y actualización del padrón mensual de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XXXVIII. Ordenar se elaboren los dictámenes de aprobación de las solicitudes de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, a fin de someterlos a revisión de los comités correspondientes, para su posterior ratificación de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XXXIX. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio;
  - XL. Ordenar la elaboración del Dictamen correspondiente para llevar a cabo la escrituración de los bienes donados;
  - XLI. Autorizar la elaboración de la cuantificación económica por regularización de obras;
  - XLII. Vigilar la aplicación de los instrumentos de la política ambiental previstos en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
  - XLIII. Dar cumplimiento a las atribuciones competencia de la Dirección a su cargo, y
  - XLIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA**

**ARTÍCULO 10.-** Al frente de la Subdirección de Gestión Urbana habrá un Subdirector, quien dependerá de la Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable y se auxiliará de los Jefes de Departamento que dependan de la Subdirección.

**ARTÍCULO 11.-** Para ser Subdirector de Gestión Urbana se requiere:

- I. Ser Mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín;
- III. Ser Director Responsable de Obra o Corresponsable;

- IV. No contar con antecedentes penales, y
- V. Ser vecino del Municipio o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento

**ARTÍCULO 12.-** Es competencia de la Subdirección de Gestión Urbana:

- I. Ordenar la demolición o el retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin autorización;
- II. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio de Puebla cumplan con la normatividad contenida en el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puebla;
- III. Otorgar licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- IV. Ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;
- V. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- VI. Expedir constancias de terminación de obra, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y supervisión que realice el Área correspondiente;
- VII. Ordenar la división, subdivisión, segregación, fusión y retificaciones de áreas y predios en el Municipio;
- VIII. Otorgar alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio de Puebla;
- IX. Eficientar los procesos de la Administración Urbana, de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puebla;
- X. Asegurar la transparencia en la operación de la Subdirección;
- XI. Identificar, analizar y proponer a la Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

- XIII. Previo Acuerdo del Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable y con la Autorización del Secretario, designar al funcionario que lo sustituirá en caso de ausencia;
- XIV. Desempeñar las comisiones que el Secretario o el Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable le encomiende y mantenerlo informado de su desarrollo;
- XV. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, sus Secretarías u otras Dependencias de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Subdirección, de acuerdo a la normatividad en vigor;
- XVI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la Subdirección;
- XVII. Proponer estrategias a la Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejoría continua de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XVIII. Verificar que los trabajos de los Departamentos a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- XIX. Dar cumplimiento a las atribuciones competencia de la Subdirección y los Departamentos dependientes de ésta, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario o el Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

### **CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA**

**ARTÍCULO 13.-** Al frente del Departamento de Gestión Urbana habrá un Jefe, quien dependerá de la Subdirección de Gestión Urbana, y se auxiliará de los Encargados de Área a su cargo.

**ARTÍCULO 14.-** Es competencia del Departamento de Gestión Urbana:

- I. Acordar con el Subdirector de Gestión Urbana el despacho de los asuntos de su competencia;



- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas a la Subdirección de Gestión Urbana;
- III. Dar atención oportuna y eficiente a las ordenes del Subdirector de Gestión Urbana, así como a las demandas de los peticionarios;
- IV. Supervisar el ejercicio de las labores que desarrollen el personal a su cargo;
- V. Rubricar la documentación que se elabora en el Departamento a su cargo;
- VI. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en las Áreas dependientes de su Departamento;
- VII. Firmar por ausencia comprobable del Subdirector de Gestión Urbana en caso de necesidad y/o urgencia, cuando éste no haya designado suplente,
- VIII. Atender las peticiones de información y tramitación de Licencia Menor para construcción, entendiéndose por ésta aquella que no exceda de cincuenta metros cuadrados, así como de Licencia Mayor, entendiéndose aquella que exceda de los cincuenta metros cuadrados;
- IX. Analizar, revisar y organizar la documentación necesaria para tramitar una Licencia, ya sea mayor o Menor de construcción;
- X. Realizar la cuantificación para la expedición de una licencia Menor o Mayor, según sea el caso, de conformidad con la Ley de Ingresos Vigente;
- XI. Elaborar la licencia de construcción de obra Menor o Mayor de acuerdo al marco legal vigente;
- XII. Actualizar la base de datos de solicitudes y otorgamiento de licencias de construcción Menores y Mayores;
- XIII. Solicitar la supervisión en coordinación con el Área respectiva de los inmuebles en los que considere deba verificar que los datos aportados por el peticionario sean correctos;
- XIV. Elaborar la licencia de construcción específica a las obras e instalaciones que así lo requieran, conforme al marco legal vigente;
- XV. Elaborar prórrogas de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas de acuerdo al marco legal vigente;
- XVI. Elaborar la licencia de demolición requerida por los particulares;

- XVII. Trabajar coordinadamente y hacer del conocimiento al Departamento de Inspección cuando éste así le requiera, de la información que le solicite a fin de cumplir con sus atribuciones;
- XVIII. Informar mensualmente al Instituto Mexicano del Seguro Social y Catastro Municipal los otorgamientos de licencias Menores y Mayores otorgadas por el área, remitiendo copias de la solicitud realizada por el peticionario;
- XIX. Analizar y revisar la procedencia de las solicitudes de alineamiento y número oficial, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla en su Carta Urbana;
- XX. Elaborar la documentación respectiva para la autorización de la asignación, alineamiento y número oficial así como sus derivadas, de todos aquellos bienes inmuebles que cumplan con lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- XXI. Elaborar la documentación respectiva para la autorización de la actualización del alineamiento y número oficial de acuerdo con lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- XXII. Digitalizar y actualizar la Carta Urbana de la Ciudad de Puebla;
- XXIII. Conformar una base de datos confiable y actualizada de la Carta Urbana de la Ciudad de Puebla;
- XXIV. Señalar las restricciones en los alineamientos de acuerdo a lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano a mediano y corto plazo;
- XXV. Realizar la cuantificación de los derechos para la expedición del alineamiento y número oficial solicitado, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente;
- XXVI. Elaborar la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por acuerdo de Cabildo;
- XXVII. Solicitar información vía oficio a organismos o dependencias de Gobierno Municipal, Estatal o Federal, sobre posibles restricciones que pudieran existir en determinados asentamientos humanos;
- XXVIII. Recepcionar las solicitudes de licencias de uso de suelo específico para empadronamiento, licencias de uso de suelo para construcción, constancias de uso de suelo y factibilidad de uso de suelo;
- XXIX. Revisar, analizar la documentación anexa a las solicitudes de licencias de uso de suelo específico para empadronamiento, licencias de uso de suelo para

construcción, constancias de uso de suelo y factibilidad de usos de suelo, con base en lo establecido por el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, así como la legislación vigente;

