

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** CIUDADANO **JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD**, MANIFIESTA: MUY BUENOS DÍAS REGIDORAS, REGIDORES, CIUDADANO SÍNDICO MUNICIPAL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO QUE NOS ACOMPAÑA, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 26 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, DECLARO LA APERTURA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.

Para el desarrollo de esta Sesión, le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a realizar el pase de lista de asistencia.

El **C. Secretario del Ayuntamiento**: Muy buenos días tengan todos Ustedes, con mucho gusto Señor Presidente.

Honorable Cabildo antes que nada hago de su conocimiento que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mediante oficio de fecha veinte de junio del presente año, el Síndico Municipal comunica que no podrán asistir a la presente Sesión Ordinaria.

## **PUNTO UNO**

EL **C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO MARIO GERARDO Riestra Piña**, PROCEDE AL PASE DE LISTA: CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD; REGIDORA SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN; REGIDORA MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO; REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH; REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ; REGIDORA GABRIELA

VIVEROS GONZÁLEZ; REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ; REGIDOR CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN; REGIDOR ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN; REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT; REGIDORA MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC; REGIDOR MARCOS CASTRO MARTÍNEZ; REGIDOR ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ; REGIDORA MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA; REGIDOR MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ; REGIDOR FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ; REGIDORA NADIA NAVARRO ACEVEDO; REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ; REGIDORA KARINA ROMERO ALCALÁ; REGIDOR IVÁN GALINDO CASTILLEJOS; REGIDOR JUAN PABLO KURI CARBALLO; REGIDORA MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN; REGIDORA MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ; REGIDOR ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.

Me permito informarles la asistencia de veinticuatro Regidores, integrantes de este Honorable Cabildo.

El **C. Presidente Municipal Constitucional**: Muchas gracias.

## **PUNTO DOS**

El **C. Presidente Municipal Constitucional**: En tal virtud, existe quórum legal para el desarrollo de esta Sesión Ordinaria, por lo tanto, en términos del artículo 59 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, queda legalmente constituida.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura al Orden del Día.

## **PUNTO TRES**

El **C. Secretario del Ayuntamiento**: Con mucho gusto.

Honorable Cabildo, para el desarrollo de esta Sesión Ordinaria procedo a dar lectura al proyecto del:

## **ORDEN DEL DÍA**

**I.**Lista de Asistencia.

**II.**Declaración de quórum legal y apertura de la Sesión Ordinaria de Cabildo.

**III.**Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.

**IV.**Aprobación de las Actas de Sesión Solemne, Ordinaria y Extraordinarias, celebradas con fechas:

- 07 de mayo de dos mil catorce (Solemne)
- 09 de mayo de dos mil catorce (Extraordinaria)
- 14 de mayo de dos mil catorce (Extraordinaria)
- 19 de mayo de dos mil catorce (Ordinaria)
- 22 de mayo de dos mil catorce (Extraordinaria)

**V.**Lectura del Informe de la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, del primero al treinta y uno de mayo de dos mil catorce, que rinde el Presidente Municipal Constitucional por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

**VI.**Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan la Regidora María Esther Gámez Rodríguez y los Regidores Gabriel Oswaldo Jiménez López, Francisco Javier Albizuri Morett, Juan Carlos Espina von Roehrich y Gabriel Gustavo Espinosa Vázquez por el que se modifica la estructura administrativa de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce.

**VII.**Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**VIII.**Lectura, discusión y en su caso, aprobación del

Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**IX.**Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**X.**Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**XI.**Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueban los pagos por extinción de pensión a favor de diversos beneficiarios de ex-trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## **XII.**Asuntos Generales

Asimismo, informo a este Honorable Cabildo, que hasta el día de hoy, se hizo llegar a la Secretaría del Ayuntamiento el siguiente Asunto General, mismo que les será circulado.

### **AG 1**

Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta el C. José Antonio Gali Fayad, Presidente Municipal Constitucional y los Regidores Félix Hernández Hernández, Iván Galindo Castillejos y Zeferino Martínez Rodríguez, por el que se aprueba la Desincorporación del dominio privado municipal y Donación a Título Oneroso del lote integrado por “trajes

típicos, instrumentos y equipo de sonido”.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Informo a los integrantes de este Honorable Cabildo, que se han desahogado los puntos uno y dos, por lo que solicito al Señor Secretario proceda a recabar la votación respectiva a la aprobación del Orden del Día.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Honorable Cabildo, quienes estén por la afirmativa de aprobar el Orden del Día, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Orden del Día.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Honorable Cabildo, toda vez que con la debida oportunidad se les entregaron a todos y cada uno de Ustedes, junto con la respectiva convocatoria de la presente Sesión Ordinaria, los documentos que contienen, los asuntos enlistados en el presente Orden del Día, en términos de lo dispuesto por los artículos 35 y 37 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se somete a su consideración y aprobación la dispensa de la lectura de los mismos, para dar lectura únicamente a los resolutivos en el desahogo de la presente Sesión.

Por lo que solicito al Señor Secretario proceda a recabar la votación respectiva.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Integrantes de este Honorable Cabildo, quienes estén por la afirmativa respecto de la dispensa de la lectura de los asuntos enlistados en el Orden del Día, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad la dispensa de la lectura respectiva.

## PUNTO CUATRO

El **C. Presidente Municipal Constitucional**: El punto IV del Orden del Día es la aprobación de las Actas de Sesión Solemne, Ordinaria y Extraordinarias, celebradas con fechas:

- 07 de mayo de dos mil catorce (Solemne)
- 09 de mayo de dos mil catorce (Extraordinaria)
- 14 de mayo de dos mil catorce (Extraordinaria)
- 19 de mayo de dos mil catorce (Ordinaria)
- 22 de mayo de dos mil catorce (Extraordinaria)

Y en virtud de que se solicitó y aprobó la dispensa de la lectura, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

El **C. Secretario del Ayuntamiento**: Honorables integrantes de este Cabildo, pregunto a Ustedes, quienes estén por la afirmativa de aprobar las Actas de Cabildo antes mencionadas, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBAN por Unanimidad las Actas de Cabildo de las Sesiones anteriormente señaladas.

## PUNTO CINCO

El **C. Presidente Municipal Constitucional**: Con relación al punto V del Orden del Día, tiene la palabra el Secretario del Ayuntamiento.

El **C. Secretario del Ayuntamiento**: Respecto a este punto del Orden del Día, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 91 fracción XXXVII y 138 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal; 31 fracción II, 31 ter fracción I y 37 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, informo que fue remitida a cada uno de Ustedes, con la anticipación requerida, la carpeta que contiene la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, correspondiente al

periodo comprendido del primero al treinta y uno de mayo de dos mil catorce.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias, Señor Secretario.

## **PUNTO SEIS**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto VI del Orden del Día es lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan la Regidora María Esther Gámez Rodríguez y los Regidores Gabriel Oswaldo Jiménez López, Francisco Javier Albizuri Morett, Juan Carlos Espina von Roehrich y Gabriel Gustavo Espinosa Vázquez por el que se modifica la Estructura Administrativa de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Con mucho gusto.

## **HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN III, 92 FRACCIÓN I, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 20, 21 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETO PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN 2014-2018, APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE; CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

## **CONSIDERANDOS**

I. Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que cada municipio será gobernado por un

ayuntamiento de elección popular directa, integrada por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

**II.** Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio con forme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de las respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**III.** Que, el artículo el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la Organización política y administrativa del Estado; precisándose que 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.

**IV.** Que, los artículos 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

**V.** Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, las 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.

**VI.** Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de Derecho Público base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

**VII.** Que, el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas establece las atribuciones para que los ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio.

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

**IX.** Que, la administración municipal demanda una estructura orgánica funcional, que sea capaz de hacer frente a los compromisos que de forma específica se adquirieron de cara a la ciudadanía y a las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

**X.** Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y la Estructura Administrativa Municipal 2014-2018, con el objeto de establecer una estructura orgánica funcional, que sea capaz de ser frente a las tareas que de forma específica han sido



encomendadas a cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento, evitando así una posible duplicidad de actividades tendientes a su cumplimiento que generen costos innecesarios.

**XI.** Que, derivado de la aprobación de la Estructura Orgánica se instruyó a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma.

**XII.** Que, siendo tan dinámicas las múltiples tareas del Municipio y siendo congruente con las necesidades de estructuración que se requieren en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, resulta preponderante una precisión organizacional con el propósito de mejorar la calidad en los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio.

**XIII.** Que, derivado del análisis y estudio realizado a la normatividad interna de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a la estructura orgánica del Órgano desconcentrado denominado "Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural", se considera necesario **fortalecer la estructura aprobada** con la creación de nuevas unidades administrativas, **precisar la denominación de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente**, a Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, **así como el de algunas Unidades Administrativas**, por lo que en la Dirección de Desarrollo Urbano se cambia la denominación de la Subdirección de Planeación a Subdirección de Administración Urbana, el Departamento de Planeación Territorial a Departamento de Gestión Territorial, el Departamento de Vialidad y Transporte a Departamento de Movilidad Urbana y se crea el Departamento de Asentamientos Humanos; de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se modifica la denominación de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano a Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, el Departamento de Derecho Urbanístico a Departamento de lo Consultivo, y se crea el Departamento de Contratos y Convenios; se cambia la denominación de la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente por Dirección de Medio Ambiente, asimismo, en la Subdirección de Áreas Protegidas el Departamento de Operación y Bioconservación, cambia su denominación por Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera y se crea un nuevo departamento con el nombre de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, respecto a la Subdirección de Gestión Ambiental cambia la denominación a Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, en cuyo caso se crean tres nuevos departamentos denominados Departamento de Normatividad, Departamento de Impacto Ambiental, Departamento de Anuncios y finalmente en la Dirección de Desarrollo Rural se extingue la Secretaría Técnica.

