



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA



PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMO CDXXXIX	H. PUEBLA DE Z., LUNES 14 DE NOVIEMBRE DE 2011	NÚMERO 5 CUARTA SECCIÓN
--------------	--	-------------------------------

Sumario

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de octubre de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de octubre de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2011-2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.

EDUARDO RIVERA PÉREZ, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 párrafo primero fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero y 105 primer párrafo y fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84, 88, 118, 120 y 138 fracciones VII y XVIII de la Ley Orgánica Municipal; 27, 31 fracción XIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 7 fracciones II y V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 17 fracción I y 34 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

ÚNICO.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de octubre del presente año, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA, MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES, MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ, ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN Y CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 PRIMER PÁRRAFO, FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES III Y IV, 84 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES I, IV, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, BAJO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

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

II. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, establecida para alcanzar los objetivos de la Administración Municipal, en términos de lo dispuesto por los artículos 105 primer párrafo y fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción III y 118 de la Ley Orgánica Municipal y es parte integral de la Estructura Administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. Que, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento; así como formular al mismo las propuestas de ordenamiento en asuntos Municipales, y promover todo lo que crea conveniente al buen servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal.

V. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

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

VII. Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal.

VIII. Que, con fecha cinco de septiembre de dos mil ocho, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se aprobó el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IX. Que, en relación con las necesidades de la propia Secretaría en fecha treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha once de diciembre de dos mil ocho, que aprueba el Dictamen presentado por las Comisiones Unidas de Ecología y Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y Salubridad y Asistencia Pública, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

X. Que, con fecha ocho de marzo de dos mil once, se aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración Municipal 2011-2014, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el primero de abril del mismo año.

XI. Que, en el marco de la nueva estructura orgánica para la Administración Municipal 2011-2014 las modificaciones que corresponden a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, fueron esencialmente la creación de Unidades Administrativas especializadas en los diferentes rubros de obra que se requieren en el Municipio, esto en virtud del volumen y demanda de obras por los diferentes sectores de la población, es indispensable dar atención pronta y oportuna siguiendo los lineamientos y formas operativas que regulen los procedimientos respectivos como pueden ser la integración de expedientes técnicos, obtención de la validación ante las Dependencias normativas, supervisión de las obras, finiquitos de las mismas, así como la integración de la documentación que se envía a las Dependencias en los diferentes niveles de Gobierno y que están involucradas en el control contable, técnico y jurídico de los recursos asignados para obras y servicios relacionados con las mismas.

Asimismo, se aprobó la inclusión de una Dirección Técnica y Logística que estará a cargo no solamente del desarrollo de proyectos, sino también del análisis de estudios y proyectos que hayan sido heredados ya sea por otras administraciones o que hayan sido aportados por universidades, colegios, asociaciones y demás sectores sociales interesados en el desarrollo de Puebla; propiciando con esto la creación de un banco de proyectos que constituyan una herramienta técnica, consultiva y de logística que coadyuve a una mejor planeación urbana tanto para la presente como subsecuentes administraciones municipales.

XII. Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia la agilización de trámites, mejoramiento de las funciones administrativas, atención y transparencia de la gestión pública, por lo que resulta imprescindible abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cinco de septiembre de dos mil ocho, así como sus modificaciones publicadas el treinta y uno de diciembre del mismo año, a fin de dotar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, de una adecuada reglamentación interna.

XIII. Que, el Reglamento Interior regula y faculta a las Unidades Administrativas actualmente adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, de conformidad con las funciones que desempeñan en apego a los diversos ordenamientos legales aplicables.

XIV. Que, el Título Primero establece el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, incluyendo un glosario de términos para la mejor comprensión, además de precisar la estructura de la misma.

XV. Que, el Título Segundo, Capítulos I y II se refieren a las atribuciones del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, así como de las disposiciones comunes de los directores precisando su competencia y facultades, bajo las cuales sujetará su actuación.

XVI. Que, las disposiciones contenidas en el Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, son de especial relevancia ya que confieren a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, el desempeño de las atribuciones que expresamente les confiere el presente Reglamento.

XVII. Que, el Título Cuarto se refiere a las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas y está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, mismos que regulan las atribuciones y obligaciones de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, precisando su competencia y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación.

XVIII. Que, el Título Quinto se refiere a las atribuciones y obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas Unidades Administrativas.

XIX. Que, el Título Sexto establece las atribuciones de la Dirección Técnica y Logística y está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V y VI, mismos que regulan las atribuciones y obligaciones de las diversas Unidades Administrativas que la conforman.

XX. Que, el Título Séptimo, Capítulo Único, bajo el nombre "De las Suplencias" regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

XXI. Que, en virtud de los considerandos antes vertidos, se propone al Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Código Fiscal y Catastral para el Municipio de Puebla, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

- II. **CAADROC:** La Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- III. **COREMUN:** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- IV. **Dependencia:** Los Órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- V. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- VI. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Puebla;
- VIII. **Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla:** Instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo;
- IX. **Presidente:** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- XI. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. **Secretario:** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XIII. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Asimismo, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

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

ARTÍCULO 4.- Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretario.
- II. Dirección de Desarrollo Urbano.
 - II. I Subdirección del Suelo.
 - II. I. I Jefatura de Gestión Urbana.
 - II. I. II Jefatura de Inspección.
 - II. II Subdirección de Planeación.
 - II. II. I Jefatura de Planeación Territorial.
 - II. II. II Jefatura de Ordenamiento Territorial.
 - II. II. III Jefatura de Regulación de Zona de Monumentos y Patrimonio.
 - II. II. IV Jefatura de Vialidad y Transporte.

III. Dirección de Obras Públicas.

III.I Subdirección Técnica.

III.I.I Jefatura de Pavimentación.

III.I.II Jefatura Vial y de Bacheo.

III.I.III Jefatura de Espacios Públicos, Unidades Habitacionales e Instituciones Deportivas.

III.I.IV Jefatura de Espacios Educativos.

III.I.V Jefatura de Costos y Licitaciones.

III.I.VI Jefatura de Obras Emergentes.

III.I.VII Jefatura de Obras en Zona de Monumentos.

III.I.VIII Jefatura de Maquinaria.

III.II Subdirección Administrativa.

III.II.I Jefatura de Control Presupuestal y Recursos de Origen Federal.

III.II.II Jefe de Control Presupuestal de Recursos Estatales y Municipales.

IV. Dirección de Asuntos Jurídicos.

IV.I Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano.

IV.I.I Jefatura Contenciosa.

IV.I.II Jefatura de Derecho Urbanístico.

IV.II Subdirección Jurídica de Obras Públicas.

IV.II.I Jefatura Jurídica Consultiva.

IV.II.II Jefatura de Licitaciones y Contratos.

V. Dirección Técnica y Logística.

V.I Jefatura Técnica.

V.II Jefatura de Informática.

V.III Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones.

V.IV Jefatura de Recursos Humanos.

V.V Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO 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 previo acuerdo delegatorio cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos, salvo el caso de las facultades que no puedan ser delegadas conforme al presente Reglamento que deban ser ejercidas por él mismo.