- XXX. Cuantificar las solicitudes de licencias de uso de suelo específico para empadronamiento, licencias de uso de suelo para construcción, constancias y factibilidad de usos de suelo de conformidad con la Ley de Ingresos Vigente;
- XXXI. Elaborar las licencias de uso de suelo específico para empadronamiento; factibilidad de uso de suelo; licencia de uso de suelo para construcción y constancia de uso de suelo;
- XXXII. Atender las solicitudes de información y tramitación de la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios, previo cumplimiento de requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente;
- XXXIII. Analizar y elaborar el dictamen para autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente;
- XXXIV. Elaborar los dictámenes de autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada, verificando que cumplan con el marco legal vigente;
- XXXV. Elaborar los dictámenes para la Municipalización de fraccionamientos, previa solicitud que realicen los fraccionadores, observando lo dispuesto por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XXXVI. Elaborar el dictamen para que la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales reciba la documentación oficial para la escrituración de los predios donados para equipamiento urbano a favor del Municipio;
- XXXVII. Proporcionar información a los peticionarios que así lo soliciten acerca de la situación legal actual de los fraccionamientos, respecto del proceso de municipalización;
- XXXVIII. Realizar la cuantificación de pago de los derechos para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios, así como la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, de conformidad con la Ley de Ingresos Vigente;

- XXXIX. Observar lo establecido por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puebla, su Carta Urbana y Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como las disposiciones correlativas y aplicables en el Departamento, y
- XL. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

#### **CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.**

**ARTÍCULO 15.-** Al frente del Departamento de Inspección habrá un Jefe, quien dependerá de la Subdirección de Gestión Urbana, quien se auxiliará de los Encargados de Área a su cargo.

**ARTÍCULO 16.-** Es competencia del Departamento de Inspección:

- I. Acordar con el Subdirector de Gestión Urbana el despacho de los asuntos su cargo;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas a la Subdirección de Gestión Urbana;
- III. Dar atención oportuna y eficiente a las ordenes del Subdirector de Gestión Urbana, así como a la demanda de los petitionarios;
- IV. Supervisar el ejercicio de las labores que desarrolle el personal a su cargo;
- V. Rubricar la documentación que se expide en su Departamento;
- VI. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en las áreas dependientes de su departamento;
- VII. Firmar por ausencia comprobable del Subdirector de Gestión Urbana en caso de necesidad y/o urgencia, cuando éste no haya designado suplente;
- VIII. Atender a los ciudadanos que requieren información relacionada con las supervisiones;

- IX. Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas sin autorización en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano, y áreas comunes;
- X. Realizar la supervisión de obras que se ejecuten dentro del Territorio del Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes;
- XI. Ejecutar las órdenes de clausura de obras realizadas sin autorización dentro del Territorio del Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes;
- XII. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos los expedientes que contengan las actas de visita y clausura de obras realizadas sin autorización presuntamente erigidas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes; el dictamen de invasión a vía pública, de equipamiento urbano o área común, emitido por la Subdirección de Planeación, levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Vialidad y Transporte y el informe emitido por el Departamento de Gestión, que determine la ausencia de ésta en tal construcción;
- XIII. Realizar supervisiones en la ciudad de Puebla a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales;
- XIV. Informar de la procedencia de terminación de obra, previa supervisión al inmueble, verificando la construcción contra los planos autorizados y elaborar el oficio de constancia de terminación de obra, para recabar la firma correspondiente del Subdirector de Gestión Urbana;
- XV. Ejecutar las órdenes de retiro de sellos de clausura y en su caso elaborar las ordenes de retiro de sellos de clausura;
- XVI. Realizar la cuantificación económica de multas por regularización de obras clausuradas y por regularización de obras de conformidad con la Ley de Ingresos Vigente,
- XVII. Atender las solicitudes de información y tramitación del carnet para empadronamiento de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables que otorga el Área;
- XVIII. Realizar el empadronamiento de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se soliciten;
- XIX. Expedir el carnet para empadronamiento de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se soliciten;

- XX. Refrendar el carnet para empadronamiento de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se soliciten;
- XXI. Elaborar el alta y baja de obras en las carnets expedidas, controlando que en éstas no haya un excedente de diez obras como máximo;
- XXII. Cuantificar los derechos de expedición, reposición o refrendo de carnet para los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente;
- XXIII. Mantener una coordinación con el personal adscrito a la Subdirección a fin de controlar que no haya un excedente de las diez obras autorizadas para cada uno de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables; y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 17.-** Al frente de la Subdirección de Planeación habrá un Subdirector, quien dependerá del Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable y se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico operativo y administrativo que se determine por acuerdo del secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 18.-** Para ser Subdirector de Planeación se requiere:

- I. Ser Mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus Derechos;
- II. Tener Título de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- IV. Ser vecino del Municipio o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 19.-** Es competencia de la Subdirección de Planeación:

- I. Acordar con el Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable el despacho de los asuntos relativos a la Subdirección;
- II. Coordinar de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que normen el desempeño de las jefaturas que se encuentran a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que el Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- IV. Organizar las actividades a realizar de acuerdo a los planes previamente diseñados y solicitudes de los ciudadanos;
- V. Hacer del conocimiento del Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable, los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad, para su trámite posterior;
- VI. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, sus Secretarías u otras Dependencias de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Subdirección, de acuerdo a la normatividad en vigor;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por el personal adscrito a su Dirección;
- IX. Proponer estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora continua de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia;
- X. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Subdirección, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- XI. Desarrollar y presentar proyectos al Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable para que a través de éste se presenten a diversas Autoridades y a otras instancias de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- XII. Otorgar permisos provisionales para la instalación de elementos de construcción o de construcciones temporales en la vía pública;

- XIII. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a los Departamentos a su cargo;
- XIV. Administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- XV. Dictaminar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en vía pública, en ejecución o terminadas, por violaciones al Código Reglamentario del Municipio de Puebla;
- XVI. Ordenar el retiro y/o demoliciones de instalaciones o estructuras colocadas sin los permisos o autorizaciones correspondientes en la vía pública;
- XVII. Determinar en el ámbito de su competencia los casos en que se cometan infracciones o violaciones al Código Reglamentario, en lo que respecta a construcciones en la vía pública;
- XVIII. Ordenar demoliciones de edificaciones en proceso o terminadas en los casos que prevé el Código Reglamentario;
- XIX. Solicitar el uso de la fuerza pública cuando sea necesario, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XX. Verificar cuando se requiera la adquisición de un bien inmueble por alguna dependencia del Municipio que el uso para el que se requieran los inmuebles, sea compatible con las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano;
- XXI. Dictaminar la viabilidad de la incorporación de colonias a los programas de regularización;
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable o el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**

**ARTÍCULO 20.-** Al frente del Departamento de Planeación Territorial habrá un Jefe, que dependerá de la Subdirección de Planeación y se auxiliará del personal adscrito a su Departamento, teniendo las siguientes atribuciones:



- I. Proponer alternativas de solución a la problemática urbano-arquitectónica que se presenta en el territorio municipal;
- II. Coordinar la visión integral con otras áreas en la incidencia territorial;
- III. Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios;
- IV. Realizar desde una visión integral proyectos urbano-arquitectónicos;
- V. Gestionar, elaborar y Actualizar los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y Sectorial;
- VI. Analizar la posibilidad de la regularización de colonias a través de análisis integrales de los sectores en cuestión y presentarla al Subdirector;
- VII. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes para la incorporación de colonias al Desarrollo Urbano del Municipio;
- VIII. Realizar coordinadamente con el Departamento de Ordenamiento Territorial la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla,
- IX. Diseñar estrategias para la recopilación de información y manejo de las bases de datos;
- X. Realizar el vaciado de datos, y la elaboración de nuevos proyectos en la base cartográfica;
- XI. Proporcionar información a las dependencias que lo soliciten y asesorar a los Departamentos de la Secretaría, en el manejo y consulta de la información que sea de su competencia;
- XII. Crear estrategias de operación en el manejo de información;
- XIII. Diseñar los programas necesarios para la consulta y manejo de la información cartográfica;
- XIV. Realizar levantamientos y dictámenes topográficos, relacionados con predios, afectaciones, áreas de donación, fraccionamientos y uso de suelo, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector de Planeación y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**ARTÍCULO 21.-** Al frente del Departamento de Ordenamiento Territorial habrá un Jefe, que dependerá de la Subdirección de Planeación y se auxiliará del personal adscrito a su departamento, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y Difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los Programas y Proyectos de ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano Municipal, aplicando la normatividad en materia de planeación y Administración del Desarrollo Urbano;
- II. Elaborar estudios urbanos de términos de referencias para el desarrollo de proyectos y Acciones urbanas;
- III. Desarrollar los procesos de regularización de Asentamientos Humanos y normatividad;
- IV. Regular, controlar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de planeación y administración del desarrollo urbano, y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector de Planeación y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN, EQUIPAMIENTO URBANO Y PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 22.-** Al frente del Departamento de Imagen, Equipamiento Urbano y Patrimonio habrá un Jefe, que dependerá de la Subdirección de Planeación, se auxiliará del personal adscrito a su departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar dictámenes de factibilidad, refrendo o retiro de anuncios en la ciudad de Puebla y en la Zona denominada Centro Histórico previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- II. Atender al público dando orientación para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios y quejas ciudadanas;
- III. Determinar las necesidades de mobiliario urbano de la Ciudad;

- IV. Elaborar dictámenes de factibilidad para licencias de construcción o cualquier intervención dentro de la Zona de Monumentos e inmuebles históricos y artísticos, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de antropología e Historia;
- V. Coordinar los proyectos de mejoramiento de imagen urbana para la Zona de Monumentos;
- VI. Elaborar el Dictamen que permita conocer el estado físico de los Inmuebles Históricos;
- VII. Coordinar con el Subdirector las necesidades propias de la Jefatura a su cargo, así como los Proyectos de la Ciudad en materia de Imagen Urbano Arquitectónica;
- VIII. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a su Departamento, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector de Planeación y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 23.-** Para los efectos del presente capítulo, las vías públicas se integrarán por el conjunto de áreas que en forma ordinaria o accidental, permitan el libre tránsito de vehículos, peatones y faciliten la comunicación terrestre dentro del Municipio, misma que se clasifican como sigue:

- I. **VÍAS PRIMARIAS.-** que comprenden los anillos periféricos, viaductos, ejes viales, avenidas, calles, paseos, calzadas y bulevares;
- II. **VÍAS SECUNDARIAS.-** que comprenden callejones, callejuelas, rinconadas, cerradas, privadas, caminos de terracería, calles peatonales, pasajes, andadores y portales; y
- III. **ÁREAS DE TRANSFERENCIA O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.-** que incluyen las instalaciones y lugares de resguardo, para bicicletas, las terminales urbanas, suburbanas y foráneas, las estaciones de transporte de pasajeros, los paraderos, los sitios, las estaciones para cargar gasolina y gas licuado de petróleo, los estacionamientos públicos y otras estaciones o áreas similares.

**ARTÍCULO 24.-** Al frente del Departamento de Vialidad y Transporte habrá un Jefe, que dependerá de la Subdirección de Planeación, se auxiliará del personal adscrito a su departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad relacionada en materia de Vialidad, mediante la cual se habrá de formular, conducir y evaluar el desarrollo urbano relativo a las vialidades, procurando que las políticas que emprenda el Municipio de Puebla se lleven a cabo de manera eficiente;
- II. Evaluar y realizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir con las autoridades que corresponda, las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de tránsito y vialidades;
- III. Definir y realizar, en coordinación con las instancias respectivas federales y estatales, los operativos, funciones comunes y concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo;
- IV. Otorgar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Direcciones que integran la Secretaría;
- V. Realizar inspecciones constantes a las obras en proceso relacionadas con proyectos emanados de la Subdirección de Planeación;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias, en los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo los proyectos que en materia de vialidad sean elaborados;
- VII. Vigilar el Cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio en Materia de Vialidad mediante la asesoría interna en área de fraccionamientos, a otras dependencias municipales, así como a dependencias tanto públicas como privadas y a contribuyentes e investigadores;
- VIII. Revisar los dictámenes técnicos en materia de ingeniería vial coadyuvando con las Autoridades que corresponda, las estrategias que permitan una mejor planeación en la materia;
- IX. Supervisar los proyectos viales que sean competencia del Municipio;
- X. Elaborar las Integraciones Viales;
- XI. Elaborar los Levantamientos Topográficos;
- XII. Elaborar las correcciones de medidas y colindancias;

- XIII. Revisar constantemente el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla para el mejoramiento de su aplicación, basados en el plano E- 2 (estrategia vial);
- XIV. Revisar constantemente la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, para la actualización de la base de datos del Departamento; y
- XV. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector de Planeación y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO X DE LA SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 25.-** Al frente de la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente habrá un Subdirector, quien dependerá del Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable y se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 26.-** Para ser Subdirector de Ecología y Medio Ambiente se requiere:

- I. Ser Mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus Derechos;
- II. Tener Título de Licenciatura o Equivalente legalmente expedido;
- III. No tener antecedentes penales, y
- IV. Ser vecino del Municipio o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 27.-** Es competencia de la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente:

- I. Planear, implementar, dirigir y controlar oportunamente las actividades competencia de la Secretaría en materia de prevención y control de la contaminación en aire, agua y suelo o la generada por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores provenientes de fuentes fijas y móviles de competencia municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relativas en el ámbito de su competencia;

- III. Desarrollar directamente o a través del departamento correspondiente métodos de control en los procesos de identificación y medición de contaminantes y llevar a cabo su aplicación;
- IV. Integrar y mantener actualizado el inventario municipal de fuentes contaminantes de competencia municipal;
- V. Dirigir estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente en el Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Federal, Estatal y Municipal, así como difundir los resultados;
- VI. Analizar y evaluar, directamente o a través de terceros, tecnologías de prevención y control de la contaminación que le sean propuestas;
- VII. Proponer al Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable la celebración de Acuerdos y Convenios con diversas Dependencias, Entidades, Instituciones y Organismos Públicos, Sociales y/o Privados, para fomentar investigaciones científicas y programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación; para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, así como en asuntos que afecten el equilibrio ecológico, el ambiente y la salud en general en el Municipio a fin de desarrollar en la población una cultura ambiental de respeto, cuya finalidad sea preservar y proteger el medio ambiente en el Municipio y para la difusión, información y promoción de acciones en el mejoramiento del Ambiente;
- VIII. Fomentar la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos derivados de las investigaciones en materia de gestión integral del medio ambiente, dirigidos a asegurar la conservación y restauración de los ecosistemas, así como su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- IX. Ordenar la realización de visitas de inspección a actividades de competencia municipal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención y control de la contaminación;
- X. Vigilar la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo de residuos y materiales peligrosos, cuando dicha vigilancia le corresponda;
- XII. Coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable;
- XIII. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que el H. Ayuntamiento sea parte;

- XIV. Formular ante la PROFEPA o la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, las denuncias que en materia de protección ambiental les competen, así como turnar las que realice la ciudadanía y sean competencia de dichas dependencias;
- XV. Denunciar ante la PROFEPA, el comercio y tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestres y/o acuáticas existentes en el Municipio;
- XVI. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para conservar y restaurar el equilibrio ecológico en el ámbito de su competencia;
- XVII. Autorizar podas, derribos y despuntes de árboles, observando lo dispuesto en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla ;
- XVIII. Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, por infracciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- XIX. Otorgar y revocar los permisos, licencias y las autorizaciones establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla que sean de su competencia;
- XX. Clausurar o suspender las obras o actividades y, en su caso, solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo cuando transgredan las disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás aplicables;
- XXI. Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponden por suplencia;
- XXIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a su Dirección, y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.