**XIV.** Que, por razones de austeridad, economía, eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos resulta necesario **modificar la estructura orgánica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural** aprobada en la sesión de cabildo señalada en el Considerando X del presente Acuerdo para quedar como una Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, una Unidad Jurídica, un Enlace Administrativo, dos Direcciones: la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zona Patrimoniales, con tres departamentos: el de Inventario e Información del Patrimonio; de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales; y el de Imagen Urbana; así como la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural integrada por los Departamentos de Ejecución de Proyectos; de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales; y el de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural. Así como por un Comité Técnico del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, sometemos a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba la modificación la Estructura Administrativa de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce; para quedar en términos de los considerandos XIII y XIV del presente Acuerdo, misma que se agrega al presente Punto de Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y a la Tesorería Municipal, a fin de realizar los cambios de adscripción del personal que correspondan y las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos del Resolutivo Primero del presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de la Estructura Administrativa que por esta propuesta se aprueba.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Se instruye a la Contraloría Municipal a fin de registrar la modificación a la Estructura Administrativa de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2014-2018 aprobada y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

**CUARTO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, de la modificación de la Estructura Administrativa de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2014-2018, que por este Acuerdo se aprueba.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- RÚBRICA.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Integrantes del Honorable Cabildo, está a su consideración el Punto de Acuerdo presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Honorables integrantes del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Punto de Acuerdo presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Muchas gracias.

## **PUNTO SIETE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto VII del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Con mucho gusto.

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE**

**GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 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, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

### **C O N S I D E R A N D O**

**I.** Que, como lo establece el artículo 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, mismo que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

**II.** Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, III y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

**III.** Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

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

**V.** Que, en términos del artículo 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

**VI.** 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.

**VII.** 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 expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**VIII.** Que, la nueva administración municipal demanda una estructura orgánica funcional, que sea capaz de hacer frente a los compromisos que de forma específica se adquirieron de cara a la ciudadanía y a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

**IX.** Que derivado del análisis de la estructura orgánica de la Administración Municipal y con estricto apego a la ley y bajo el principio de racionalidad y disponibilidad presupuestal, lógica funcional e innovación administrativa, en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó la propuesta que presentó el Presidente Municipal, por la cual realiza reingeniería administrativa y por ende se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014-2018, buscando una administración más ágil, moderna, eficiente, menos costosa, con calidad en el servicio, transparente y que rinda cuentas en base a resultados;

**X.** Que, en la referida Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó en la parte conducente, la modificación a la denominación de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, para llamarse Secretaría de Desarrollo Social, y además se aprobó modificar la estructura de la misma Secretaría, de la siguiente forma:

- Se extingue la Dirección Jurídica y la Unidad de Informática.
- De la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, el Departamento de Fomento a la Calidad Educativa y el Departamento de Equipamiento Escolar, se fusionan para dar lugar al Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa.
- De la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, cambia de denominación a Dirección de Promoción y Participación Social; se extinguen el Departamento de Iniciativas Ciudadanas y el Departamento de Enlace y Seguimiento.
- De la Dirección de Programas Sociales, se extingue el Departamento de Proyectos y Seguimiento Técnico.

- El Departamento de Atención a Comunidades Indígenas y el Departamento de Capacitación a Comunidades se fusionan para dar lugar al Departamento de Atención y Capacitación de Comunidades Indígenas.
- La Dirección de Política Social y Economía Social cambia su denominación a Dirección de Política y Economía Social y el Departamento de Registro de Programas Sociales y el Departamento de Desarrollo de Programas se fusionan para dar lugar al Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales.
- En el área de Staff la Coordinación Administrativa cambia de denominación a Enlace Administrativo, dependiendo directamente del Secretario de Desarrollo Social.

**XI.** Que, las modificaciones a la estructura del Instituto Municipal de las Mujeres, Órgano Desconcentrado dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiséis de junio de dos mil ocho, consistieron principalmente en la especialización de las funciones con creación del Departamento de Prevención de la Violencia, mismo que surge de la división del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género y la Prevención a la Violencia, para denominarse únicamente como Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género; el Departamento de Apoyo a la Productividad cambia de denominación a Departamento de Productividad; y se extinguen la Unidad Jurídica y el Departamento Administrativo.

**XII.** Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría de Desarrollo Social, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

**XIII.** Que, la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada 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, 118, 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal.

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

**XV.** Que, a fin de dar cumplimiento al acuerdo de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce y generar la normatividad acorde a la nueva denominación y estructura de la Secretaría de Desarrollo Social, y además determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que integran la misma, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día siete de octubre de dos mil once y el Reglamento Interior del Instituto Municipal de

las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de octubre de dos mil ocho.

**XVI.** Que, en consecuencia de lo anterior, para estar en posibilidad de dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura organizacional que le ha sido autorizada, en el que se establezca el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.

**XVII.** Que, dentro del Título Primero, Capítulo I, se establecen las disposiciones generales, así como el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

**XVIII.** Que, dentro del Capítulo II, se establecen la competencia y organización de la Secretaría de Desarrollo Social y se describe detalladamente las Unidades Administrativas con las que se conformará, entre las que se encuentran el Secretario, un área de apoyo Staff que considera la Secretaría Técnica y un Enlace Administrativo; cuatro Direcciones con los Departamentos necesarios, así como el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de las Mujeres, para su buen funcionamiento.

**XIX.-** Que, el Capítulo III regula las atribuciones del Titular de la Secretaría, estableciendo que el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma, originalmente le corresponden a él, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar algunas atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la autoridad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de la ley deba ejercerlas en forma directa.

**XX.-** Que, el Capítulo IV establece las atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Secretario, siendo éstas el Enlace Administrativo y la Secretaría Técnica.

El Enlace Administrativo llevará a cabo todas las actividades inherentes al control y administración de los recursos de la Secretaría.

Por su parte la Secretaría Técnica será la encargada de recibir la correspondencia dirigida al Secretario y deberá informarle sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

**XXI.-** Que, el Capítulo V contiene las atribuciones generales de los Directores adscritos a dicha Secretaría, las cuales se sintetizan en acordar y proponer al Secretario los asuntos de su competencia.

**XXII.-** Que, el Capítulo VI señala las facultades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo y de sus Departamentos; estableciendo entre otras las de gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas que lleven a cabo los Departamentos adscritos a la Dirección.

Al Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa, le corresponde desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Al Departamento de Educación en Tecnologías de la Información, le corresponde llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la educación en tecnologías de la información en el Municipio, formular y proponer a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuestos y proyectos relacionados con educación en tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos acordes al Plan Municipal de Desarrollo.

A la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, le corresponde generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social; ofrecer conforme a sus facultades y disponibilidad presupuestal servicios preventivos y de atención primaria en salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario.

**XXIII.-** Que, el Capítulo VII establece las facultades de la Dirección de Promoción y Participación Social y de sus departamentos, entre las cuales se encuentra la de incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales; promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección.

Asimismo, señala que a la Subdirección de Promoción Social le corresponde coordinar las acciones de gestión social y vecinal que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio, al igual coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanos.

Se establece que a los Jefes de Departamentos de Promoción Nor-Poniente, Promoción Nor-Oriente, Promoción Sur-Poniente y Promoción Sur-Oriente, les corresponderá realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría.

**XXIV.-** Que, el Capítulo VIII establece las facultades de la Dirección de Programas Sociales y sus Departamentos, correspondiéndole entre otras, implementar, ejecutar y coordinar programas sociales dirigidos a fomentar el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas; contando para ello con dos Departamentos:

El Departamento de Combate a la Pobreza que se encargará de establecer, promover e implementar los programas diseñados por la Secretaría a través de la Dirección de Programas Sociales, dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio, supervisar la ejecución de las acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana.

El Departamento de Atención y Capacitación de Comunidades Indígenas, mismo que surge de la fusión de los Departamentos de Capacitación y el Departamento de Atención a Comunidades Indígenas; le corresponde diseñar y proponer al Director de Programas Sociales los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo indígena integral y de inversión productiva para productores organizados que habiten en las localidades rurales y zonas urbanas del Municipio.

**XXV.-** Que, el Capítulo IX establece las facultades de la Dirección de Política y Economía Social y sus Departamentos, correspondiéndole ejecutar, analizar, registrar, dar seguimiento y evaluar en zonas de atención prioritaria, las acciones de la Política Social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, promover y solicitar al Secretario la realización de análisis y estudios sobre la Política Social.



Al Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales le corresponde diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría a través de sus distintas Unidades Administrativas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias, para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere.

Al Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos le corresponde elaborar y proponer al Director de Política y Economía Social, las políticas para el fomento de economía del sector del Municipio, realizar los estudios diagnósticos y proyectos que le sean encomendados por el Director para el buen desempeño de sus funciones.

Al Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales le corresponde aplicar una metodología de estudios y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.

Al Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales le corresponde fungir como enlace con las entidades Municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría, realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios.

**XXVI.-** Que, el Título Segundo, Capítulo I, regula a los Órganos Desconcentrados, mismos que estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Desarrollo Social y gozarán de autonomía técnica y operativa.

Los Titulares de los Órganos Desconcentrados tendrán entre otras las siguientes atribuciones comunes: establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas con que cuenten, apoyando técnicamente la desconcentración y delegación de las facultades necesarias.