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

- I. Establecer, respetar y conducir las políticas generales de la Secretaría;
- II. Ordenar 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. Mantener coordinados y de manera conjunta con el Director de Desarrollo Urbano, los procedimientos administrativos que deberán seguirse en tal Dirección, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- IV. Establecer las medidas necesarias para 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 COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la propia Secretaría;
- V. Gestionar lo necesario tendiente 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, derivadas de congresos, seminarios, foros, consultas públicas y privadas, organizaciones sociales, universidades, etc.;
- VII. Vigilar que se cumpla con el seguimiento, resolución y ejecución de todas aquellas demoliciones de obras que se ejecuten sin autorización en el Municipio;
- VIII. Analizar y supervisar 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 verificación 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 COREMUN;
- X. Determinar y observar que con base en la Ley de Ingresos, se cuantifiquen e impongan las multas derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Ley de Desarrollo Urbano, el COREMUN, así como los ordenamientos correlativos y aplicables en la labor de la propia Secretaría;
- XI. Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio en el ámbito de sus facultades;
- XII. Establecer y 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 y áreas ecológicas a favor del Municipio;
- XIV. Determinar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. Vigilar que se otorgue el alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio;
- XVI. Vigilar que se lleve un registro de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XVII. Acudir a las reuniones de la CAADROC, en términos de lo establecido por el COREMUN;
- XVIII. Designar a los funcionarios que sustituirán a los Directores en caso de ausencia;

XIX. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental, requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;

XX. Vigilar el 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 estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;

XXII. Expedir y modificar 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 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. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas;

XXVI. Controlar y revisar las actividades de 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 las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenio sean delegadas al Municipio;

XXIX. Emitir las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;

XXX. Supervisar que se otorguen licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN;

XXXI. Planear, promover y regular la obra pública en el Municipio;

XXXII. Someter a la aprobación del Honorable Cabildo, 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;

XXXIII. Formalizar y suscribir contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría en representación del Municipio;

XXXIV. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo;

XXXV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

XXXVI. 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;

✓ XXXVII. 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;

XXXVIII. Vigilar que el personal a su cargo, gestione ante la Secretaría del Ayuntamiento, copia certificada de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten,

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;

XXXIX. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría, para su atención;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación;

XL. Promover y supervisar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

XLII. Vigilar que se ordenen los retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente;

XLIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;

XLIV. Solicitar el cierre total, parcial o provisional de calles, avenidas, boulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;

XLV. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que este deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;

XLVI. 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;

XLVII. 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;

XLVIII. 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 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;

XLIX. Vigilar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio;

L. Vigilar 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;

LI. Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se haya otorgado en contravención con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el COREMUN, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios existentes; y

LII. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Cabildo, el Presidente Municipal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

XVII. Las atribuciones no delegables del Secretario, son las previstas en las fracciones I, II, XVIII, XXIII, XXVI, XXVIII, XXXII, XXXIII, XXXIV y XLI, de este artículo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Dirección habrá un Titular, a quienes además de lo establecido en el presente Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;

VI. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y propuesta de Presupuesto de Egresos que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Someter a la consideración del Secretario los manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de su adscripción, para su posterior aprobación de la Contraloría Municipal;

VIII. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;

IX. Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas de su adscripción;

X. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;

XI. Informar mensualmente al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

XII. Recibir, analizar, verificar y dar visto bueno a los informes de las Unidades Administrativas de la Dirección a su cargo;

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 la Dirección a su cargo;

XIV. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XV. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos o abstenciones que adviertan en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Secretario o por las Unidades Administrativas de su adscripción;

XVI. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;

XVII. Gestionar y validar ante la Dirección Técnica y Logística las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Secretaría;

XVIII. Verificar que los trabajos de la Dirección a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;

XIX. Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo; y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Cabildo, el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 8.- La Dirección de Desarrollo Urbano 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 9.- Para ser Director de Desarrollo Urbano se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener por lo menos el Título profesional legalmente expedido de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín;
- III. No haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;
- IV. Ser preferentemente vecino del Municipio; y
- V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Desarrollo Urbano:

I. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y cualquier otra disposición administrativa aplicable;

II. Supervisar el debido cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN 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 COREMUN, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás ordenamientos aplicables en la materia;

IV. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN;

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 y/u ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;

VII. Vigilar que el Subdirector del Suelo ordene la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN u otras disposiciones aplicables;

VIII. Autorizar y expedir las 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. Expedir 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 COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la propia Dirección;

XIII. Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la operación de la Dirección a su cargo;

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 cumplir las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;

XVI. Imponer sanciones, por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia;

XVII. Autorizar la elaboración de la cuantificación económica por regularización de obras;

XVIII. Ordenar la demolición o el retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin autorización;

XIX. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, y las dependencias y entidades de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Dirección de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normatividad en vigor;

XX. Administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;

XXI. Proponer estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con los ciudadanos en el ámbito de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora continua de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia;

XXII. Ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;

XXIII. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la propia Dirección, previo acuerdo con el Secretario;

XXIV. 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;

XXV. Proponer al Ayuntamiento, 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 y Entidades;

XXVI. Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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 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;

XXIX. Regular los usos, límites 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;

XXX. 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;

XXXI. Proponer, coordinar y participar en la actualización de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a las Unidades Administrativas adscritas a la misma y de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXII. Participar en las reuniones de la CAADROC, en términos de lo establecido en el COREMUN;

XXXIII. Ordenar se elabore el Acta correspondiente a la reunión de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

XXXIV. Coordinar las reuniones con los comités técnicos de apoyo pertenecientes a la CAADROC, los cuales se señalan en el COREMUN;

XXXV. Ordenar se otorgue la 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 en el COREMUN;

XXXVI. Verificar que se lleve a cabo el control y actualización del padrón mensual de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

XXXVII. Recibir las solicitudes de los interesados en obtener el registro como Director Responsable de Obra y Corresponsables, a fin de someterlos a consideración de la CAADROC;

XXXVIII. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio;

XXXIX. Ordenar la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente para llevar a cabo la escrituración de los bienes donados;

XL. Otorgar licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN;

XLI. Ordenar y solicitar a la Dirección de Obras Públicas se ejecuten a través de la Jefatura de Maquinaria las demoliciones de edificaciones en proceso o terminadas en los casos que prevé el COREMUN;

XLII. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN;

XLIII. Otorgar alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio; y

XLIV. Solicitar el uso de la fuerza pública cuando sea necesario, para hacer cumplir sus determinaciones.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DEL SUELO

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Subdirección del Suelo habrá un Subdirector, quien dependerá de la Dirección de Desarrollo Urbano y se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 12.- Para ser Subdirector del Suelo se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener Título profesional legalmente expedido de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín;
- III. Contar con registro ante la CAADROC de Director Responsable de Obra o Corresponsable;
- IV. No haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;
- V. Ser preferentemente vecino del Municipio; y
- VI. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector del Suelo:

I. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;

II. Proponer estrategias al Director de Desarrollo Urbano de simplificación administrativa, información y comunicación con los ciudadanos en ámbito de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora continua de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia;

III. Revisar que las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, cumplan los requisitos que exige el COREMUN;

IV. Revisar que las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas, se realicen de conformidad con el COREMUN;

V. Supervisar que se realice la suspensión temporal o definitiva y/o la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN;

VI. Vigilar que las constancias de terminación de obra, cumplan con los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y supervisión que realice el Área correspondiente;

VII. Revisar que los dictámenes para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de áreas y predios en el Municipio, cumplan con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente;

VIII. Revisar que las solicitudes para la autorización del alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio, cumplan con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente;

IX. Eficientar los procesos de la Administración Urbana, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;

X. Asegurar la transparencia en la operación de la Subdirección del Suelo;

XI. Identificar, analizar y proponer al Director de Desarrollo Urbano, 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 aquéllos que le sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

XIII. Dar cumplimiento a las atribuciones competencia de la Subdirección;

XIV. Desempeñar las comisiones que el Secretario o el Director de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado de su desarrollo;