## **CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 28.-** Al frente del Departamento de Recursos Naturales y Educación Ambiental, habrá un jefe quien se auxiliara del personal adscrito a su departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Vigilar la aplicación de las Medidas de Preservación para las zonas ecológicas;
- III. Acordar la recepción y autorización de solicitudes en materia de podas, derribo y despunte de árboles;
- IV. Proporcionar la Asesoría Técnica de Forestación y Reforestación Urbana;
- V. Supervisar en el Municipio las acciones en materia de podas, derribo y despunte de árboles;
- VI. Brindar atención y asesoría a la Ciudadanía en Materia de Educación Ambiental, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector de Ecología y Medio Ambiente y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MONITOREO DEL AMBIENTE**

**ARTÍCULO 29.-** Al frente del Departamento de Análisis y Monitoreo del Ambiente, habrá un jefe quien se auxiliara del personal adscrito a su departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;



- II. Realizar Visitas de Inspección, para la verificación de las condicionantes estipuladas en los dictámenes de Impacto Ambiental emitidos por la Dirección;
- III. Realizar Visitas de Inspección, para atender las denuncias populares por contaminación de suelo, aire, agua y ruido, vibraciones, energía térmica, energía electromagnética y energía lumínica;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en la Materia;
- V. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos las denuncias recepcionadas, acompañadas de las actas de las Visitas de Inspección realizadas, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector de Ecología y Medio Ambiente y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

### **CAPÍTULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 30.-** Al frente del Departamento de Proyectos Especiales de Protección al Medio Ambiente habrá un jefe quien se auxiliara del personal adscrito a su departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Proponer al Subdirector la celebración de Convenios con diversas dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos y/o privados, para fomentar investigaciones científicas y programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación;
- III. Fomentar la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos derivados de las investigaciones en materia de gestión integral del medio ambiente, dirigidos a asegurar la conservación y restauración de los ecosistemas, así como su aprovechamiento y desarrollo sustentable, y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector de Ecología y Medio Ambiente y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO XXII DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 31.-** Al frente del Departamento de Impacto y Normatividad Ambiental habrá un jefe quien se auxiliara del personal adscrito a su departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Atender a la Ciudadanía y prestar asesoría en cuanto a la Presentación de los Informes Preventivos de Impacto Ambiental de conformidad con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- III. Señalar los requisitos que deberá presentar la Ciudadanía para la obtención del Informe Preventivo de Impacto Ambiental;
- IV. Recepcionar las denuncias populares por contaminación de suelo, aire, agua y ruido, vibraciones, energía térmica, energía electromagnética y energía lumínica;
- V. Realizar visitas de Inspección a centros y giros comerciales, para verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los dictámenes de Impacto Ambiental, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector Ecología y Medio Ambiente y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Servicios Públicos depende del Secretario, y se auxiliará de las Subdirecciones y de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario y de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 33.-** Para ser Director de Servicios Públicos se requiere:

- I. Ser mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título de Licenciatura o Equivalente legalmente expedido;
- III. Ser vecino del Municipio o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento, y
- IV. No contar con antecedentes penales.

**ARTÍCULO 34.-** Es competencia de la Dirección de Servicios Públicos:

- I. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a los Departamentos a su cargo;
- II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- III. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a él adscritas y coordinar las actividades de éstas con los demás departamentos de la Secretaría;
- IV. Hacer del conocimiento del Secretario, los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad para su trámite posterior;
- V. Ejecutar los programas, estudios y proyectos que el Secretario le asigne o solicite
- VI. Disponer lo necesario para la debida prestación de los Servicios Públicos de:
  - a. Alumbrado público;
  - b. Panteones;
  - c. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
  - d. Control de la fauna nociva, y
  - e. Las demás que el Cabildo determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera
- VII. Disponer lo necesario para que los Servicios Públicos se presten uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente, prestándolos permanentemente y de manera continua;



- VIII. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, sus Secretarías u otras Dependencias de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Dirección, de acuerdo a la normatividad en vigor y a la disponibilidad presupuestal;
- IX. Atender las peticiones de los ciudadanos relativas a la prestación de los Servicios Públicos;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XI. Celebrar de acuerdo a sus facultades, Acuerdos o Convenios con Dependencias o Entidades Estatales o Federales para mejorar la prestación de los Servicios Públicos;
- XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables;
- XIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a su Dirección;
- XIV. Proponer estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejoría continua de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XV. Ejecutar acciones de limpia, desazolve o las que sean necesarias cuando se ponga en peligro la integridad física de la ciudadanía, en Coordinación con Protección Civil Municipal;
- XVI. Ejecutar las órdenes de retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente;
- XVII. Solicitar el Auxilio de la Fuerza Pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición;
- XVIII. Solicitar a las Autoridades competentes el cierre total o parcial provisional de calles, avenidas, bulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición;
- XIX. Ejecutar las solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previa solicitud mediante Dictamen debidamente fundado y motivado que expida la

Subdirección de Ecología y Medio Ambiente, o sin éste, cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la ciudadanía;

- XX. Verificar que los trabajos de los diferentes Departamentos de la Dirección se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- XXI. Recibir las propuestas para el establecimiento de panteones dentro del Municipio;
- XXII. Aprobar los Manuales de operación de los Panteones;
- XXIII. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones municipales y concesionados mediante:
  - a) Realización de visitas de inspección a los panteones;
  - b) Solicitudes de información de los servicios prestados en los panteones tales como inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, número de lotes ocupados, número de lotes disponibles y reportes de ingresos de los Panteones Municipales, e
  - c) Intervenir en la autorización para los trámites de reinhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, de acuerdo con su respectiva competencia y jurisdicción.
- XXIV. Autorizar los horarios de funcionamiento de los panteones dentro del Municipio;
- XXV. Coordinar la entrega de material óseo a las instituciones educativas que lo soliciten, supervisando la osteoteca que se forme en cada una de ellas;
- XXVI. Desafectar el servicio de los panteones municipales cuando ya no exista ocupación disponible y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido siete años y no sean reclamados para depositarlos en el osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previo aviso a las autoridades sanitarias;
- XXVII. Proponer oportunamente al Ayuntamiento a través del Secretario, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal por los diferentes servicios prestados por los panteones municipales y en su caso, por los panteones concesionados, tales como inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, depósito de restos en osarios, permisos de construcción, reconstrucción, o modificación de obras dentro del panteón, trabajos de excavación y cualquier otro señalado dentro de este Capítulo;

- XXVIII. Proponer al Ayuntamiento a través del Secretario la cancelación de la concesión otorgada a aquellos panteones que violen los requisitos previstos en este Capítulo, en términos del Título de Concesión correspondiente;
- XXIX. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a otras dependencias que así lo soliciten en la materia de su competencia;
- XXX. Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la misma;
- XXXI. Previo acuerdo del Secretario, designar al funcionario que suplirá al Titular de la misma en su ausencia, y
- XXXII. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 35.-** Para ser Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura se requiere:

- I. Ser mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título de Licenciatura o Equivalente expedido legalmente;
- III. Ser vecino del Municipio o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento, y
- IV. No contar con antecedentes penales.