**XXVII.-** Que, el Capítulo II establece las atribuciones del Instituto Municipal de las Mujeres y sus Departamentos, correspondiéndole ejecutar las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal, que propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género y la atención y prevención de la violencia.

El Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género contribuirá para diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres, aplicando talleres de sensibilización en perspectiva de género a los servidores públicos del Gobierno Municipal.

Al Departamento de Apoyo la Productividad le corresponde diseñar e impulsar proyectos productivos en atención a la inclusión de las mujeres al desarrollo económico.

El Departamento de Prevención a la Violencia contribuirá para elaborar y diseñar planes y programas del Gobierno Municipal, que atiendan las necesidades específicas de las mujeres proporcionando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia.

**XXVIII.-** Que, el Título Tercero, Capítulo Único regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**XXIX.-** Que, por lo señalado anteriormente, se somete a consideración de este Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de

Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las Disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

- I.** Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II.** Dependencias.- Aquéllas que integran la Administración Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- III.** Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- IV.** Instituto.- El Instituto Municipal de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V.** Municipio.- El Municipio de Puebla;
- VI.** Normatividad.- Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;
- VII.** Plan Municipal de Desarrollo.- Instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Presidente.- El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IX.** Programas Sociales.- Instrumentos de gestión orientados a combatir la pobreza, la marginación, la vulnerabilidad y la inequidad social;
- X.** Reglamento.- El presente reglamento;
- XI.** Secretaría.- La Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII.** Secretario.- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XIII.** Unidades Administrativas.- Las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Social.

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

**CAPÍTULO II  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4.-** La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le

encomienden la Ley Orgánica Municipal, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

**Artículo 5.-** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

**Artículo 6.-** Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados:

1. Secretario.

- 1.1. Enlace Administrativo; y
- 1.2. Secretaría Técnica.

2. Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.

- 2.1 Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa;
- 2.2. Departamento de Educación en Tecnologías de la Información; y
- 2.3. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

3. Dirección de Promoción y Participación Social.

- 3.1. Subdirección de Promoción Social;
  - 3.1.1. Departamento de Promoción Nor-Oriente;
  - 3.1.2. Departamento de Promoción Nor-Poniente;
  - 3.1.3. Departamento de Promoción Sur-Oriente; y
  - 3.1.4. Departamento de Promoción Sur-Poniente.

4. Dirección de Programas Sociales.

- 4.1. Departamento de Combate a la Pobreza; y
- 4.2. Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.

5. Dirección de Política y Economía Social.

- 5.1 Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales;
- 5.2 Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos;
- 5.3. Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales; y
- 5.4. Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales.

Órgano Desconcentrado

6. Instituto Municipal de las Mujeres

- 6.1 Departamento de la Institucionalización de la Perspectiva de Género;
- 6.2 Departamento de Prevención de la Violencia; y
- 6.3 Departamento de Productividad.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización de la Secretaría, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Secretario.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 7.-** Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- II.** Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;
- III.** Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de desarrollo social, participe el Municipio;
- IV.** Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- V.** Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- VI.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio y las políticas de equidad de género;
- VII.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;
- VIII.** Establecer las normas, reglas de operación, lineamientos y criterios conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los Programas de Desarrollo Social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IX.** Coordinar la identificación de acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda;
- X.** Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XI.** Proponer los mecanismos para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el desarrollo social a partir de la redistribución del gasto público;
- XII.** Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;
- XIII.** Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;
- XIV.** Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones

federales, estatales y municipales de desarrollo social;

**XV.** Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas vinculadas al desarrollo social;

**XVI.** Proponer al Presidente los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales así como las políticas, lineamientos, normas y acciones para la integración y ejecución de los mismos en beneficio del Municipio, así como la adquisición de inmuebles necesarios para la consecución de los objetivos que tiene la Secretaría y/o para la aplicación o implementación de programas sociales; en todo caso deberá procurar la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;

**XVII.** Dirigir, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la promoción de la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio;

**XVIII.** Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social;

**XIX.** Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles;

**XX.** Aprobar el Programa Presupuestario y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

**XXI.** Crear y en su caso presidir comisiones internas en la Secretaría;

**XXII.** Comparecer ante el Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

**XXIII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

**XXIV.** Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas que en materia de desarrollo social se estén llevando a cabo en el Municipio, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo o el desarrollo de nuevos programas en materia de desarrollo social;

**XXV.** Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

**XXVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;

**XXVII.** Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y control de los programas sociales a cargo de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;

**XXVIII.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales deban actuar;

**XXIX.** Representar legalmente a la Secretaría y demás Unidades Administrativas, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

**XXX.** Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las diferentes áreas que integran la Secretaría;

**XXXI.** Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos así como su procedencia jurídica siempre que los mismos sean competencia de la Secretaría;

**XXXII.** Coordinarse con la Sindicatura Municipal con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, para que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento, así como para substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

**XXXIII.** Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

**XXXIV.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

**XXXV.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y

**XXXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo 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.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, III, VII, VIII, XVI, XVII, XX, XXII y XXVII.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO**

**Artículo 9.-** El Enlace Administrativo estará adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, de conformidad con la información proporcionada por las Direcciones que integran la Secretaría; 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;

**II.** Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad;

**III.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;

**IV.** Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales, de conformidad a las solicitudes que previamente hayan sido presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y autorizadas por el Secretario;

**V.** Solicitar y tramitar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda; ordenando que las áreas ejecutoras del recurso realicen oportunamente la comprobación correspondiente ante la instancia que corresponda;

**VI.** Tramitar ante la instancia correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;

**VII.** Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad;

**VIII.** Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

**IX.** Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

**X.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de la Secretaría, a excepción de los que se realicen por concepto de ejecución de programas asignados a las diferentes unidades administrativas; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**XI.** Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

**XII.** Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

**XIII.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;

**XIV.** Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

**XV.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible que las diferentes unidades administrativas elaboren por cada uno de los vehículos que tengan asignados, a través de las cuales justifican el consumo de combustible;

**XVI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

**XVII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos, y en su caso, los mantenimientos correctivos que requieran las Unidades Administrativas;

**XVIII.** Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario;

**XIX.** Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

**XX.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

**XXI.** Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

**XXII.** Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

**XXIII.** Cerciorarse y coordinarse con la instancia correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan, de acuerdo con el informe que al efecto emita la Unidad Administrativa correspondiente;

**XXIV.** Comunicar de inmediato y por escrito a las instancias correspondientes las irregularidades que sean comunicadas por las Unidades Administrativas, o bien, las que advierta, en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

**XXV.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

**XXVI.** Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXVII.** Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

**XXVIII.** Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicte la Dirección de Archivo General Municipal;

**XXIX.** Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;



**XXX.** Solicitar a la instancia correspondiente 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; y

**XXXI.** Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

**Artículo 10.-** El Secretario Técnico estará adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Recibir, analizar y clasificar la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría;

**II.** Canalizar a las Unidades Administrativas las solicitudes y asuntos por atender por parte del Secretario, derivados de la correspondencia recibida;

**III.** Registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

**IV.** Informar al Secretario sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

**V.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el Secretario, para que se cumplan en los términos establecidos;

**VI.** Representar al Secretario en las diferentes actividades que éste determine;

**VII.** Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromiso de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

**VIII.** Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

**IX.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende;

**X.** Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;

**XI.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;

**XII.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del Secretario; y

**XIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 11.-** Al frente de cada Dirección habrá un Titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a la

Unidad Administrativa a su cargo que así lo ameriten, 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 Presupuestario y del Presupuesto de Egresos que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**VII.** Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;

**VIII.** Someter a la consideración del Secretario los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo;

**IX.** Establecer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;

**X.** Planear, programar, organizar, dirigir, contralar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;

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

**XII.** 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;

**XIII.** Vincular estrechamente los objetivos de los programas de la Secretaría con los objetivos de los programas de las Dependencias y Entidades, a fin de lograr beneficios sostenibles en relación a empleo y productividad, indispensables para la superación de la pobreza y la marginación;

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

**XV.** Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas;

**XVI.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;

**XVII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XVIII.** Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos financieros otorgados a través de los programas;

- XIX.** Asesorar a los grupos sociales en su integración y funcionamiento así como a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del sector, en el ámbito de su competencia;
- XX.** Proponer al Secretario las políticas para la atención de las personas, familias, hogares, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas a su cargo;
- XXII.** Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
- XXIII.** Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia los programas y reglas de operación verificando su difusión, así como supervisar la asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de los mismos;
- XXIV.** Autorizar por escrito la liberación de fianzas y/o garantías presentadas por los proveedores, notificando por escrito al Secretario y al Enlace Administrativo, la conclusión de los servicios e informar si las acciones fueron o no realizadas de acuerdo a lo programado y autorizado, a lo establecido en los contratos correspondientes y/o a las reglas de operación aplicables de los programas que se ejerzan a través de la Dirección a su cargo;
- XXV.** Comprobar oportunamente los recursos recibidos de fondo revolvente, a través de la documentación idónea y en plena observancia de la normatividad aplicable;
- XXVI.** Integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitirlas al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable;
- XXVII.** Integrar los expedientes de la Dirección a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable, para la transferencia de archivos; y
- XXVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera en Secretario.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO Y DE SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 12.-** La Dirección de Desarrollo Humano y Educativo estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Gestionar, en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección;
- II.** Identificar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, en materia de desarrollo humano y educación, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal;
- III.** Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo humano y educación que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

- IV. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;
- V. Planear las acciones o programas que en materia de desarrollo humano y educación deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;
- VI. Registrar y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo humano y educación establecidas por el Secretario y ejecutadas por la Secretaría;
- VII. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de desarrollo humano y educación, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- VIII. Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, ejercidas por la Secretaría;
- IX. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, requerida para la adecuada realización de acciones de desarrollo humano y educación ejecutadas por la Secretaría.
- X. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, 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.