XV. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Subdirección del Suelo, de acuerdo a la normatividad vigente;

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 a su cargo;

XVII. Verificar que los trabajos de las Unidades Administrativas a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario o el Director de Desarrollo Urbano y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Federal, Estatal o Municipal.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE GESTIÓN URBANA

ARTÍCULO 14.- Al frente de la Jefatura de Gestión Urbana habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección del Suelo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Gestión Urbana:

- I. Acordar con el Subdirector del Suelo el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas a la Subdirección del Suelo;
- III. Dar atención oportuna y eficiente a las órdenes del Subdirector del Suelo, 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 la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en las áreas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Atender las peticiones de información y tramitación de licencias menor y mayor para construcción;
- VIII. Analizar, revisar y organizar la documentación necesaria para tramitar las licencias menor y mayor para construcción;
- IX. Realizar la cuantificación para la expedición de las licencias menores y mayores, según sea el caso, de conformidad con la Ley de Ingresos;
- X. Elaborar las licencias de construcción de obra menor y mayor de acuerdo al marco legal vigente;
- XI. Actualizar la base de datos de solicitudes y otorgamiento de licencias de construcción menor y mayor;
- XII. Solicitar a la Jefatura de Inspección la supervisión de los inmuebles para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia de Obra y Construcción y si la misma se ajustó a los planos correspondientes;
- XIII. Elaborar la licencia de construcción específica a las obras e instalaciones que así lo requieran, conforme al marco legal vigente;
- XIV. Elaborar prórrogas de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas de acuerdo al marco legal vigente;
- XV. Elaborar la licencia de demolición requerida por los particulares;
- XVI. Trabajar coordinadamente y hacer del conocimiento a la Jefatura de Inspección cuando éste así le requiera, de la información que le solicite a fin de cumplir con sus atribuciones;
- XVII. Informar mensualmente al Instituto Mexicano del Seguro Social y a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, los otorgamientos de licencias menor y mayor otorgadas por el área, remitiendo copias de la solicitud realizada por el peticionario;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Digitalizar y actualizar la Carta Urbana de la Ciudad de Puebla;
- XXII. Conformar una base de datos confiable y actualizada de la Carta Urbana de la Ciudad de Puebla;
- XXIII. Señalar las restricciones en los alineamientos de acuerdo a lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano a mediano y corto plazo;

XXIV. Realizar la cuantificación de los derechos para la expedición del alineamiento y número oficial solicitados, de conformidad con la Ley de Ingresos;

XXV. Elaborar la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo;

XXVI. Solicitar información vía oficio a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sobre posibles restricciones que pudieran existir en determinados asentamientos humanos;

XXVII. 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;

XXVIII. 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 Municipal 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;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Proporcionar información a los peticionarios que así lo soliciten acerca de la situación legal actual de los fraccionamientos, respecto del proceso de municipalización;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Observar lo establecido por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puebla, su Carta Urbana y Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Secretario, el Director Desarrollo Urbano, el Subdirector del Suelo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA JEFATURA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 16.- Al frente de la Jefatura de Inspección habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección del Suelo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar con el Subdirector del Suelo el despacho de los asuntos su cargo;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas a la Subdirección del Suelo;
- III. Dar atención oportuna y eficiente a las órdenes del Subdirector del Suelo, así como a la demanda de los peticionarios;
- IV. Supervisar el ejercicio de las labores que desarrolle el personal a su cargo;
- V. Rubricar la documentación que se expide en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en las áreas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Atender a los ciudadanos que requieren información relacionada con las supervisiones;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar las obras que se ejecuten dentro del Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes, clausurando aquéllas que se hayan realizado sin la autorización respectiva;
- X. 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;
- XI. 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 la Jefatura de Gestión Urbana, que determine la ausencia de ésta en tal construcción;
- XII. Realizar supervisiones en el Municipio a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales;
- XIII. 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 del Director de Desarrollo Urbano;
- XIV. Ejecutar las órdenes de retiro de sellos de clausura y en su caso, elaborar las órdenes de retiro de sellos de clausura;
- XV. Realizar la cuantificación económica de multas por regularización de obras clausuradas y por regularización de obras de conformidad con la Ley de Ingresos;
- XVI. Atender las solicitudes de información y tramitación de la credencial para el registro de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el COREMUN;
- XVII. Realizar el registro de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el COREMUN;
- XVIII. Expedir la credencial para el registro de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el COREMUN;
- XIX. Renovar la inscripción de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el COREMUN, otorgando la credencial correspondiente;
- XX. Elaborar el alta y baja de obras en las credenciales expedidas, controlando que en éstas no haya un excedente de diez obras como máximo;
- XXI. Cuantificar los derechos de expedición, reposición o renovación de credencial para los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos;
- XXII. Coordinarse con el personal adscrito a la Subdirección del Suelo 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

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Secretario, el Director de Desarrollo Urbano, el Subdirector del Suelo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 17.- Al frente de la Subdirección de Planeación habrá un Subdirector, quien dependerá de la Dirección de Desarrollo Urbano y se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa.

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 profesional legalmente expedido de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín;
- III. No haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;
- IV. Ser preferentemente vecino del Municipio; y
- V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Planeación:

- I. Acordar con el Director de Desarrollo Urbano el despacho de los asuntos relativos a la Subdirección a su cargo;
- 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 Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que el Director de Desarrollo Urbano 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 Desarrollo Urbano, los programas, estudios y proyectos elaborados por la Unidad Administrativa a su cargo, para su trámite posterior;
- VI. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental realicen a la Subdirección de Planeación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos 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 la Subdirección a su cargo;
- 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, procedimientos y operación de la Subdirección de Planeación, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- XI. Desarrollar y presentar al Director de Desarrollo Urbano proyectos en materia de planeación urbana, 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. Dictaminar la viabilidad de la incorporación de colonias a los programas de regularización;
- 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. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano, para administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;

XV. Determinar en el ámbito de su competencia, los casos en que se cometan infracciones o violaciones al COREMUN, en lo que respecta a construcciones en la vía pública;