**ARTÍCULO 36.-** Al frente de la Subdirección de Mantenimiento a Infraestructura habrá un Subdirector quien se auxiliará, además del personal adscrito a la Subdirección y de los Jefes de Departamento de Alumbrado Público, Maquinaria y Parques y Jardines, de los encargados de sección y supervisión, quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director de Servicios Públicos el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

- II. Coordinarse con los demás Departamentos, en lo técnico, administrativo y operativo;
- III. Revisar y sintetizar los informes de las actividades de la Subdirección a su cargo, para presentar resúmenes generales a la Dirección (gráficas, tablas, tarjetas informativas, etc.);
- IV. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección a su cargo;
- V. Realizar recorridos en el Municipio para revisar el estado en que se encuentran luminarias, áreas verdes, fuentes, y en general, supervisar la calidad de los Servicios que el Municipio brinda a la Ciudadanía;
- VI. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Director de Servicios Públicos, a problemas que surjan en los Departamentos;
- VII. Coordinar con los Jefes de Departamento de la Dirección de Servicios Públicos a nivel operativo, la ejecución de programas especiales con las Dependencias Municipales pertinentes, para la colocación y retiro de ornamentos en la Ciudad en las diferentes temporadas que así lo requieren;
- VIII. Atender las peticiones de la Ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- IX. Mantener informado al Director de Servicios Públicos de los avances mensuales de los Programas de Trabajo de cada uno de los Departamentos de la Subdirección a su cargo, y
- X. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Servicios Públicos y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO**

**ARTÍCULO 37.-** Para ser Subdirector de Servicios de Apoyo se requiere:

- I. Ser mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

- II. Tener título de Licenciatura o Equivalente expedido legalmente;
- III. Ser vecino del Municipio o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento, y
- IV. No contar con antecedentes penales.

**ARTÍCULO 38.-** Al frente de la Subdirección de Servicios de Apoyo habrá un Subdirector quien se auxiliará, además del personal adscrito a la Subdirección, de los Jefes de Departamento de Antirrábico y Panteones, quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director de Servicios Públicos el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Coordinarse con los demás Departamentos de la Dirección de Servicios Públicos, en lo técnico, administrativo y operativo;
- III. Revisar y sintetizar los informes de las actividades de la Subdirección a su cargo, para presentar resúmenes generales a la Dirección (gráficas, tablas, tarjetas informativas, etc.);
- IV. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección a su cargo;
- V. Ordenar la visita al Panteón Municipal para supervisar instalaciones, necesidades especiales, proyectos, entre otros;
- VI. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Director de Servicios Públicos, a problemas que surjan en los Departamentos;
- VII. Atender las peticiones de la Ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Mantener informado al Director de Servicios Públicos de los avances mensuales de los Programas de Trabajo de cada uno de los Departamentos de la Subdirección a su cargo, y
- IX. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Servicios Públicos y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.





#### **CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 39.-** Al frente del Departamento de Alumbrado Público, habrá un jefe quien se auxiliará, además del personal adscrito a su Departamento de los encargados de sección y supervisión, quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura el despacho de los asuntos a su cargo y bajo su responsabilidad;
- II. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura, a problemas que surjan en los Departamentos;
- III. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas;
- IV. Atender las peticiones de la Ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- V. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VI. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- VII. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a su Departamento, así como proponer éstos;
- VIII. Proporcionar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio;
- IX. Proporcionar el mantenimiento adecuado a las luminarias de las fuentes que se encuentren dentro del Municipio; a fin de que éstas se encuentren funcionando permanentemente;
- X. Proporcionar informes diarios y mensuales al Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo;
- XI. Gestionar lo necesario a fin de obtener el máximo ahorro en el consumo de energía eléctrica;

- XII. Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad en lo concerniente a nuevos contratos y aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica;
- XIII. Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para Alumbrado Público que beneficien al Municipio, y
- XIV. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA**

**ARTÍCULO 40.-** Al frente del Departamento de Maquinaria, habrá un jefe quien se auxiliará, además del personal adscrito a su Departamento de los encargados de supervisión y operativos, quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura el despacho de los asuntos a su cargo y bajo su responsabilidad;
- II. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura, a problemas que surjan en los Departamentos;
- III. Proporcionar informes diarios y mensuales al Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo;
- IV. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- V. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- VI. Supervisar el estado en que se encuentran las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio de Puebla a fin de detectar en donde existen más necesidades de bacheo y así priorizar éstas a efecto de mantenerlas en el mejor estado posible;
- VII. Atender las solicitudes de bacheo, turnadas por el Director;

- VIII. Atender peticiones de la Ciudadanía turnadas por el Director;
- IX. Ejecutar, solicitando el auxilio de la Fuerza Pública, las demoliciones o retiros de cualquier obra que se realice sin autorización, que ponga en peligro a los habitantes del Municipio, o que se haya efectuado en terrenos o vías públicas, áreas verdes o comunes, y
- X. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

**ARTÍCULO 41.-** Al frente del Departamento de Parques y Jardines, habrá un jefe quien se auxiliará, además del personal adscrito a su Departamento, del encargado de riego y pozo del castillo y encargado de viveros, quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura el despacho de los asuntos a su cargo y bajo su responsabilidad;
- II. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura, a problemas que surjan en los Departamentos;
- III. Proporcionar informes diarios y mensuales al Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo;
- IV. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- V. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- VI. Proporcionar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte; en los parques y jardines o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio;
- VII. Atender las solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, turnadas por el Director, previa solicitud mediante Dictamen debidamente fundado y

motivado que expida la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente, o cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la ciudadanía;

- VIII. Atender peticiones de la Ciudadanía u otras dependencias, turnadas por el Director, dentro de la Normatividad de la Dirección de Servicios Públicos, y
- IX. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE ANTIRRÁBICO**

**ARTÍCULO 42.-** Al frente del Departamento de Antirrábico, habrá un jefe quien se auxiliará, además del personal adscrito a su Departamento, de supervisores y veterinarios, quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Servicios de Apoyo el despacho de los asuntos a su cargo y bajo su responsabilidad;
- II. Proporcionar informes diarios y mensuales al Subdirector de Servicios de Apoyo de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo;
- III. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- IV. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- V. Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que prestan los centros antirrábicos Municipales;
- VI. Programar vacunación de animales en módulo y casa por casa;
- VII. Coordinar y supervisar la captura de animales sin propietario;
- VIII. Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas;
- IX. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales;
- X. Impartir pláticas a las escuelas de fomento a la salud;