**Artículo 13.-** El Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;
- III. Organizar planes de trabajo sobre el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque implementar en materia de Educación;
- IV. Fomentar la participación social en el ámbito de la educación;
- V. Coordinar acciones y programas a favor de la educación para los adultos y adultos mayores;
- VI. Presentar al Director de Desarrollo Humano y Educativo, para su validación, proyectos educativos operados por instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y embajadas, que propicien intercambios educativos culturales con otras ciudades o países;
- VII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento;
- VIII. Desarrollar y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas que garanticen la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos públicos del Municipio;

- IX.** Proporcionar una mayor cobertura y calidad del sistema educativo mediante los programas de construcción, equipamiento y mantenimiento de los espacios educativos públicos;
- X.** Realizar y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;
- XI.** Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.** Fomentar la participación social con el objeto de mantener y rehabilitar los espacios educativos en el Municipio;
- XIII.** Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución con la finalidad de identificar el grado de avance y el cumplimiento del mismo, trátese de programa u obra;
- XIV.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;
- XV.** Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, 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.

**Artículo 14.-** El Departamento de Educación en Tecnologías de la Información estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la educación en tecnologías de la información en el Municipio;
- II.** Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos relacionados con educación en tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos acordes al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Realizar y promover proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que sirvan para conocer la situación del Municipio, con relación a educación en tecnologías de la información;
- IV.** Elaborar los planes de trabajo para el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque implementar en materia de educación en tecnologías de la información;
- V.** Fomentar la participación social en el ámbito de la educación en tecnologías de la información;
- VI.** Definir las metodologías para el seguimiento de los programas de capacitación en materia de educación en tecnologías de la información, implementados en las zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como formular y analizar los resultados de

dichos programas;

**VII.** Proponer la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información que se realicen en coordinación con diversas Dependencias;

**VIII.** Promover y difundir los cursos de capacitación de habilidades digitales que se ofrezcan a la comunidad, identificando los grupos sociales que serán beneficiados con los programas;

**IX.** Apoyar al Director de Desarrollo Humano y Educativo en la gestión, ante las autoridades municipales y asociaciones, que participan en los programas de capacitación de habilidades digitales;

**X.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento;

**XI.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;

**XII.** Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

**XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, 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.

**Artículo 15.-** La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social;

**II.** Ofrecer conforme a sus facultades y disponibilidad presupuestal servicios preventivos y de atención primaria en salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario;

**III.** Aplicar a través de los Centros de Desarrollo Comunitario, los programas federales, estatales y municipales que correspondan, en beneficio del Municipio;

**IV.** Establecer mecanismos de colaboración con los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales aplicadas mediante los Centros de Desarrollo Comunitario;

**V.** Identificar y determinar las zonas de atención prioritaria del Municipio, con el objetivo de que sus habitantes sean beneficiados con los programas sociales, promoviendo que estas zonas sean las sedes de los Centros de Desarrollo Comunitario;

**VI.** Establecer los lineamientos, políticas y programas que deberán ejecutar los encargados de administrar los Centros de Desarrollo Comunitario, a

favor de los habitantes de las zonas de atención prioritaria del Municipio;

**VII.** Realizar visitas constantes a las zonas de atención prioritarias y organizar reuniones y asambleas con el fin de conocer las percepciones y necesidades de la comunidad;

**VIII.** Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias;

**IX.** Establecer y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones específicas para cumplir con los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias, así como mecanismos operativos para la mejora y consolidación de las mismas;

**X.** Vigilar que los Centros de Desarrollo Comunitario operen, funcionen y en general cumplan con los objetivos para los que fueron establecidos en estricto apego a la normatividad aplicable;

**XI.** Coordinar la debida comunicación entre todos y cada uno de los actores que participan en el quehacer de los Centros Comunitarios de Desarrollo;

**XII.** Promover y difundir los servicios que presten los Centros Comunitarios de Desarrollo en el Municipio;

**XIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo, sobre los resultados obtenidos por la Coordinación;

**XIV.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;

**XV.** Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

**XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, 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 VII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DE SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 16.-** La Dirección de Promoción y Participación Social, estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;

**II.** Promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección;

**III.** Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en el Municipio, sus colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares;

**IV.** Aproximar los servicios relativos a la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas;

**V.** Facilitar a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por la Dirección;

**VI.** Garantizar que la aplicación de los programas sea equitativa entre las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares del Municipio;

**VII.** Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación a la aplicación de los programas de la Dirección;

**VIII.** Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría;

**IX.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y

**X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, 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.

**Artículo 17.-** La Subdirección de Promoción Social estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Promoción y Participación Social, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar las acciones de gestión social y vecinal que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;

**II.** Coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanos a través de las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;

**III.** Supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo lleven a cabo sus funciones en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable;

**IV.** Programar reuniones con unidades de organización social, mesas directivas de las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios, entre otros, a fin de atender sus necesidades y fomentar su participación en los programas de la Dirección de Promoción y Participación Social;

**V.** Evaluar la participación ciudadana a través de la presentación de proyectos y gestiones ante la Secretaría por parte de los vecinos, así como mediante reuniones con los colonos del Municipio;

**VI.** Programar reuniones con vecinos de las diferentes colonias, barrios, unidades habitacionales y juntas auxiliares que existen en el municipio, a fin de promover capacitaciones, talleres y cursos en el marco del desarrollo social, así como atender la gestión de solicitudes de servicios municipales;

**VII.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Promoción y Participación Social sobre los resultados obtenidos por la Subdirección;

**VIII.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Promoción y Participación Social;

**IX.** Coadyuvar con el Director de Promoción y Participación Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la



remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

**X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Promoción y Participación Social, 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.

**Artículo 18.-** Los Jefes de Departamentos de Promoción Nor-Poniente, Promoción Nor-Oriente, Promoción Sur-Poniente y Promoción Sur-Oriente, estarán adscritos a la Subdirección de Promoción Social, auxiliados por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría;

**II.** Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades del Municipio, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección de Promoción y Participación Social;

**III.** Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia vecinal y concentrar solicitudes de gestión;

**IV.** Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio;

**V.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Promoción y Participación Social;

**VI.** Coadyuvar con el Director de Promoción y Participación Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

**VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Promoción y Participación Social, 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 VIII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 19.-** La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar, ejecutar y coordinar programas sociales dirigidos a fomentar el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas;
- II. Impulsar el desarrollo de programas sociales que refuercen el tejido social, el desarrollo comunitario y la participación social, dando prioridad a la atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;
- III. Promover, coordinar y operar programas sociales en el Municipio, cuando se trate de recursos estatales o federales;
- IV. Gestionar en coordinación con la instancia correspondiente, de manera oportuna y satisfactoria ante las instancias gubernamentales los recursos necesarios para la ejecución de programas sociales;
- V. Dar seguimiento en coordinación con la instancia correspondiente, a la operación de los fondos para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas;
- VI. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración del sector público y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de los programas sociales establecidos por la Secretaría, asegurando que se cumpla con las metas establecidas;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los proyectos que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten a la Secretaría en materia de desarrollo social;
- IX. Establecer mecanismos de cooperación con las diferentes Unidades Administrativas con el fin de dar el debido cumplimiento a los programas sociales establecidos por la misma;
- X. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de programas sociales, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- XI. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Programas Sociales; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, 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.

**Artículo 20.-** El Departamento de Combate a la Pobreza estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, promover e implementar los programas diseñados por la Secretaría, a través de la Dirección de Programas Sociales, dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio;
- II. Supervisar la ejecución de las acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;
- III. Vigilar la aplicación de las reglas de operación, manuales de operación, lineamientos específicos y/o la normatividad aplicable en cada programa;
- IV. Analizar y elaborar proyectos para la ejecución de las obras y acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;
- V. Rendir los informes que los órganos de control interno de cada programa

en todos sus niveles requieran de manera previa, durante y posteriormente a la ejecución de las obras del programa;

**VI.** Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la elaboración de las metodologías de supervisión y aplicarlas en los programas a su cargo;

**VII.** Proporcionar al Director de Programas Sociales la información que requiera para el desempeño de sus responsabilidades;

**VIII.** Priorizar la atención de grupos sociales que se encuentren en marginación y pobreza;

**IX.** Fungir como vínculo de comunicación entre la Secretaría y los diferentes grupos sociales en la satisfacción de las necesidades de la comunidad, conforme a la competencia de la Secretaría;

**X.** Verificar y analizar la viabilidad de los proyectos de los programas implementados por la Secretaría;

**XI.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;

**XII.** Analizar la información estadística referente al Municipio y sus necesidades para la realización de proyectos y propuestas para el combate a la pobreza urbana;

**XIII.** Evaluar y emitir mensualmente informes al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

**XIV.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;

**XV.** Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable; y

**XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Programas Sociales, 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.