XVI. Verificar previamente a la adquisición de un bien inmueble por parte del Ayuntamiento que el uso de suelo para el que se requiera el mismo, sea compatible con las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario o el Director de Desarrollo Urbano y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA JEFATURA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 20.- Al frente de la Jefatura de Planeación Territorial habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección de Planeación, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Planeación el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas a la Subdirección de Planeación;
- III. Dar atención oportuna y eficiente a las órdenes del Subdirector del Suelo, así como a las demandas de los peticionarios;
- IV. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- V. Rubricar la documentación que se elabora en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en las áreas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Proponer alternativas de solución a la problemática urbano-arquitectónica que se presenta en el territorio municipal, tales como identificación de predios, redensificación, regularización de construcción y usos de suelo especial o condicionado;
- VIII. Coordinar la visión integral con otras áreas en la incidencia territorial;
- IX. Realizar desde una visión integral proyectos de planeación urbano-territorial;
- X. Gestionar, elaborar y actualizar los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y Sectorial;
- XI. Realizar coordinadamente con la Jefatura de Ordenamiento Territorial la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- XII. Proporcionar información a las dependencias que lo soliciten y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el manejo y consulta de la información que sea de su competencia;
- XIII. Realizar levantamientos y dictámenes topográficos, relacionados con predios, afectaciones, áreas de donación, fraccionamientos y uso de suelo; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Urbano, o el Subdirector de Planeación y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 21.- Al frente de la Jefatura de Ordenamiento Territorial habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección de Planeación, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas a la Subdirección de Planeación;
- III. Dar atención oportuna y eficiente a las órdenes del Subdirector de Planeación, así como a las demandas de los peticionarios;
- IV. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes para la incorporación de colonias al Desarrollo Urbano del Municipio;
- V. Rubricar la documentación que se elabora en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar estudios urbanos, de términos de referencias para el desarrollo de proyectos y acciones urbanas;
- IX. Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios;
- X. Desarrollar los procesos de regularización de asentamientos humanos y normatividad;
- XI. Controlar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de planeación y administración del desarrollo urbano; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asignen el Secretario, el Director de Desarrollo Urbano, el Subdirector de Planeación y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA JEFATURA DE REGULACIÓN DE ZONA DE MONUMENTOS Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 22.- Al frente de la Jefatura de regulación de Zona de Monumentos y Patrimonio, habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección de Planeación, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Planeación el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas a la Subdirección de Planeación;
- III. Dar atención oportuna y eficiente a las órdenes del Subdirector de Planeación, así como a las demandas de los peticionarios;
- IV. Rubricar la documentación que se elabora en la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apege a los lineamientos del COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas, ubicadas en Zona de Monumentos;
- IX. Solicitar a la Jefatura de Inspección, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en la Zona de Monumentos;
- X. Atender al público e instituciones de los tres niveles de Gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en la Zona de Monumentos, así como a quejas y/o representaciones ciudadanas que lo requieran, referidos a la misma Zona;

- XI. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en la Zona de Monumentos;
- XII. Planear, coordinar y realizar los proyectos de mejoramiento de imagen urbana en la Zona de Monumentos;
- XIII. Elaborar el dictamen que permita conocer el estado físico de los inmuebles históricos, en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran;
- XIV. Coordinar con el Subdirector de Planeación las necesidades propias de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los proyectos en materia de Imagen Urbano-Arquitectónica en la Zona de Monumentos; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asignen el Secretario, el Director de Desarrollo Urbano, el Subdirector de Planeación y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA JEFATURA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 23.- Al frente de la Jefatura de Vialidad y Transporte habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección de Planeación, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Planeación el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas a la Subdirección de Planeación;
- III. Dar atención oportuna y eficiente a las órdenes del Subdirector de Planeación, así como a las demandas de los peticionarios;
- IV. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes para la incorporación de colonias al Desarrollo Urbano del Municipio;
- V. Rubricar la documentación que se elabora en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VII. 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 se lleven a cabo de manera eficiente;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Otorgar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XI. Realizar inspecciones constantes a las obras en proceso relacionadas con proyectos emanados de la Subdirección de Planeación;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio, en materia de vialidad;

XIV. 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;

XV. Supervisar los proyectos viales que sean competencia del Municipio;

XVI. Elaborar las integraciones viales, a fin de determinar el reconocimiento o constitución de nuevas vialidades para un predio determinado, de acuerdo a las proyecciones definidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;

XVII. Elaborar los levantamientos topográficos de predios, vialidades e intersecciones viales, para la integración de los proyectos viales;

XVIII. Elaborar las correcciones de medidas y colindancias de los proyectos viales;

XIX. Revisar constantemente el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla para el mejoramiento de su aplicación, basados en el plano E-2 (estrategia vial);

XX. Revisar constantemente la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, para la actualización de la base de datos de la Unidad Administrativa a su cargo; y

XXI. 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 y Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LA OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Obras Públicas 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 25.- Para ser Director de Obras Públicas 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 haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;
- IV. Ser preferentemente vecino del Municipio; y
- V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 26.- Son obligaciones y atribuciones del Director de Obras Públicas:

- 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 técnicas y constructivas establecidas y requeridas;
- XI. Asistir al Secretario en la firma de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, que celebre la Secretaría;
- XII. Autorizar para firma del Secretario los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable;
- XIII. 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 normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Secretario las decisiones que hubiere tomado;
- XIV. 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;
- XV. Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas;
- XVI. 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;
- XVII. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de obras públicas que se realicen en el Municipio;
- XX. 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 utilización;
- XXI. Realizar las obras o servicios relacionados con las mismas previamente aprobados, en beneficio de los ciudadanos;
- XXII. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente, previa solicitud del Director de Desarrollo Urbano; y
- XXIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 27.- Al frente de la Subdirección Técnica habrá un Subdirector, quien dependerá de la Dirección de Obras Públicas y se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 28.- Para ser Subdirector Técnico se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener Título profesional legalmente expedido de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín;
- III. No haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;
- IV. Ser preferentemente vecino del Municipio; y
- V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Técnico:

I. Acordar con el Director de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo y de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones de los Titulares las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Revisar y sintetizar los informes de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, para presentar resúmenes generales al Director de Obras Públicas;

IV. Dar seguimiento y participar en la elaboración de 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 las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Atender y resolver sobre la factibilidad de obra pública referente a pavimentación de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, y turnar a la Jefatura de Pavimentación las peticiones de la ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;

VII. Mantener informado mensualmente al Director de Obras Públicas, de los avances de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, para corregir posibles defectos o fallas en la ejecución de obra pública;

IX. Supervisar la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías, así como de rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos en el Municipio;

X. Revisar que los estudios técnicos, de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos, para la programación y ejecución de obra pública que se realice en el Municipio, se apeguen a la normatividad vigente;

XI. Revisar la integración de los expedientes de obras públicas y sus anexos técnicos que se realicen en el Municipio;

XII. Solicitar a las Jefaturas de Pavimentación Vial y Bacheo, y revisar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación y ejecución de obras de pavimentación en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

XIII. Revisar y proponer al Director de Obras Públicas los programas de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías, así como de obras de rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos en el Municipio;

XIV. Revisar y proponer al Director de Obras Públicas las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública; y

XV. Los demás que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Secretario, el Director de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE PAVIMENTACIÓN

ARTÍCULO 30.- Al frente de la Jefatura de Pavimentación habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Técnica, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Subdirector Técnico el despacho de los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Analizar, coordinar y atender las peticiones de obra pública referente a pavimentación de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, evaluando su factibilidad mediante el dictamen correspondiente;

III. Elaborar, coordinar y proveer 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 referente a la pavimentación de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, de conformidad con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma;

IV. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obras de pavimentación, tales como los ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, generadores y presupuesto base, 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 de pavimentación respecto de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, competencia de la Secretaría;

VI. Tramitar la validación de proyectos de pavimentación de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, ante las autoridades normativas correspondientes;

VII. Supervisar, promover y coordinar permanentemente, la ejecución de las obras de pavimentación en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio que se realicen, vigilando que se cumplan con avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto 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 de pavimentación en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que solicite el Subdirector Técnico;

IX. Llevar un control de caminos, calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación;

X. Proponer al Subdirector Técnico cronogramas de plazos para la realización de obras de pavimentación, que aseguren las mejores condiciones para el Municipio;

XI. Proporcionar al Subdirector Técnico especificaciones y costos de materiales para llevar a cabo obras de pavimentación, que proporcionen mejores condiciones de calidad al Municipio;

XII. Proponer al Subdirector Técnico un calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

XIII. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio; y

XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, Director de Obras Públicas, Subdirector Técnico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA JEFATURA VIAL Y DE BACHEO

ARTÍCULO 31.- Al frente de la Jefatura Vial y de Bacheo habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Técnica, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Subdirector Técnico el despacho de los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