- XI. 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 al respecto y las normas jurídicas aplicables;
- XII. Atender los reportes de la observación de animales que soliciten las Instituciones de Salud y retroalimentar la información;
- XIII. Apoyar a la S.S.A. (Servicios de Salud del Estado de Puebla) para las jornadas de vacunación en el Municipio y, con autorización de la Dirección, para otros Municipios;
- XIV. 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
- XV. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector de Servicios de Apoyo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES**

**ARTÍCULO 43.-** Al frente del Departamento de Panteones, habrá un jefe quien se auxiliará del personal adscrito a su Departamento, quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Servicios de Apoyo el despacho de los asuntos a su cargo y bajo su responsabilidad;
- II. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Subdirector de Servicios de Apoyo, a problemas que surjan en los Departamentos;
- III. Proporcionar informes diarios y mensuales al Subdirector de Servicios de Apoyo de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo;
- IV. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;

- V. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- VI. Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal;
- VII. Ordenar la apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;
- VIII. Permitir la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- IX. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la Administración de los Panteones Municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- X. Señalar los lugares para cada uno de los procedimientos anteriores;
- XI. Llevar el registro de los movimientos del panteón contando con los siguientes datos como mínimo:
  - a. Nombre de la persona fallecida y sepultada así como fecha de inhumación;
  - b. Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
  - c. Fecha de inhumación, cremación, reinhumación o traslado.
  - d. Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
  - e. Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar, y
  - f. Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso.
- XII. En los casos de perpetuidades, llevará un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior;
- XIII. Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los panteones municipales, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido.
- XIV. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
- XV. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
- XVI. Tener bajo su jerarquía inmediata al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del panteón municipal con todos los servicios propios;

- XVII. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se ajusten a la obra que se les encomienda y a las disposiciones de este ordenamiento mediante su permiso correspondiente;
- XVIII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;
- XIX. Proporcionar a los particulares los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;
- XX. Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, entre otras, de los libros de Registro del Departamento;
- XXI. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones municipales y concesionados mediante:
  - a) La realización de visitas de inspección a los panteones;
  - b) La solicitud de información de los servicios prestados en el panteón tales como inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, número de lotes ocupados, número de lotes disponibles y reportes de ingresos de los Panteones Municipales; y
  - c) La intervención en la autorización para los trámites de reinhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, de acuerdo con su respectiva competencia y jurisdicción.
- XXII. Realizar la petición a la Dirección del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los Derechos correspondientes y solicitud del usuario, observando las características siguientes:
  - a) El derecho será intransferible, inembargable e imprescriptible;
  - b) El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia; y
  - c) Tendrán derecho de ser inhumados en la cripta familiar todos los integrantes de su familia, su sucesor y demás personas que autorice el titular.
- XXIII. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector de Servicios de Apoyo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **TÍTULO QUINTO DE OBRAS**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS**

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Obras dependerá directamente del Secretario y se auxiliará del Subdirector, Coordinador, Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 45.-** Para ser Director de Obras se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- IV. Ser vecino del Municipio, o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 46.-** Es competencia de la Dirección de Obras:

- I. Proponer acciones específicas al Secretario para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;
- II. Revisar, validar y someter a la consideración del Secretario, las normas y lineamientos generales a aplicar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;
- III. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;
- IV. Promover y planear con anticipación suficiente, previo acuerdo con el Secretario, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;



- V. Elaborar y proponer al Secretario, de manera oportuna, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende;
- VI. Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio;
- VII. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Secretario, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;
- VIII. Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;
- IX. Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- X. Aprobar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas;
- XI. Autorizar para firma del Secretario los Contratos y Convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que celebre la Dependencia, así como los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable;
- XII. Vigilar y autorizar la ejecución de toda la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normativa vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Secretario las decisiones que hubiere tomado;
- XIII. Tomar las medidas legales conducentes para tener un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando cualquier irregularidad que cometan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que tome las medidas legales conducentes;



- XIV. Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras emprendidas por el Municipio, así como la entrega – recepción de las mismas;
- XV. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Secretario le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo y de las acciones que hayan que tomar para lograr los fines que en materia de obra pública la dependencia se hayan propuesto;
- XVI. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de obras públicas que se realicen en el Municipio;
- XIX. Someter a la consideración del Secretario los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su tramitación;
- XX. Realizar las obras o servicios relacionados con las mismas necesarias para cuidar la integridad física de los ciudadanos;
- XXI. Informar oportunamente y de manera periódica al Secretario sobre el desempeño de sus funciones;
- XXII. Previo Acuerdo del Secretario, designar al funcionario que lo supla en casos de ausencia;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXIV. Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la misma;
- XXV. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a su Dirección, y

XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS**

**ARTÍCULO 47.-** Para ser Subdirector de Obras se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- IV. Ser vecino del Municipio, o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 48.-** Al frente de la Subdirección de Obras habrá un Subdirector quien se auxiliará del personal adscrito a la Subdirección quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Coordinarse con los demás Departamentos, en lo técnico, administrativo y operativo;
- III. Revisar y sintetizar los informes de las actividades de los Departamentos a su cargo, para presentar resúmenes generales a la Dirección (gráficas, tablas, tarjetas informativas, etc.);
- IV. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección a su cargo;
- V. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Director de Obras, a problemas que surjan en los Departamentos;
- VI. Supervisar obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes a cada Jefe de Departamento para corregir posibles fallas;

- VII. Atender y turnar las peticiones de la Ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Mantener informado al Director de Obras de los avances mensuales de los Programas de Trabajo de cada uno de los Departamentos de la Dirección de Obras, y
- IX. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Obras y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRA Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 49.-** Al frente de la Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios habrá un Coordinador, quien dependerá del Director de Obras y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 50.-** Para ser Coordinador para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios se requiere:

- I. Ser mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título en Licenciatura o similar expedido legalmente;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- IV. Ser vecino del Municipio, o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 51.-** Es competencia de la Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios:

- I. Acordar con el Director de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Coordinar que los trabajos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Obras se cumplan en tiempo y forma requeridos;

- III. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a cualquier Departamento de la Dirección de Obras;
- IV. Apoyar al Director de Obras en la coordinación de las unidades administrativas dependientes del mismo, para la mejor ejecución de las obras públicas que integran los programas de la Secretaría, dando seguimiento físico y financiero a las mismas;
- V. Verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta de la Secretaría cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al Director de Obras el resultado de su verificación, y solicitándole a este último que proceda legalmente a aplicar las medidas conducentes, contra quienes incumplan los contratos y/o convenios que se haya celebrado;
- VI. Previo acuerdo y coordinación con el Director de Obras, elaborar los programas y políticas, así como realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda;
- VII. Dar seguimiento a los recursos asignados a la obras;
- VIII. Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- X. Remitir oportunamente a la Tesorería y a la Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;
- XI. Apoyar al Departamento Técnico, en la revisión de estimaciones, y una vez hecho lo anterior, remitir las mismas una vez autorizadas por el Director de Obras a la Tesorería Municipal para su pago;
- XII. Integrar los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente;
- XIII. Llevar el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio;