**Artículo 21.-** El Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Diseñar y proponer al Director de Programas Sociales los planes, programas y proyectos en materia de capacitación a la población en general, de desarrollo indígena integral y de inversión productiva para productores organizados que habiten en las localidades rurales y zonas urbanas del Municipio;

**II.** Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de los pueblos indígenas en la vida social del Municipio, así como en los planes y programas diseñados por el Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas, tendientes a lograr su integración y mejorar su calidad de vida;

**III.** Instrumentar en las zonas elegibles para la aplicación de los programas federales, estatales y municipales, tanto para atención de las comunidades indígenas como para los programas de capacitación, las acciones derivadas de los mismos, tras el análisis de factibilidad en materia presupuestal y operativa en el Municipio;

- IV.** Proponer al Director de Programas Sociales, las políticas, estrategias generales y lineamientos para el control, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos encaminados al desarrollo integral de la población;
- V.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que requieran las comunidades indígenas y grupos de productores organizados del Municipio;
- VI.** Promover y difundir en las comunidades indígenas los programas establecidos a su favor, consolidando la organización social y recabando las demandas de las mismas en materia de infraestructura básica, fomento y desarrollo de su cultura;
- VII.** Coordinarse con las Unidades Administrativas, en la planeación logística y operativa, a fin de instrumentar y evaluar los proyectos y programas encomendados a la Dirección de Programas Sociales;
- VIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- IX.** Elaborar, promover e implementar programas y acciones en materia de desarrollo social, dirigidos a las comunidades indígenas del Municipio;
- X.** Establecer programas de capacitación en materia de desarrollo humano, oficios, manualidades, liderazgo, organización comunitaria, habilidades artísticas, habilidades empresariales, prevención de riesgos psicosociales, desarrollo integral de personal, entre otros, a fin de coadyuvar a la superación individual y colectiva de la población del Municipio y sus juntas auxiliares así como de las comunidades indígenas;
- XI.** Elaborar un calendario que sirva como instrumento de planeación y supervisión de los cursos de capacitación que ofrece la Dirección de Programas Sociales;
- XII.** Proponer al Director de Programas Sociales, la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación que se realicen en coordinación institucional con diversas Dependencias;
- XIII.** Apoyar al Director de Programas Sociales en la gestión de cursos de capacitación, ante las autoridades municipales y asociaciones que participan en los programas de capacitación;
- XIV.** Identificar las necesidades de capacitación en las comunidades indígenas para definir los temas de los programas implementados por el Departamento;
- XV.** Promover y coordinar la realización de Comités Comunitarios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ejecutar procesos de capacitación a través de los mismos;
- XVI.** Integrar y resguardar los expedientes y cubrir los requisitos necesarios de los programas federales y estatales, que aseguren los recursos que en materia de capacitación se apliquen en el Municipio;
- XVII.** Promover y difundir los cursos de capacitación que se ofrezcan a las comunidades indígenas;
- XVIII.** Monitorear y supervisar la aplicación de los cursos de capacitación que brinda la Dirección de Programas Sociales, a través de visitas directas a la comunidad;

**XIX.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;

**XX.** Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

**XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Programas Sociales, 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 IX DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ECONOMÍA SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 22.-** La Dirección de Política y Economía Social estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Ejecutar, analizar, registrar, dar seguimiento y evaluar en zonas de atención prioritaria, las acciones de la política social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

**II.** Promover y solicitar al Secretario la realización de análisis y estudios sobre la política social;

**III.** Coadyuvar con el Secretario, a través de la coordinación y articulación de los planes y programas que realizan las Unidades Administrativas;

**IV.** Conocer, atender y dar seguimiento a las demandas sociales derivadas de las acciones de política social, así como recomendar acciones preventivas para abordar la problemática social en el Municipio y dar seguimiento a la ejecución de éstos programas y planes;

**V.** Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección;

**VI.** Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;

**VII.** Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

**VIII.** Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;

**IX.** Registrar y dar seguimiento a las acciones de política social, establecidas y ejecutadas por la Secretaría;

**X.** Planear las acciones o programas que en materia de política social deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;

**XI.** Asesorar administrativa y operativamente, en materia de política social, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;

**XII.** Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de política social ejecutadas por la Secretaría;

**XIII.** Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo y verificar su difusión;

**XIV.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y

**XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, 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.

**Artículo 23.-** El Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias, para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere;

**II.** Detectar y proponer áreas de oportunidad, que permitan corregir o reorientar los programas y acciones, vigilando en todo momento el apego y cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

**III.** Identificar la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implemente la Secretaría;

**IV.** Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de acciones o programas de tipo social por la Secretaría, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de los mismos;

**V.** Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de las acciones y programas sociales;

**VI.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

**VII.** Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por la Secretaría que puedan ser aplicados o extendidos, respondiendo a las necesidades de los habitantes de Municipio, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;

**VIII.** Implementar las acciones para el seguimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por la Secretaría, que se deriven de la firma de convenios con las diferentes instancias que interactúan en la ejecución de programas sociales;

**IX.** Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

**X.** Proponer al Director de Política y Economía Social, las políticas de concertación de acciones en materia de desarrollo social en coordinación con la Unidades Administrativas en las que se vayan a desarrollar éstas, estableciendo los lineamientos de participación de cada una de las instancias competentes;

**XI.** Participar con Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades o con los organismos no gubernamentales, en el análisis y discusión de convenios o acciones de coordinación interinstitucional;

**XII.** Elaborar, instrumentar y evaluar los programas que se puedan aplicar en materia de desarrollo social en el Municipio, con la finalidad de medir su

efectividad para la disminución de la extrema pobreza, propiciando la superación de los aspectos que generan la marginación y exclusión social;

**XIII.** Acordar con las Unidades Administrativas, las acciones específicas de beneficio social a la población y que se encuentran mencionados en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, y las que se deriven de convenios suscritos en la Federación y el Estado;

**XIV.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

**XV.** Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

**XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, 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.

**Artículo 24.-** El Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servicios públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Director de Política y Economía Social, las políticas para el fomento de economía del sector social en el Municipio;

**II.** Realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que le sean encomendados por el Director para el buen desempeño de sus funciones;

**III.** Proponer al Director proyectos y programas que determinen los mecanismos facilitadores para la organización y expansión de la actividad económica del sector social;

**IV.** Planear, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de economía social que son implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

**V.** Promover cursos, foros, talleres y eventos en el ámbito de la economía social, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;

**VI.** Establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio;

**VII.** Coordinarse con las Unidades Administrativas, así como con Dependencias y Entidades, con el fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

**VIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

**IX.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

**X.** Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

**XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, 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.

**Artículo 25.-** El Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere;

II. Determinar y proponer acciones de infraestructura social en el Municipio, vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones de infraestructura social implementadas por las Unidades Administrativas;

IV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;

V. Implementar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implementa la Secretaría, en materia de infraestructura social;

VI. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de programas o acciones en materia de infraestructura social, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de las mismas;

VII. Evaluar y emitir informes periódicos mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

VIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

IX. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, 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.

**Artículo 26.-** El Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría;

II. Realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios;

III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;



**IV.** Informar al Director de Política y Economía Social en tiempo y forma sobre la situación que guarda cada uno de los proyectos derivados de las acciones de política social, así como los avances en la implementación y evaluación de los resultados;

**V.** Conjuntar y analizar la información recabada por el Departamento a fin de generar los reportes de evaluación de las acciones de política social;

**VI.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

**VII.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

**VIII.** Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

**IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, 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.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 27.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente para cumplir con su objeto.

**Artículo 28.-** Los Órganos Desconcentrados normaran su organización y funcionamiento, de conformidad con el presente Reglamento; así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

**Artículo 29.-** El Instituto es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social con autonomía técnica y de gestión y tiene por objeto ejecutar las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal, que propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, la atención y prevención de la violencia, así como instrumentar las medidas que permitan la participación política y social de la mujer, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

**Artículo 30.-** El Instituto tendrá conferidas las siguientes atribuciones:

**I.** Diseñar y promover programas, previa aprobación del Secretario, que contribuyan al desarrollo y atención de la mujer, así como ejecutar acciones que generen el desarrollo productivo, laboral, cultural y educativo de la mujer;

- II.** Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal;
- III.** Promover el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo respecto a los asuntos relacionados con el desarrollo integral de la mujer y demás aspectos que favorezcan la equidad de género;
- IV.** Apoyar a los representantes del Gobierno Municipal, ante otras autoridades para tratar los asuntos concernientes a los programas dirigidos a fomentar la equidad de género;
- V.** Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Gobierno Municipal y ante otras instancias ya sean federales, estatales, municipales o de carácter internacional;
- VI.** Promover acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género, de igualdad entre mujeres y hombres;
- VII.** Coordinar las acciones necesarias entre el Gobierno Municipal y Estatal, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales;
- VIII.** Promover la capacitación, actualización y sensibilización de los servidores públicos responsables de emitir políticas públicas en el Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y programación presupuestal, con el fin de fomentar la equidad de género, en el ámbito cultural, social, político y económico;
- IX.** Orientar a las mujeres del Municipio que hayan sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- X.** Llevar a cabo todas las acciones necesarias que, en el ámbito de su competencia, coadyuven con otras instancias, ya sean federales, estatales, municipales o de carácter internacional, del sector público o privado, para mejorar las condiciones de vida de la mujer;
- XI.** Promover, ante las instancias correspondientes, las modificaciones al marco jurídico aplicable, a fin de asegurar que el mismo garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XII.** Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XIII.** Coadyuvar con las instancias correspondientes, en el combate y eliminación de todas las prácticas de violencia contra la mujer, dentro o fuera de la familia;
- XIV.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- XV.** Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales los programas y acciones necesarias para realizar proyectos en beneficio de las mujeres, así como establecer un sistema de seguimiento de dichos programas;

**XVI.** Crear los vínculos adecuados con las instancias públicas y privadas para generar los empleos suficientes y adecuados en base a la capacitación realizada por el Instituto; y