III. Analizar, coordinar y atender las peticiones ciudadanas de mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

IV. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra de mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, tales como los ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, generadores y presupuesto base, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse;

V. Proponer al Subdirector Técnico los programas para el mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

VI. Promover, revisar y coordinar permanentemente, la ejecución de las obras de mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio que se realicen, vigilando que se cumplan con avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;

VII. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación y ejecución de obras de mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que solicite el Subdirector Técnico; y

VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asignen el Secretario, el Director de Obras Públicas, el Subdirector Técnico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal:

CAPÍTULO V DE LA JEFATURA DE ESPACIOS PÚBLICOS EN UNIDADES HABITACIONALES E INSTITUCIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 32.- Al frente de la Jefatura de Espacios Públicos en Unidades Habitacionales e Instituciones Deportivas habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Técnica, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Subdirector Técnico el despacho de los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Proponer al Subdirector Técnico programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio;

III. Realizar obras de espacios públicos adecuados para el desarrollo de las actividades humanas;

IV. Supervisar y vigilar que se cumplan con las especificaciones y normas que deben cumplir las estructuras y las instalaciones que se realicen en espacios públicos, unidades habitacionales e instalaciones deportivas;

V. Llevar a cabo obras de rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos, unidades habitacionales e instalaciones deportivas;

VI. 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 espacios públicos del Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma;

VII. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra en espacios públicos, unidades habitacionales e instituciones deportivas tales como los ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, generadores y presupuesto base, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse; y

VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Obras Públicas, el Subdirector Técnico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA JEFATURA DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 33.- Al frente de la Jefatura de Espacios Educativos habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Técnica, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Subdirector Técnico el despacho de los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Proponer al Subdirector Técnico las políticas y lineamientos para la ejecución y condiciones presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública de infraestructura educativa;

III. Realizar acciones de ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

IV. Elaborar los proyectos de programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;

V. Elaborar los peritajes y dictámenes técnicos en las materias de topología y obra pública necesarios en espacios educativos; y

VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Obras Públicas, el Subdirector Técnico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA DE COSTOS Y LICITACIONES

ARTÍCULO 34.- Al frente de la Jefatura de Costos y Licitaciones habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Técnica, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Subdirector Técnico 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. Someter a consideración del Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, 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;

V. Recabar la documentación necesaria para implementar los procedimientos de adjudicación y en coordinación con la Subdirección Jurídica de Obras Públicas, dar inicio a estos;

VI. Remitir oportunamente a la Subdirección Jurídica de Obras Públicas, 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;

X. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera de los procedimiento de adjudicación; y

XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asignen el Secretario, el Director de Obras Públicas, el Subdirector Técnico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA JEFATURA DE OBRAS EN ZONA DE MONUMENTOS

ARTÍCULO 35.- Al frente de la Jefatura de Zona de Monumentos habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Técnica, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Subdirector Técnico el despacho de los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Coadyuvar con la Jefatura de Regulación de Zona de Monumentos y Patrimonio, en el análisis y atención de las peticiones de obra pública en la Zona de Monumentos;

III. Realizar todas las acciones tendientes al mantenimiento y conservación de la Zona de Monumentos e inmuebles históricos, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana, preservándola de la contaminación visual, auditiva y ambiental;

IV. Coadyuvar con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, a fin de establecer las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevarán a cabo las acciones de protección civil en la Zona de Monumentos;

V. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

VI. Supervisar que las normas y especificaciones definidas en los proyectos establecidos previamente para la Zona de Monumentos, se lleven a cabo;

VII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano en el Municipio;

VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la regulación y ejecución de obras en la Zona de Monumentos; y

IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asignen el Secretario, el Director de Obras Públicas, el Subdirector Técnico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA JEFATURA DE OBRAS EMERGENTES

ARTÍCULO 36.- Para los efectos de este Capítulo se entenderá por obras emergentes aquéllas que se realicen cuando:

I. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente de alguna razón o región del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;

II. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados; y

III. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública, en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto, deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarlo.

ARTICULO 37.- Al frente de la Jefatura de Obras Emergentes, habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Técnica, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II. Analizar, coordinar y atender las peticiones de obras emergentes de manera inmediata tomando en consideración la eventualidad o supuestos citados en el artículo anterior;

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 emergente 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 emergente, tales como los 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. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación y ejecución de obras emergentes que solicite el Subdirector Técnico;

VIII. Verificar que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Proponer al Subdirector Técnico a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra;

X. Verificar y avalar que las estimaciones de obras emergentes estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes;

XI. Elaborar por sí o por terceros, los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánicas de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría;

XII. Elaborar los peritajes y dictámenes técnicos en las materias de topología y obra pública que competan a la Subdirección Técnica;

XIII. Previo acuerdo y autorización del Subdirector Técnico, realizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten, siempre y cuando se justifiquen técnica y legalmente;

XIV. Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega-recepción de las obras a favor de la Subdirección Técnica; para que se determine lo procedente;

XV. Elaborar finiquitos de obra, en caso de que la empresa contratada se niegue a presentarlos en los términos previstos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y

XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asignen el Secretario, el Director de Obras Públicas, el Subdirector Técnico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO X DE LA JEFATURA DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 38.- Al frente de la Jefatura de Maquinaria habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Técnica, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Subdirector Técnico 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 Técnico, a problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Proporcionar los informes requeridos por el Subdirector Técnico de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;

V. Verificar que los trabajos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan en tiempo y forma requeridos;

VI. Supervisar el estado en que se encuentran las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, a fin de detectar en dónde existen más necesidades del bacheo y así priorizar éstas a efecto de mantenerlas en el mejor estado posible;

VII. Dar mantenimiento de camino en colonias que no cuentan con pavimento y se encuentran en terracería;

VIII. 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 vía pública, áreas verdes o comunes;

IX. Apoyar a las autoridades competentes en la excavación de drenajes sanitarios en las diferentes colonias del Municipio, siempre que se requiera de la maquinaria que tiene bajo su resguardo la Secretaría; y

X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asignen el Secretario, el Director de Obras Públicas, el Subdirector Técnico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO XI DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 39.- Al frente de la Subdirección Administrativa habrá un Subdirector quien dependerá de la Dirección de Obras y se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 40.- Para ser Subdirector Administrativo se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener Título profesional legalmente expedido de Licenciado en Administración, Economía, Contaduría o Licenciatura afín;

III. No haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;

IV. Ser preferentemente vecino del Municipio; y

V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 41.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Administrativo:

I. Acordar con el Director de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo y de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Coordinar y supervisar que los trabajos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Obras Públicas 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 Públicas;

IV. Apoyar al Director de Obras Públicas 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 administrativo y financiero a las mismas;

V. Previo acuerdo y coordinación con el Director de Obras, elaborar los programas y políticas, así como realizar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para la ampliación, en caso de que proceda;

VI. Informar al Director de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las obras de fondo federal y fondos estatales y municipales;

VII. Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga al personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo;

IX. Vigilar y controlar el presupuesto asignado y dar seguimiento a los trámites de pagos, anticipos y estimaciones de contratos;

X. 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;

XI. 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;

XII. Apoyar a la Subdirección Técnica, en la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir las mismas previa autorización del Director de Obras a la Tesorería Municipal para su pago;

XIII. Verificar los expedientes unitarios de obra, mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente;

XIV. Supervisar que se lleve el control de archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con la misma realizadas con fondos federales, estatales y municipales;

XV. Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras al Director de Obras Públicas;

XVI. Verificar las bases de datos realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que realice la Dirección de Obras Públicas;