- XIV. Elaborar y capturar las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras;
- XV. Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Obras y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

#### **CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 52.-** Al frente del Departamento Técnico habrá un Jefe, quien se auxiliará del personal adscrito a su Departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Analizar y coordinar las peticiones de obra pública, evaluando su factibilidad mediante el dictamen correspondiente;
- III. Elaborar, coordinar y proveer de los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma;
- IV. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse;
- V. Tramitar y gestionar las licencias de uso de suelo y construcción necesarias para la realización de las obras competencia de la Secretaría;
- VI. Tramitar la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes;
- VII. Supervisar, promover y coordinar permanentemente, la ejecución de las obras que se realicen, vigilando que se cumplan con los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto

se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;

- VIII. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación y ejecución de obras que solicite el Director de Obras;
- IX. Verificar que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Proponer al Director de Obras a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra;
- XI. Elaborar las estimaciones de obra, verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes;
- XII. Elaborar por sí o por terceros, los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- XIII. Elaborar los peritajes y dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública que competan a la Dirección de Obras;
- XIV. Previa acuerdo y autorización del Subdirector de Obras, realizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten, siempre y cuando se justifiquen legalmente;
- XV. Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega – recepción de las obras a favor del Director de Obras, para que éste determine lo procedente, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector de Obras y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES**

**ARTÍCULO 53.-** Al frente del Departamento de Costos y Licitaciones habrá un Jefe, quien se auxiliará del personal adscrito a su Departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

- II. Desempeñarse como Responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- III. Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para su aprobación, las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación por invitación, de acuerdo a las normas legales aplicables;
- V. Elaborar y someter a consideración del Subdirector de Obras, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- VI. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación;
- VII. Remitir oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;
- IX. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
- X. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;
- XI. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector de Obras y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.



## **TÍTULO SEXTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 54.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 55.-** Para ser Director de Asuntos Jurídicos se requiere:

- I. Ser mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título expedido legalmente de Licenciado en Derecho o de Abogado, Notario y Actuario;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- V. Ser vecino del Municipio, o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 56.-** Es competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;
- II. Asesorar y apoyar a las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás personal perteneciente a la Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario, los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento a que cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta;
- III. Intervenir en la formulación o en su caso directamente o a través de terceros los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en que intervenga la Secretaría;

- IV. Proponer y aplicar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa;
- V. Intervenir en todos los juicios en que el Secretario, las unidades administrativas o los servidores públicos de la dependencia sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, preparando los informes previos o justificados, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención en los procedimientos de los demás servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento sea competencia de la Secretaría;
- VII. Conocer, proponer y substanciar, los procedimientos de revocación, cancelación, suspensión, terminación, e imposición de sanciones;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Secretaría, a fin de emitir su opinión jurídica al respecto;
- IX. Intervenir formalmente en las sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados, asesorando a sus integrantes en la suscripción de acuerdos, autorizaciones, procedimientos y actos que de ésta se generen;
- X. Intervenir a las reuniones de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, a fin de asistir jurídicamente en los temas que tengan contenido legal;
- XI. Intervenir en la formulación de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;
- XII. Elaborar, formalizar, revisar y autorizar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y correlacionados con la competencia de la Secretaría;
- XIII. Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a los Departamentos adscritos a la misma;
- XIV. Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

- XV. Evaluar que se cumpla en las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas la legislación aplicable respecto a la celebración de procedimientos para la Adjudicación de Obras y Servicios Relacionados con la misma competencia de la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y promover su aplicación en la Secretaría;
- XVII. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;
- XVIII. Verificar que las factibilidades para la colocación de anuncios se expidan conforme al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le designe el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO.**

**ARTÍCULO 57.-** Al frente del Departamento habrá un Jefe, quien se auxiliará del personal adscrito al mismo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar jurídicamente en las funciones encomendadas a las Direcciones que forman parte de la Secretaría, indistintamente;
- II. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que le sean turnadas por el Director de Asuntos Jurídicos;
- IV. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter jurídico que deban regir en las distintas Direcciones;
- V. Desempeñar las comisiones que el Director de Asuntos Jurídicos encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

- VI. Hacer del conocimiento del Director de Asuntos Jurídicos, los programas, estudios y proyectos elaborados en el Departamento de su responsabilidad para su trámite posterior;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación jurídica que le sea requerida por las Direcciones y Áreas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables, previo acuerdo y autorización del Director de Asuntos Jurídicos;
- IX. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, los acuerdos, órdenes, Normas Oficiales Mexicanas y las reformas a tales ordenamientos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades de las Direcciones, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica;
- X. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando a los Directores de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable, de Servicios Públicos, Obras y Control Administrativo y Presupuestal, a solicitud de éstos, previo acuerdo y autorización del Director de Asuntos Jurídicos;
- XI. Iniciar los expedientes y dar seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la demolición de obras ejecutadas sin autorización;
- XII. Participar en la discusión de anteproyectos de Leyes que las dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las funciones de la Secretaría;
- XIII. Desahogar las comparencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos;
- XIV. Generar proyectos de sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes;
- XV. Elaborar los acuerdos, convenios y contratos en cualquier materia, que sean requeridos con relación a cualquier Dirección dependiente de la Secretaría;
- XVI. Recepcionar las Actas de Visitas de Inspección por contaminación de suelo, aire, agua y ruido, vibraciones, energía térmica, energía electromagnética y energía lumínica, iniciando la integración del expediente administrativo correspondiente;
- XVII. Elaborar los proyectos de manuales de organización de procedimientos y someterlos a la consideración de su superior inmediato;

- XVIII. Elaborar los estudios y análisis jurídicos en relación con la Obra Pública;
- XIX. Participar en los procedimientos de adjudicación competencia de la Secretaría, y previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos, emitir su opinión jurídica al respecto;
- XX. Elaborar los contratos y convenios que celebre y suscriba la Dirección de Obras en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la documentación que para tal efecto le proporcione las unidades administrativas correspondientes, así como revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Director de Asuntos Jurídicos, y
- XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le delegue el Director de Asuntos Jurídicos y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

### **CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO**

**ARTÍCULO 58.-** Al frente del Departamento Jurídico Contencioso habrá un jefe quien se auxiliara del personal adscrito a su departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones del Departamento a su cargo;
- II. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento del Departamento a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos e informar del resultado de la gestión a quien lo haya solicitado;
- IV. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de su Departamento;
- V. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables los servidores públicos de la Secretaría; así como los que le requieran en su calidad de autoridad responsable;

- VI. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los asuntos de las Direcciones que dependan de la Secretaría, para realizar los proyectos de informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos en vigor;
- VIII. Substanciar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución a las quejas y peticiones Administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Dirección de la Secretaría, previa integración que realice el área que corresponda;
- IX. Asesorar jurídicamente a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados de Área de la Secretaría en los casos que así lo requieran;
- X. Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos;
- XI. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Director de Asuntos Jurídicos;
- XII. Substanciar los recursos que se presenten en contra de los actos del personal de la Secretaría;
- XIII. Dar cumplimiento a las Sentencias, requerimientos y peticiones realizadas por parte de cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal;
- XIV. Solicitar a las distintas áreas lo conducente para estar en aptitud de dar cumplimiento a la fracción anterior;
- XV. Coadyuvar con Sindicatura Municipal en la formulación de denuncias de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Asuntos Jurídicos y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DEL CONTROL ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 59.-** La Dirección de Control Administrativo y Presupuestal dependerá directamente del Secretario, y se auxiliara de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto respectivo.