**XVII.** Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

**Artículo 31.-** El Instituto estará a cargo de un Titular, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

**II.** Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones;

**III.** Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto;

**IV.** Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer;

**V.** Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas;

**VI.** Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión;

**VII.** Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer;

**VIII.** Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo;

**IX.** Asistir al Presidente y/o al Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realicen con el sector público y privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto;

**X.** Proponer al Secretario, el Programa Presupuestario y los proyectos de inversión del Instituto;

**XI.** Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres;

**XII.** Informar periódicamente al Secretario o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y financieras del Instituto, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del mismo;

**XIII.** Someter a la consideración del Secretario el informe anual de actividades del Instituto;

**XIV.** Recabar información pertinente y elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño;

**XV.** Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;

**XVI.** Informar periódicamente al Secretario del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por el Instituto que impacten a las mujeres del Municipio;

**XVII.** Fomentar en el ámbito de su competencia, que la administración de recursos y materiales asignados al Instituto, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados;

**XVIII.** Administrar adecuadamente los recursos que le asigne la Secretaría al Instituto, de conformidad con lo establecido con el presupuesto de egresos autorizado;

**XIX.** Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que el Instituto tenga bajo su resguardo, observando el marco normativo aplicable;

**XX.** Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los fondos públicos, transferencias asignadas y recursos de los programas establecidos en el Instituto;

**XXI.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría, los recursos económicos asignados al Instituto, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y en apego a la normatividad aplicable;

**XXII.** Identificar esquemas de financiamiento estatal y federal en programas de mujeres, para que en coordinación con la Gerencia de Gestión de Fondos se realice la correcta aplicación y trámite de los mismos;

**XXIII.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto;

**XXIV.** Integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable;

**XXV.** Fungir como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento, a las acciones judiciales o administrativas que se interpongan contra del Instituto, así como los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que se encuentre reservados a otra instancia de gobierno;

**XXVI.** Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, los expedientes originales que deban rendirse a la Sindicatura Municipal, derivado de alguna acción judicial o administrativa interpuesta en contra del Instituto; y

**XXVII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Presidente, 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.

**Artículo 32.** El Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género estará a cargo de un Titular adscrito al Instituto, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres;

**II.** Elaborar y proponer al Director, proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género;

- III. Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal en materia de equidad de género;
- IV. Sistematizar y compilar las normas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda normatividad aplicable en materia de equidad de género;
- V. Aplicar talleres de sensibilización en perspectiva de género a los servidores públicos del Gobierno Municipal, responsables de emitir políticas públicas de cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les competa dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres;
- VI. Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones en materia de equidad de género en el Gobierno Municipal;
- VII. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean competencia del Instituto;
- VIII. Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del Instituto;
- IX. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres;
- XI. Coadyuvar con el Director, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 33.-** El Departamento de Apoyo a la Productividad, estará a cargo de un Titular adscrito al Instituto, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la Gerencia de Gestión de Fondos para tramitar ante las instancias federales, estatales y municipales, así como ante personas físicas y morales de derecho público o privado, los recursos para realizar los programas que apoyen la productividad de las mujeres;
- II. Proponer al Director la celebración de convenios de colaboración con escuelas, universidades, institutos y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación a la mujer a través de los programas existentes, con el objetivo de promover su integración a la vida económica de la sociedad;
- III. Gestionar e impulsar los programas internacionales, federales, estatales y municipales que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer;
- IV. Diseñar e impulsar proyectos productivos en atención a la inclusión de las mujeres al desarrollo económico;
- V. Generar los proyectos y mecanismos adecuados para capacitación de las mujeres, en materia de productividad;

- VI.** Crear y llevar a cabo talleres productivos para las mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar;
- VII.** Dar seguimiento a los talleres realizados o coordinados por el Instituto en materia de apoyo a la productividad, así como evaluar e informar al Director los resultados;
- VIII.** Proponer al Director la celebración de convenios con empresas públicas y privadas para que las mujeres se integren a la vida económica, política, social, favoreciendo con ello el pleno desarrollo del Municipio;
- IX.** Promover políticas y programas para lograr el desarrollo social de las mujeres a través del Instituto;
- X.** Apoyar a las mujeres en la búsqueda de empleo según sus aptitudes, en el Municipio;
- XI.** Crear y llevar a cabo talleres para capacitar a madres solteras para que sean integradas al desarrollo económico;
- XII.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres;
- XIV.** Coadyuvar con el Director, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable; y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 34.-** El Departamento de Prevención a la Violencia, estará a cargo de un Titular adscrito al Instituto, auxiliado por los servidores públicos que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender y asesorar en aspectos legales, a las mujeres que carecen de recursos económicos suficientes en relación a controversias de orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual;
- II.** Asistir al Director en la formalización de los instrumentos legales de su competencia;
- III.** Proponer al Director la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe el Instituto, con personas físicas o morales de derecho público o privado, en materia de prevención a la violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminar a la mujer;
- IV.** Elaborar y diseñar los planes y programas del Gobierno Municipal, que atiendan las necesidades específicas de la mujer proporcionando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia;
- V.** Coordinar con la instancia correspondiente, las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias y programas de difusión para prevenir la violencia;
- VI.** Brindar a mujeres y hombres que lo requieran atención psicológica en cooperación con las instancias municipales correspondientes;
- VII.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;

**VIII.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres;

**IX.** Coadyuvar con el Director, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al enlace administrativo de la Secretaría, con base en la normativa aplicable; y

**X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 35.-** Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el Director que él mismo designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días naturales por el servidor público que designe el Presidente.

**Artículo 36.-** Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y los Titulares de los Órganos Desconcentrados, que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que los mismos designen y cuando aquéllas sean superiores a quince días naturales por el servidor público que designe el Secretario, el cual deberá estar adscrito a la misma Unidad Administrativa y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el Reglamento.

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:

## **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XXIX del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el siete de octubre de dos mil once.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de octubre de dos mil ocho.

**CUARTO.-** 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 Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL; REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL; REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL;RÚBRICAS.**

El **C. Presidente Municipal Constitucional:** Integrantes del Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a recabar la votación correspondiente.

El **C. Secretario del Ayuntamiento:** Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen en comento.

El **C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias.

## **PUNTO OCHO**

El **C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto VIII del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los



Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Con mucho gusto.

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 PÁRRAFOS NOVENO Y DÉCIMO Y 115 FRACCIONES II Y III INCISO H) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 102, 103, 104 INCISO H), 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 23 FRACCIONES I, III, V Y VI; Y 25 DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO; 2, 3, 78 FRACCIONES I, IV XXXII Y LIV, 79, 84, PARRAFO PRIMERO, 85, 92 FRACCIONES I, V, VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 120, 199 FRACCIÓN VIII, 207, 208 Y 211 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

#### **C O N S I D E R A N D O**

- I. Que, el artículo 115 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 por su parte en su fracción II establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.
- II. Que, en el inciso h) de la fracción III del artículo 115 así como el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalan que los municipios tendrán a su cargo la seguridad pública, que comprenderá la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las

respectivas competencias que la propia Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución en términos del artículo 21 de la misma Constitución.

- III. Que, los artículos 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos, así mismo se señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; 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. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.
- IV. Que, el artículo 105 fracción III del citado ordenamiento, dispone que los Ayuntamientos podrán expedir dentro de la esfera de su competencia reglamentos por los cuales provean a la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general.
- V. Que, de acuerdo con el artículo 104 inciso h), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios tendrán a su cargo la función de Seguridad Pública, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos policía preventiva municipal y tránsito.
- VI. Que, el artículo 1 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que el citado ordenamiento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional. Su contenido determina que para el adecuado funcionamiento y operación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, deberá contar los instrumentos y servicios previstos en la legislación.
- VII. Que, conforme al numeral 23 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, son atribuciones de los Presidentes Municipales, asumir el mando del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado; coordinar la elaboración, aplicación y evaluación los programas municipales de seguridad pública y prevención del delito; suscribir convenios de coordinación con la Federación, el Estado o con otros Municipios en términos previstos en la citada Ley; participar en operativos conjuntos con las corporaciones Federales, Estatales y de otros Municipios.
- VIII. Que, las Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública son el Presidente Municipal respectivo, el Ayuntamiento y el Titular del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal respectivo, cualquiera que sea

su denominación del cargo, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

- IX.** Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, señala que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial.
- X.** Que, dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, está la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y el Estado, así como los ordenamientos Municipales, de conformidad con lo señalado por el artículo 78 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, asimismo en la fracción XXXII, se señala la facultad de establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio.
- XI.** Que, la fracción LIV del numeral anteriormente señalado, establece que los Ayuntamientos deberán dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- XII.** Que, los artículos 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal establecen la atribución de los Ayuntamientos de expedir el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general siguiendo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.
- XIII.** Que, el artículo 79 de la multicitada Ley establece que, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- XIV.** Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal, establece que para la elaboración del dictamen que habrá de presentarse al Cabildo, se reunirán los antecedentes necesarios; se consultará y solicitará asesoría e informes; se celebrarán reuniones de consulta para fundamentar y regular los criterios del dictamen; y se integrará el dictamen debidamente suscrito, entregando los expedientes respectivos a cada uno de los miembros del Cabildo.
- XV.** 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 crean conveniente al buen servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal.