XVII. Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realice en el Municipio; y

XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asignen el Director de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO XII DE LA JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

ARTÍCULO 42.- Al frente de la Jefatura de Control Presupuestal de Recursos de Origen Federal habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la Subdirección Administrativa, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Subdirector Administrativo el despacho de los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Dar seguimiento a los recursos de origen federal asignados a las obras;

III. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas al Subdirector Administrativo, para su trámite respectivo;

V. Integrar la documentación necesaria de las obras públicas que se contrata, para su registro y control;

VI. Apoyar al Subdirector Administrativo, en la revisión de estimaciones en el aspecto contable, y una vez hecho lo anterior, remitir las mismas una vez autorizadas por el Director de Obras a la Tesorería Municipal para su pago;

VII. Integrar los expedientes unitarios de obra realizados con recursos federales, mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente;

VIII. Llevar el control de archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales;

IX. Elaborar y capturar las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, realizados con recursos federales y remitir al Subdirector Administrativo para el trámite correspondiente; y

X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Director de Obras Públicas, el Subdirector Administrativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO XIII DE LA JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES

ARTÍCULO 43.- Al frente de la Jefatura de Control Presupuestal de Recursos Estatales y Municipales habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Administrativa, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Subdirector Administrativo el despacho de los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Dar seguimiento a los recursos estatales y municipales asignados a las obras;

III. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas al Subdirector Administrativo para su trámite respectivo;

- V. Integrar la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;
- VI. Apoyar al Subdirector Administrativo en la revisión de estimaciones en el aspecto contable, y una vez hecho lo anterior, remitir las mismas una vez autorizadas por el Director de Obras a la Tesorería Municipal para su pago;
- VII. Integrar los expedientes unitarios de obra, realizados con recursos estatales y municipales y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente;
- VIII. Llevar el control de archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos Estatales y Municipales;
- IX. Elaborar y capturar las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, realizadas con recursos estatales y municipales y remitir al Subdirector Administrativo para el trámite correspondiente; y
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Director de Obras Públicas, el Subdirector Administrativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO QUINTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Asuntos Jurídicos 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 45.- 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 profesional expedido legalmente de Licenciado en Derecho o de Abogado, Notario y Actuario;
- III. No haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;
- IV. Ser preferentemente vecino del Municipio; y
- V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 46.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Asuntos Jurídicos:

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como 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, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta;
- III. Formular 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 y procedimientos administrativos en que el Secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría 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, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal que implique de manera directa su intervención;

VI. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

VII. Intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establecen la legislación en la materia y que sean competencia de la Secretaría, a fin de emitir su opinión jurídica al respecto;

VIII. 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 éste se generen;

IX. Intervenir en las reuniones de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, a fin de asistir jurídicamente en los temas que tengan contenido legal;

X. Intervenir en la formulación de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;

XI. 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;

XII. Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

XIII. Evaluar que se cumpla en las Unidades Administrativas de la Secretaría, la legislación aplicable respecto de los procedimientos para la Adjudicación de Obras y Servicios Relacionados con la misma, competencia de la Secretaría;

XIV. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

XV. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y

XVI. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal a través de la Unidad Administrativa a su cargo respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 47.- Al frente de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano habrá un Subdirector quien dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 48.- Para ser Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título profesional expedido legalmente de Licenciatura en Derecho o Licenciatura afín.
- III. No haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;
- IV. Ser preferentemente vecino del Municipio; y
- V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 49.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano:

I. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano y a las diferentes áreas que la integran, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y en la revisión de los oficios, acuerdos y demás resoluciones que emitan;

II. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos el despacho de asuntos jurídicos a su cargo;

III. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que sean turnadas por el Director de Asuntos Jurídicos;

IV. Proponer al Director de Desarrollo Urbano, previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a su competencia y apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter legal que deban regir en la Dirección de Desarrollo Urbano;

V. Desempeñar las comisiones que el Director de Asuntos Jurídicos, le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

VI. Hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas bajo su cargo, los programas, estudios y proyectos implementados para su trámite posterior;

VII. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

IX. Proporcionar la información, los datos o la colaboración jurídica que le sea requerida por la Dirección de Desarrollo Urbano y sus distintas áreas, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables, previo acuerdo y autorización del Director de Asuntos Jurídicos;

X. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, los acuerdos, ordenes, normas oficiales mexicanas y las reformas a tales ordenamientos; así como las disposiciones internas de la Dirección de Desarrollo Urbano que normen las actividades de la misma y sus diversas áreas, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica;

XI. Actuar como un órgano de consulta jurídica, asesorando a la Dirección de Desarrollo Urbano previo acuerdo y autorización del Director de Asuntos Jurídicos;

XII. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos;

XIII. Substanciar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante la Dirección de Desarrollo Urbano, previa integración que realice el área que corresponda;

XIV. Elaborar el Dictamen de suspensión temporal o definitiva y/o la clausura parcial o total de obras en vía pública, en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN, para firma del Director de Desarrollo Urbano,

XV. Substanciar los recursos que se presenten en contra de los actos del personal de la Dirección de Desarrollo Urbano;

XVI. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como los que le requieran en su calidad de autoridad responsable;

XVII. Participar en la discusión de anteproyectos de leyes que las dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano;

XVIII. Desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos;

XIX. Generar proyectos de sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes;

XX. Participar en la elaboración de acuerdos, convenios y contratos en cualquier materia, que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Urbano;

XXI. Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y operación de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXII. Elaborar los estudios y análisis jurídicos en relación con Desarrollo Urbano;

XXIII. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Director de Asuntos Jurídicos;

XXIV. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos en vigor; y

XXV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue el Secretario, Director de Asuntos Jurídicos y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA CONTENCIOSA

ARTÍCULO 50.- Al frente de la Jefatura Contenciosa habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Desempeñar las funciones que le encomiende el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano e informar del resultado de la gestión;

IV. Acordar con el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

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, procedimientos y operación en vigor;

VIII. Substanciar y proponer al Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano 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 Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y/o el Director de Asuntos Jurídicos;

XI. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y/o 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; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA JEFATURA DE DERECHO URBANÍSTICO

ARTÍCULO 51.- Al frente de la Jefatura de Derecho Urbanístico habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar al Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y a las diferentes áreas que la integran, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y en la revisión de los oficios, acuerdos y demás resoluciones que emitan;
- II. Acordar con el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano el despacho de los asuntos jurídicos a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano e informar del resultado de la gestión;
- IV. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que sean turnadas por el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano;
- V. Proponer al Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter legal que deba regir en la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI. Desempeñar las comisiones que el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- VII. Hacer del conocimiento del Subdirector de Desarrollo Urbano, los programas, estudios y proyectos en su Unidad Administrativa a su cargo; para su trámite posterior;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones del Departamento a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano en la orientación jurídica que le requiera la Dirección de Desarrollo Urbano y sus distintas áreas, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables, previo acuerdo y autorización del Director Jurídico;
- XI. Iniciar los expedientes y dar seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la demolición de obras ejecutadas sin autorización;
- XII. Desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos;
- XIII. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento del Departamento a su cargo;
- XIV. Coadyuvar con el área correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas que interpongan los particulares ante la Dirección de Desarrollo Urbano y proponer al Director de Asuntos Jurídicos de Desarrollo Urbano para su trámite correspondiente;
- XV. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos y/o el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano;

XVI. Substanciar los recursos que se presenten en contra de los actos del personal de la Dirección de Desarrollo Urbano;

XVII. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y el Jefe Contencioso en la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y así como los que le requieran en su calidad de autoridad responsable;