**ARTÍCULO 60.-** Para ser Director se requiere:

- I. Ser Ciudadano Mexicano por Nacimiento o Naturalización, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener Título en licenciatura o su equivalente expedido legalmente;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- IV. Ser vecino del Municipio, o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 61.-** Es competencia de la Dirección de Control Administrativo y Presupuestal:

- I. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como los servicios suministrados a todas las áreas de la misma;
- II. Gestionar en tiempo y forma todos y cada uno de los requerimientos solicitados por el Secretario y demás Direcciones de la Secretaría;
- III. Servir de enlace y efectuar trámites con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, Tesorería Municipal, y demás dependencias que lo requieran o soliciten;
- IV. Presentar informes, reportes, estadísticas y toda aquella información que le requiera la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal previo visto bueno del Secretario;
- V. Recibir, analizar, verificar y dar Visto Bueno a los informes mensuales de los Departamentos de la Dirección a su cargo;

- VI. Vigilar que la aplicación del presupuesto no exceda los techos financieros determinados;
- VII. Autorizar la reorientación de partidas de los recursos que hayan sido asignados a la Secretaría de acuerdo a las partidas presupuestales;
- VIII. Administrar, cuidar y dar seguimiento al manejo del flujo del fondo revolvente;
- IX. Suministrar y llevar un control estricto de los vales de gas y gasolina, entregados a cada una de las áreas que conforman la Secretaría;
- X. Coordinar el flujo de información dictada por las áreas competentes del Ayuntamiento que deba ser conocida por el personal de la Secretaría;
- XI. Coordinar y autorizar la realización de cursos de capacitación al personal de la Secretaría;
- XII. Verificar que se realicen los levantamientos y actualización de los inventarios de equipos de cómputo, comunicación y parque vehicular asignados al personal de todas las áreas de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la adquisición de muebles con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- XIV. Supervisar y Coordinar las asignaciones de talleres de servicio a las unidades del parque vehicular;
- XV. Autorizar las bitácoras del parque vehicular;
- XVI. Atender los requerimientos de adquisición de parte de las Direcciones de la Secretaría;
- XVII. Atender y canalizar las solicitudes de apoyo para la ciudadanía; Resolver los asuntos laborales de su competencia que se originen, previo acuerdo con el Secretario;
- XIX. Ordenar previo acuerdo con el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos o ceses, y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, de conformidad con los lineamientos fijados por los ordenamientos jurídicos en la materia;
- XX. Ordenar se apliquen los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría,



- XXI. Formular y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría,
- XXII. Designar al funcionario quien lo suplirá en casos de ausencia;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponde por suplencia;
- XXIV. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a su Dirección;
- XXV. Informar periódicamente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la dependencia;
- XXVI. Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a los Departamentos adscritos a la misma;
- XXVII. Someter a consideración del Secretario, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría que sean materia de su competencia; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

**ARTÍCULO 62.-** Al frente del Departamento de Recursos Humanos, habrá un jefe quien se auxiliará del personal adscrito a su Departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director de Control Administrativo y Presupuestal el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Atender los asuntos laborales que se originen, previo Acuerdo con el Director de Control Administrativo y Presupuestal;
- III. Resolver y tramitar, previo Acuerdo con el Director de Control Administrativo y Presupuestal, los asuntos del personal al Servicio de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos o ceses, y elaborar toda clase de movimientos autorizados, de conformidad con los lineamientos fijados por los ordenamientos jurídicos en la materia;

- IV. Proponer, definir y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría;
- V. Formular y someter a la consideración del Director de Control Administrativo y Presupuestal el anteproyecto anual de la Secretaría;
- VI. Elaborar las Actas Administrativas que correspondan; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Director de Control Administrativo y Presupuestal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

### **CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.**

**ARTÍCULO 63.-** Al frente del Departamento de Control Presupuestal, habrá un jefe quien se auxiliará del personal adscrito a su Departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director de Control Administrativo y Presupuestal el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad; Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, para que previa autorización del Director de Control Administrativo y Presupuestal se presente por éste al Secretario para su aprobación; Vigilar y controlar el presupuesto asignado y dar seguimiento a la tramitología de pago de anticipos y estimaciones de contratos;
- IV. Supervisar los trámites de pago a contratos que se adjudican mediante Concursos por Invitación, Asignación Directa o Licitación Pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría
- V. Solicitar, tramitar, entregar y comprobar el uso de los recursos financieros autorizados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal;
- VI. Administrar y controlar el fondo revolvente de cada una de las Direcciones previa autorización del Director de Control Administrativo y Presupuestal; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Director de Control Administrativo y Presupuestal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

### **CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS.**

**ARTÍCULO 64.-** Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Suministros, habrá un jefe quien se auxiliara del personal adscrito a su departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director de Control Administrativo y Presupuestal el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad;
- II. Supervisar la actualización y mantenimiento de los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular asignado al personal de la Secretaría;
- III. Solicitar y supervisar la reparación del mobiliario y equipo a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Tramitar y controlar la compra de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- V. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la reparación de equipo de oficina y muebles asignados a la Secretaría; Solicitar mensualmente papelería a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- VII. Distribuir y llevar un control estricto de la papelería que se entrega a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Llevar el control y resguardo de las unidades vehiculares que utiliza el personal de la Secretaría para el desempeño de sus funciones y asignar el taller, de acuerdo al padrón de Proveedores, al cual debe llevar la unidad para su reparación y/o servicio;
- IX. Llevar a cabo la revisión de Bitácoras de las unidades vehiculares y verificar objetivos de las comisiones, así como elaborar el concentrado para su
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Director de Control Administrativo y Presupuestal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento Interior es de observancia general para cada una de las Unidades Administrativas de la Dependencia una vez aprobado por el H. Cabildo y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Cuando las funciones de alguna de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento a la vigencia del mismo, deban ser ejercidas por alguna otra Unidad que el mismo establece o cuando se cambie su adscripción, haya pasado a la Unidad que hoy se determina como competente le corresponderá a esta última terminar la substanciación de los asuntos y dictar la resolución que corresponda en aquellos asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento.

**TERCERO.-** Corresponderá a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dependencia revisar y resolver de oficio la situación jurídica de los asuntos que se hayan llevado a cabo por las Unidades Administrativas que ejercían actos de Autoridad y que hayan cambiado su denominación a fin de dictar lo que en Derecho corresponda respecto de los asuntos que se encontraran en trámite.

**CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.- H. PUEBLA DE ZARAGOZA; A 30 DE JULIO DE 2008.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.- REG. JORGE RENÉ SÁNCHEZ JUÁREZ.- PRESIDENTE.- REG. GERARDO MEJÍA RAMÍREZ.- SECRETARIO.- REG. PABLO MONTIEL SOLANA.- VOCAL.- REG. HUMBERTO VÁZQUEZ ARROYO.- VOCAL.- RÚBRICAS.**