- XVI.**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.
- XVII.**Que, el artículo 199 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal, señala que los Municipios tendrán a su cargo la función de seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito.
- XVIII.**Que, los artículos 118 y 120 de la Ley referida, establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, la centralizada se integra con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- XIX.**Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 207, 208 y 211 de la Ley Orgánica Municipal, la Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y Seguridad Vial Municipal. Cada Municipio contará con un Cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un Cuerpo de Seguridad Vial Municipal, los cuales se organizarán de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública y demás leyes en la materia; que es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos; en esta tesitura los Ayuntamientos deberán expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.
- XX.**Que, el Municipio de Puebla es gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denomina Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, integrado por un Presidente Municipal, dieciséis Regidores de Mayoría, hasta siete Regidores que serán acreditados conforme al principio de Representación Proporcional y un Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- XXI.**Que, como lo establece el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, los Regidores forman parte del Cuerpo Colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- XXII.**Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2014-2018.

- XXIII.** Que, dentro de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, se encuentran las correspondientes a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXIV.** Las modificaciones están encaminadas a establecer y delimitar de manera apropiada las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, lo que implica, reorganizar facultades y atribuciones, clasificación jerárquica y organizativa, además de establecer un control preciso de las actividades que cada una de ellas desarrolla.
- XXV.** Una vez realizado el estudio y análisis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se determinó la creación del nuevo Reglamento.
- XXVI.** En general, se plantea un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que comprenda las funciones actuales de prevención de los delitos y su persecución, así como la sanción de las infracciones administrativas, teniendo como base primordial los principios rectores de la actuación de las instituciones de seguridad pública, que la propia Constitución Federal señala, de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la propia Constitución.
- XXVII.** Lo anterior con la finalidad de tener un Reglamento Interior armónico a la modernización institucional, y paralelo a la dinámica social y los objetivos de seguridad pública, cuya finalidad preponderante sea contar con una institución cada vez más fortalecida, para el beneficio de la ciudadanía poblana.
- XXVIII.** Que, en función a las facultades que ejerce, se formula la extinción de la Unidad de Asesores y la creación del Estado Mayor Policial y la Coordinación General de Seguridad Pública, la cual tendrá a su cargo las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito Municipal. El Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata cambia de denominación por Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata; se mantienen las Direcciones de Prevención del Delito y Atención a Víctimas; la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa, todas con sus respectivos departamentos.
- XXIX.** Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan. Por lo anterior es que se ha reflexionado sobre el ordenamiento legal con el que opera y con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados para establecer su estructura orgánica, se propone una adecuación a su base legal, que contemple las modificaciones integrales realizadas a la organización.
- XXX.** Que, atendiendo lo descrito en el considerando inmediato anterior, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Primero denominado "**Disposiciones Generales**", resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

- XXXI.**Que, el Título Segundo, Capítulo Primero denominado “Del Orden Jerárquico y Mando” describe el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.
- XXXII.**Que, el Título Tercero, Capítulo Único denominado “De las Correcciones Disciplinarias”, establece las correcciones disciplinarias, los arrestos administrativos que se imponen al personal operativo, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores a la disciplina.
- XXXIII.**Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, De los organismos desconcentrados, denominada “De la Academia de Seguridad Pública” establece las políticas y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación.
- XXXIV.**Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cinco de abril de dos mil diez y sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el siete de septiembre de dos mil once.
- XXXV.**Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, categorías o grados, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina, así como regular las funciones y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal como dependencia de la administración pública centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, depende jerárquicamente del Presidente y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz, el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, salvaguardando los derechos humanos y las garantías individuales.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la actuación de sus integrantes se regirán por los principios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia.-** La Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla;
- II. Amonestación.-** Acto por el cual se advierte al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- III. Aseguramiento.-** Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. Comisión.-** Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes dentro o fuera del territorio del Municipio en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Comisión de Honor.-** La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. Comité Ciudadano.-** Forma de organización vecinal que tiene por objeto proponer estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, fomentando la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias y barrios de la ciudad con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- IX. Contraloría.-** La Contraloría Municipal;
- X. COREMUN.-** Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- XI. Depósitos Oficiales de Vehículos.-** Los encierros oficiales del Municipio de Puebla;
- XII. DERI.-** Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata;
- XIII. Elemento.-** Personal operativo adscrito a la Secretaría;
- XIV. Estado de Fuerza.-** Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;
- XV. Fatiga.-** Relación del personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto;
- XVI. Informe Policial Homologado.-** Documento Oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para capturar electrónicamente los datos suministrados por el elemento policial, respecto de un hecho en el que interviene con motivo de su servicio;
- XVII. Integrante de la Secretaría.-** Personal que forma parte de la plantilla laboral;
- XVIII. Ley General.-** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. Municipio.-** El Municipio de Puebla;
- XX. Normatividad Presupuestal.-** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XXI. Parte de Novedades.-** Informe interno en el que los integrantes de la Secretaría manifiestan los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones, que consideran debe ser del conocimiento de su mando inmediato superior;

**XXII. Parte Informativo.-** Narración detallada de un hecho relevante ocurrido durante el desempeño de las funciones del elemento, a efecto de hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico u otra autoridad;

**XXIII. Personal Administrativo.-** Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son preponderantemente de tipo administrativo;

**XXIV. Personal Operativo.-** Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía o Policía de Tránsito;

**XXV. Presidente.-** El Presidente Municipal de Puebla;

**XXVI. Procesos Técnicos Operativos.-** Contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal homologados conforme al establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**XXVII. Queja.-** Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de una obligación o principio, del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;

**XXVIII. Reglamento.-** El presente Reglamento;

**XXIX. SA.-** La Secretaría de Administración;

**XXX. Secretaría.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

**XXXI. Secretario.-** El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

**XXXII. Síndico.-** El Síndico Municipal;

**XXXIII.- Sistema Estatal.-** Al sistema de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

**XXXIV. Sistema Nacional.-** Al sistema definido en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**XXXV. Subordinado.-** Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior;

**XXXVI. Superior.-** Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión;

**XXXVII. Tesorería.-** La Tesorería Municipal; y

**XXXVIII. Unidad Administrativa.-** El Estado Mayor Policial, las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación General de Seguridad Pública, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 5.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 6.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, nombrará al Secretario, quien bajo su mando, estará a cargo de la Secretaría y deberá cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general.

**ARTÍCULO 7.-** Los Integrantes de la Secretaría ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, del Sistema Nacional, del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Puebla, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

Las responsabilidades administrativas y penales en que incurran en el manejo o aplicación ilícita de los recursos del fondo de ayuda federal e



información para la seguridad pública, serán las establecidas por el Sistema Nacional y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 8.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo necesario, autorizado de acuerdo con la normatividad respectiva y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 9.-** La Secretaría contará para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, con la siguiente estructura:

**I. OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.**

**II. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**

**III. ESTADO MAYOR POLICIAL.**

**IV. COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**IV.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

a) Área de Supervisión.

**A. Subdirección de Seguridad Pública:**

- a.Sector Uno;
- b.Sector Dos;
- c.Sector Tres;
- d.Sector Cuatro; y
- e.Sector Cinco.

**B. Subdirección de Estrategias y Grupos Especiales:**

- a.Grupo Motopatrulleros;
- b.Grupo de Policía Turística;
- c.Unidad de Traslados;
- d.Grupo de Ciclopolicías;
- e.Unidad Canina; y
- f.Grupo Táctico.

**C. Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad.**

**IV.2 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.**

a) Área de Supervisión.

**A. Subdirección Técnica:**

- a.Departamento Técnico;
- b.Departamento de Servicios Periciales; y
- c.Departamento de Educación Vial.

**B. Subdirección de Circulación:**

- a.Sector Uno;
- b.Sector Dos;
- c.Sector Tres;
- d.Sector Cuatro;
- e.Sector Cinco;
- f.Escuadrón de Motocicletas; y
- g.Departamento de Resguardo de Vehículos.

**V. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.**

**A. Subdirección Técnica.**

- a.Departamento de Prevención del Delito; y
- b.Departamento de Atención a Víctimas.

**VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**A. Departamento de Recursos Financieros;**

**B. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y**

C. Departamento de Recursos Humanos.

**VII. DIRECCIÓN JURÍDICA.**

- A. Departamento de Asuntos Contenciosos;
- B. Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico;
- C. Área Médica.

**VIII. DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA.**

- A. Subdirección de Emergencias Urbanas.
  - a. Departamento de Administración Tecnológica;
  - b. Departamento Operativo; y
  - c. Departamento de Información y Análisis.

**ÓRGANO DESCONCENTRADO.**

**A.ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

- a. Subdirección Académica; y
- b. Enlace Administrativo.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del COREMUN;
- V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VIII. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente constitutivos de delito;
- IX. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 11.-** La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario. Para la mejor distribución y desarrollo de las facultades del Secretario éste podrá conferir su desempeño a servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del

Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el mismo.