XVIII. Desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos;

XIX. Apoyar al Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano en la elaboración de acuerdos, convenios y contratos en cualquier materia, que sean requeridos con relación a la Dirección de Desarrollo Urbano;

XX. Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y operación de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXI. Participar con el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano en la elaboración de los estudios y análisis jurídicos en relación con el Desarrollo Urbano;

XXII. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano;

XXIII. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos en vigor; y

XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue el Secretario, Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 52.- Al frente de la Subdirección Jurídica de Obras Públicas habrá un Subdirector quien dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa

ARTÍCULO 53.- Para ser Subdirector Jurídico de Obras Públicas se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener Título profesional legalmente expedido de Licenciatura en Derecho o Licenciatura afín;
- III. No haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;
- IV. Ser preferentemente vecino del Municipio; y
- V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 54.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Jurídico de Obras Públicas:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Subdirección a su cargo;
- II. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la Subdirección 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 la Subdirección a su cargo;

V. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de acuerdo a los manuales de organización, procedimientos y operación en vigor;

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

VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación jurídica 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, previo acuerdo y autorización del Director de Asuntos Jurídicos;

VIII. Vigilar que se elaboren los estudios y análisis jurídicos en relación con la Obra Pública;

IX. 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;

X. Elaborar los contratos y convenios que celebre y suscriba la Dirección de Obras Públicas 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;

XI. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Director de Asuntos Jurídicos; y

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, Director de Asuntos Jurídicos y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA JEFATURA JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 55.--Al frente de la Jefatura Jurídica Consultiva habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Jurídica de Obras Públicas, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Apoyar jurídicamente en las funciones encomendadas a las Direcciones que forman parte de la Secretaría, indistintamente;

II. Desempeñar las funciones que le encomiende el Subdirector Jurídico de Obras Públicas e informar del resultado de la gestión;

III. 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 Unidades Administrativas a su cargo;

IV. Desempeñar las comisiones que el Subdirector Jurídico de Obras Públicas le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

V. Hacer del conocimiento del Subdirector Jurídico de Obras Públicas, los programas, estudios y proyectos elaborados en la Unidad Administrativa a su cargo para su trámite posterior;

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

VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación jurídica 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, previo acuerdo y autorización del Subdirector Jurídico de Obras Públicas;

VIII. 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;

IX. Participar en la discusión de anteproyectos de leyes que las dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las funciones de la Secretaría;

X. Elaborar los acuerdos, convenios y contratos en cualquier materia, que sean requeridos con relación directa a la Secretaría;

XI. Elaborar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;

XII. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Director de Asuntos Jurídicos y/o el Subdirector Jurídico de Obras Públicas; y

XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le delegue el Secretario, el Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector Jurídico de Obras Públicas, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA DE LICITACIONES Y CONTRATOS

ARTÍCULO 56.- Al frente de la Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Subdirección Jurídica de Obras Públicas, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 Subdirector Jurídico de Obras Públicas e informar del resultado de la gestión;

IV. Acordar con el Subdirector Jurídico de Obras Públicas, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos, y operación en vigor;

VI. Elaborar los estudios y análisis jurídicos en relación con la Obra Pública;

VII. Participar en los procedimientos de adjudicación competencia de la Secretaría, y previo acuerdo con el Subdirector Jurídico de Obras Públicas, emitir su opinión jurídica al respecto;

VIII. Revisar que las convocatorias y licitaciones públicas, contengan todos los requisitos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;

IX. Revisar la documentación legal que presenten los proveedores dentro de los procedimientos de contratación;

X. Informar al Subdirector Jurídico de Obras Públicas de actos u omisiones de uno o más participantes que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables;

XI. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico de Obras Públicas en la elaboración de los contratos y convenios que celebre y suscriba la Dirección de Obras Públicas 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;

XII. Solicitar a las Unidades Administrativas lo conducente para estar en aptitud de dar cumplimiento a la fracción anterior;

XIII. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Subdirector Jurídico de Obras Públicas; y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector Jurídico de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO SEXTO DEL CONTROL TÉCNICO Y LOGÍSTICO

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 57.- La Dirección Técnica y Logística dependerá 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 58.- Para ser Director se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento o naturalización, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener Título profesional legalmente expedido de Arquitecto, Ingeniero, Administrador de Empresas, Contador Público, Economista o Licenciatura afín;
- III. No haber sido condenado por delito grave o intencional en términos de la legislación aplicable;
- IV. Ser preferentemente vecino del Municipio; y
- V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

ARTÍCULO 59.- Son atribuciones y obligaciones del Director Técnico y Logístico:

- I. Dar seguimiento a los proyectos implementados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- II. Dar seguimiento a los Proyectos de Desarrollo Urbano y Obra Pública de la Secretaría a través del banco de proyectos creado para el mismo fin;
- III. Coordinar de manera adecuada con las Unidades correspondientes el Banco de Proyectos para poder ser ejecutados a corto, mediano y largo plazo bajos los requisitos y condiciones establecidos en los proyectos ejecutivos para tal fin;
- IV. Gestionar en tiempo y forma todos y cada uno de los requerimientos solicitados por el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. 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 lo soliciten;
- VI. Presentar informes, reportes, estadísticas y toda aquella información que le requiera la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, entre otras Dependencias y Entidades, previo visto bueno del Secretario;
- VII. Vigilar que la aplicación del presupuesto no exceda los techos financieros determinados;
- VIII. Autorizar la reorientación de partidas de los recursos que hayan sido asignados a la Secretaría, de acuerdo a las partidas presupuestales;
- IX. Vigilar que se de seguimiento al manejo del flujo del fondo revolvente;
- X. Suministrar y llevar un control estricto de los vales de gas y gasolina, entregados a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- XI. Coordinar el flujo de información dictada por las áreas competentes del Ayuntamiento que deba ser conocida por el 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. Vigilar que se lleven a cabo el resguardo y reparación del mobiliario y equipo de cómputo asignado a la Secretaría, siempre que se justifique el mismo;

XIV. Coordinar la adquisición de muebles con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

XV. Supervisar y coordinar las asignaciones de talleres de servicio a las unidades del parque vehicular;

XVI. Autorizar las bitácoras del parque vehicular asignado a la Secretaría;

XVII. Ordenar en el ámbito de su competencia y 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;

XVIII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría;

XIX. Atender los requerimientos de adquisición de parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XX. Informar mensualmente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas;

XXI. Presentar al Secretario la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, debiendo incluir los programas, subprogramas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal, estimación de ingresos y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo en los términos y plazos que establece la normatividad presupuestal, y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables; y

XXII. Someter a consideración del Secretario, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA JEFATURA TÉCNICA

ARTÍCULO 60.- Al frente de la Jefatura Técnica habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Dirección Técnica y Logística, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coadyuvar en el desempeño de las funciones de la Dirección Técnica y Logística a partir del diseño y manejo de la información actualizada, así como dar seguimiento a los asuntos que sean competencia de la misma;

II. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

III. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados;

IV. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Director Técnico y Logístico, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en sus términos;

V. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Operativo Anual de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario con los titulares de las distintas Unidades Administrativas;

VII. Acordar con el Director Técnico y Logístico, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las dependencias y entidades municipales e instancias externas;

VIII. Dar cuenta de inmediato al Director Técnico y Logístico de los casos que demandan soluciones urgentes;

IX. Integrar y validar los diversos informes de actividades del Departamento a su cargo, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;

X. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones del Departamento para alcanzar las metas y objetivos fijados;

XI. Participar en las distintas comisiones en las que requieran a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

XII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, en el ámbito de sus atribuciones;

XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias y entidades gubernamentales;

XIV. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y

XV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director Técnico y Logístico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 61.- Al frente de la Jefatura de Informática habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Dirección Técnica y Logística, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Tecnologías de la Información;
- II. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;
- III. Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia para las Unidades Administrativas;
- IV. Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilar permanentemente su desarrollo e informar de sus avances;
- V. Planear y proponer en el ámbito de su competencia, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;
- VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Secretaría;
- VII. Proteger y resguardar los sistemas y recursos tecnológicos de la Secretaría;
- VIII. Operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Secretaría;
- IX. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Secretaría cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;
- X. Administrar en el ámbito de su competencia, la telefonía, equipos de radiocomunicación, telecomunicación, equipos de cómputo, red de voz, datos y el sitio web de la Secretaría;
- XI. Diseñar y aplicar políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos e insumos en el ámbito de su competencia en la Secretaría;
- XII. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XIII. Facilitar en el ámbito de su competencia, los recursos materiales y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Dirección de Tecnologías de la Información;

- XIV. Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Secretaría;
- XV. Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Secretaría;
- XVI. Elaborar el o los respaldos necesarios de toda la información de la Secretaría, para evitar su pérdida;
- XVII. Procesar los sistemas requeridos por la Secretaría y sus Unidades Administrativas tales como nómina, inventarios, control presupuestal y contabilidad entre otros, así como emitir los reportes correspondientes;
- XVIII. Administrar, operar y mantener actualizados todos los contenidos como los equipos y aplicaciones que soporten la captura, digitalización, referencia geográfica, almacenamiento, consulta y distribución inherentes al sistema de información geográfica que para fines urbano-territoriales requiera la Secretaría;
- XIX. Generar los productos cartográficos, así como los servicios de ubicación y georeferencia requeridos para el uso interno de la Secretaría, o aquellos necesarios para la venta al público cuantificando los derechos y productos de conformidad con la Ley de Ingresos;
- XX. Planear y operar políticas para la generación, actualización, homologación y distribución de la información geográfica que en el ámbito urbano-territorial sean inherentes a la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXI. Diseñar y ejecutar estrategias para la recopilación de información y manejo de las bases de datos de nuevas colonias, fraccionamientos y asentamientos irregulares dentro del Municipio de Puebla;
- XXII. Realizar el vaciado de datos, y la elaboración de nuevos proyectos en la base cartográfica;
- XXIII. Proporcionar información a las Dependencias y Entidades que lo soliciten y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el manejo y consulta de la información que sea de su competencia;
- XXIV. Crear estrategias de operación en el manejo de información;
- XXV. Diseñar los programas necesarios para la consulta y manejo de la información cartográfica;
- XXVI. Validar y resguardar la información cartográfica generada en campo o recibida y dictaminada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XXVII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director Técnico y Logístico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 62.- Al frente de la Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones, habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Dirección Técnica y Logística, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender y canalizar las solicitudes de apoyo para la ciudadanía;
- II. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- III. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades, así como con las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de atender las solicitudes ciudadanas;
- IV. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de la cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen a la Secretaría;
- V. Recibir, procesar y canalizar para su atención en el área correspondiente, las quejas captadas en los diferentes medios y dar seguimiento a su solución y respuesta;

VI. Agendar con medios de comunicación entrevistas, programas de radio, televisión y prensa del Secretario, así como aquellas requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Coordinar la logística para la cobertura del Programa de Obra Pública;

VIII. Dar respuesta inmediata a peticiones y reportes ciudadanos generados por medios de comunicación en relación a obra pública para su reparación;

IX. Informar al área encargada de la Comunicación Social del Municipio por medio de comunicados de prensa, las acciones de interés público que lleve a cabo la Secretaría, sustentado con audio y fichas informativas;

X. Atender, apoyar y canalizar las solicitudes ciudadanas las cuales corresponden a otras Dependencias o Entidades, dando seguimiento oportuno para su solución y respuesta; y

XI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director Técnico y Logístico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO V DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 63.- Al frente de la Jefatura de Recursos Humanos habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Dirección Técnica y Logística, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Director Técnico y Logístico 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 Técnico y Logístico.

III. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Director Técnico y Logístico los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, 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. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal adscrito a la Secretaría;

VI. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

VII. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal, ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para su aplicación en nómina;

VIII. Coadyuvar con el Director Técnico y Logístico en la recepción y entrega de los comprobantes de nómina al personal de la Secretaría, así como realizar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones;

IX. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos;

X. Formular y someter a la consideración del Director Técnico y Logístico el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

XI. Elaborar las actas administrativas que correspondan; y

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director Técnico y Logístico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 64.- Al frente de la Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos habrá un Jefe de Departamento quien dependerá de la Dirección Técnica y Logística, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Director Técnico y Logístico el despacho de los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Coadyuvar con la Jefatura de Recursos Humanos en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;

III. Solicitar, tramitar, entregar y comprobar el uso de los recursos financieros autorizados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal;

IV. Administrar y controlar el fondo revolviente de cada una de las Direcciones previa autorización del Director Técnico y Logístico;

V. Llevar a cabo la actualización y mantenimiento de los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular asignado al personal de la Secretaría;

VI. Solicitar y supervisar la reparación del mobiliario, equipo de comunicación, equipo de oficina, muebles y parque vehicular a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

VII. Tramitar y supervisar la compra de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, previa autorización del Director Técnico y Logístico, y cumpliendo la normatividad aplicable;

VIII. Solicitar previa autorización del Director Técnico y Logístico, mensualmente la papelería a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, para ser distribuido a las Unidades Administrativas de la Secretaría llevando un registro y control del mismo;

IX. 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;

X. Llevar a cabo la revisión de Bitácoras de las unidades vehiculares y verificar objetivos de las comisiones, así como elaborar el concentrado para su presentación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

XI. Elaborar las solicitudes de recursos financieros, llenar formatos de requisición y supervisar el cumplimiento de las mismas; y

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director Técnico y Logístico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 65.- En caso de ausencia del Secretario por un periodo hasta por quince días naturales, éste designará al funcionario que habrá de suplirlo, en caso de un periodo mayor al establecido, lo hará el Presidente.

ARTÍCULO 66.- En caso de ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas por un periodo hasta por quince días serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato superior que establezca el manual de organización de la Secretaría.

Si la falta es mayor a quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

En caso de ausencia menor de quince días las facultades de los funcionarios serán ejercidas directamente por su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones anteriores y aquéllas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO.- Todas las atribuciones conferidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en leyes, reglamentos o cualquier otra disposición normativa serán ejecutadas por la Unidad Administrativa competente de la misma.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el cinco de septiembre de dos mil ocho, así como sus modificaciones publicadas el treinta y uno de diciembre del mismo año.

SEGUNDO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos del Considerando XXI del presente Dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Atentamente.- "Sufragio Efectivo. No Reelección".- H. Puebla de Z., a 27 de septiembre de 2011.- La Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA.-** Secretario.- **REGIDOR MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES.-** Vocal.- **REGIDORA MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ.-** Vocal.- **REGIDOR ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.-** Vocal.- **REGIDOR CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA.-** Rúbricas.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2011- 2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- O/1/SG/PO3/E.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en uso de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de treinta y dos fojas útiles por su anverso y reverso, son copia fiel de su original, a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil once, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1357.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **CONTADOR PÚBLICO JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.-** Rúbrica.