La delegación de facultades a favor de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirá al Secretario su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

El Secretario se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado

**ARTÍCULO 12.-** Son atribuciones y obligaciones del Secretario:

**I.** Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, así como aquéllas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

**II.** Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;

**III.** Remitir a las autoridades competentes, la información que le sea solicitada en la materia siempre y cuando no se trate de aquélla que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial;

**IV.** Aprobar el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

**V.** Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio;

**VI.** Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza para la permanencia del personal operativo, de acuerdo a la normatividad vigente;

**VII.** Llevar un registro de los integrantes de la Secretaría que sean separados del servicio por no obtener el certificado emitido por los centros de evaluación y control de confianza;

**VIII.** Vigilar que se realice la homologación de los procesos técnicos operativos para la implementación de los mismos;

**IX.** Establecer un sistema de información para la prevención del delito y las faltas administrativas en el Municipio;

**X.** Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad;

**XI.** Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;

**XII.** Promover la creación de Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;

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

**XIV.** Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente mediante acuerdo delegatorio;

**XV.** Formalizar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XVI.** Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría y en los términos de la legislación aplicable en la materia;

**XVII.** Someter a la consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación

de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;

**XVIII.** Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;

**XIX.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia;

**XX.** Informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de seguridad pública y vialidad emprenda la Secretaría;

**XXI.** Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de bienes o personas extraviadas o desaparecidas;

**XXII.** Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;

**XXIII.** Conocer los estudios de seguridad pública o impacto vial que se elaboren por la Secretaría;

**XXIV.** Proponer al Presidente el diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría, a través que deberá realizar la Academia, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;

**XXV.** Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;

**XXVI.** Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;

**XXVII.** Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;

**XXVIII.** Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XXIX.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas;

**XXX.** Proponer a las instancias de Coordinación y Distribución de Competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

**a)** Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;

**b)** El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento y selección del personal operativo y vigilar su aplicación; y

**c)** Los programas de investigación académica en materia policial;

**XXXI.** Coordinarse con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en seguridad pública;

**XXXII.** Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

**XXXIII.** Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría;

**XXXIV.** Nombrar a los integrantes de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**XXXV** Disponer, designar y remover al personal adscrito a la Secretaría, de conformidad a las necesidades del servicio;

**XXXVI.** Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado sobre su desarrollo; y

**XXXVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente.

Las fracciones I, IV, VI, VII, XII, XIII, XIV, XXII, XXIII, XXXI, XXXII, XXXIII, y XXXIV señaladas en el presente artículo, serán indelegables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 13.-** La Unidad de Asuntos Internos, estará a cargo de un Titular que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 14.-** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Asuntos Internos, las siguientes:

**I.** Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión de Honor así como al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría en los términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal y 249 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

**II.** Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia e imparcialidad, honestidad y justicia;

**III.** Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja; asimismo podrá practicar las diligencias que considere conducentes siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;

**IV.** Emitir la recomendación a la Comisión de Honor mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando al Secretario, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo, en el ámbito disciplinario;

**V.** Hacer del conocimiento de la Contraloría los asuntos en los cuales se presuma la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

**VI.** Coordinar con la Contraloría la implementación de operativos específicos de supervisión;

**VII.** Intervenir en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

**VIII.** Remitir a la Comisión de Honor, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos de la Secretaría;

- IX.** Intervenir en los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias a que se refiere el Título Tercero del presente Reglamento;
- X.** Citar al personal operativo que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XI.** Proponer al Secretario e instrumentar en coordinación con la Dirección Jurídica y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal operativo para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas durante el servicio;
- XII.** Supervisar al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes según corresponda;
- XIII.** Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permitan a la Secretaría implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo;
- XIV.** Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquéllos asuntos que sean de su competencia;
- XV.** Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI.** Proponer al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos, a los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
- XVII.** Reportar de manera mensual al Secretario y a la Contraloría, el total de quejas recibidas;
- XVIII.** Contar con un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos;
- XIX.** Suscribir todos aquéllos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX.** Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XXI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL ESTADO MAYOR POLICIAL**

**ARTÍCULO 15.-** El Estado Mayor Policial estará a cargo de un Jefe de Estado Mayor Policial que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Estado Mayor Policial, las siguientes:

- I.** Coordinar la integración y actualización de la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de garantizar que las instrucciones y objetivos se cumplan en tiempo y forma.
- II.** Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de la Secretaría;
- III.** Captar, requerir, coordinar y procesar la información de la Secretaría, así como realizar los estudios y proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones;

- IV.** Acordar directamente con el Secretario el despacho de los asuntos del Estado Mayor Policial, así como los que le sean propuestos en términos del presente Reglamento;
- V.** Mantener informado al Secretario de la situación de la seguridad pública en el Municipio;
- VI.** Diagnosticar permanentemente la situación de la seguridad pública del Municipio;
- VII.** Elaborar el Programa de Desarrollo Estratégico de la Secretaría y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- VIII.** Planear y programar las operaciones de la Secretaría, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo;
- IX.** Elaborar planes de prevención, reacción y atención de contingencias para casos específicos en materia de Seguridad Pública y Tránsito que apoyen y orienten al Secretario en la toma de decisiones;
- X.** Coordinar la integración del Programa Presupuestario de la Secretaría y consolidar los reportes de avance físico y de metas para informar al Secretario;
- XI.** Analizar y evaluar los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Secretaría, así como interpretar sus logros para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico;
- XII.** Proponer al Secretario la distribución del personal de la Secretaría y la de las Unidades Administrativas, Operativas e instalaciones en el Municipio;
- XIII.** Coordinar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de los operativos que realicen las unidades de la Secretaría y supervisarlos, desde su inicio hasta su evaluación, manteniendo informado sobre el desarrollo del operativo al Secretario;
- XIV.** Transmitir las decisiones y directivas del Secretario y dar seguimiento para su cumplimiento;
- XV.** Divulgar entre los integrantes los criterios normativos que sustentan la doctrina institucional de la Secretaría;
- XVI.** Someter a la consideración del Secretario los planes, manuales e instructivos de la Secretaría;
- XVII.** Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XVIII.** Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades en el ámbito municipal, estatal o federal;
- XIX.** Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos en el Municipio;
- XX.** Diseñar y coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades estatales y federales;
- XXI.** Diseñar las políticas de seguridad en cuanto al manejo de la información y coordinar los mecanismos de control de la misma;
- XXII.** Supervisar la base de datos que integra la información policial homologada, e informar al Secretario de los resultados procesados obtenidos de las tareas de inteligencia;
- XXIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con las corporaciones policiales federales, estatales o internacionales;
- XXIV.** Aplicar los mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad del Municipio, con base en los análisis de riesgo correspondientes y de las demás que ordene el Secretario;
- XXV.** Supervisar los programas de capacitación en materia de seguridad integral a elementos de la Secretaría, en coordinación con entidades

públicas y privadas involucradas en temas de seguridad y profesionalización del personal;

**XXVI.** Opinar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal, establecidos con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a los apoyos derivados del subsidio para la seguridad de los municipios e informar al respecto al Secretario;

**XXVII.** Coordinar, implementar, supervisar y validar esquemas internos de calidad, y mejora continua tanto en los procesos aplicados por la Secretaría, como en la formación y capacitación constante del personal adscrito a la misma, sin perjuicio de las facultades que en la materia correspondan a otras dependencias;

**XXVIII.** Supervisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría; y

**XXIX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 17.-** La Coordinación General de Seguridad Pública estará a cargo de un Coordinador que dependerá del Secretario, se auxiliará de las Direcciones, Subdirecciones, Supervisores, Jefes de Departamento, Jefes de Sector y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador General de Seguridad Pública, las siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Difundir y promover el cumplimiento de los principios normativos a los integrantes de la Secretaría;
- III.** Proponer al Secretario los acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos que sean necesarios para la operación policial;
- IV.** Informar al Secretario el avance en el cumplimiento de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Remitir al Secretario diariamente el parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas por el Secretario;
- VII.** Proponer al Secretario el intercambio de experiencias operativas, con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales; y
- VIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, o el Secretario.

## **SECCIÓN SEXTA DE LOS DIRECTORES DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 19.-** Son atribuciones y obligaciones genéricas de los Directores de la Secretaría:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;



- II. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- III. Implantar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo, sin perjuicio de las facultades que en la materia correspondan a otras dependencias;
- IV. Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando y cargo, mantengan actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de operación correspondientes;
- V. Validar el Programa Presupuestario de su Unidad Administrativa;
- VI. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- VII. Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- VIII. Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- IX. Colaborar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio y del Estado de Fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XI. Someter a consideración del Secretario la designación y remoción del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XII. Supervisar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo;
- XIII. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia; y
- XIV. Coordinar y auxiliar dentro del marco legal correspondiente a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a la legislación aplicable y ámbito de competencia, así como aquéllas que les asigne el Presidente o el Secretario; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección de Seguridad Pública estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Seguridad Pública, se auxiliará de las Subdirecciones, Jefes de Sector y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 21.-** Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa

Presupuestario, el COREMUN, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;

**II.** Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;

**III.** Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública, los planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;

**IV.** Coordinar el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipio;

**V.** Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;

**VI.** Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública;

**VII.** Cumplir con el programa de capacitación en materia de seguridad, establecido para el personal bajo su mando;

**VIII.** Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

**IX.** Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;

**X.** Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa;

**XI.** Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

**XII.** Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;

**XIII.** Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

**XIV.** Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;

**XV.** Informar al Coordinador General de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;

**XVI.** Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;

**XVII.** Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;

**XVIII.** Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

**XIX.** Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría.

**ARTÍCULO 22.-** El Área de Supervisión estará a cargo de un Titular que dependerá del Director de Seguridad Pública y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 23.-** Son atribuciones y obligaciones del Titular del Área de Supervisión:

- I. Mantener informado al Director de Seguridad Pública del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad pública;
- II. Supervisar y coordinarse con los Jefes de Sector y de Grupo, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de seguridad pública;
- III. Vigilar la actuación de los Jefes de Sector y de Grupos, así como del Personal Operativo;
- IV. Supervisar y brindar atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VI. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Coordinador General de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 24.-** Al frente de la Subdirección de Seguridad Pública habrá un Subdirector, que dependerá del Director de Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 25.-** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Seguridad Pública:

- I. Coadyuvar con el Director de Seguridad Pública en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;
- II. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- III. Auxiliar al Director de Seguridad Pública en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- V. Coadyuvar en la inspección del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- VI. Supervisar la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de operación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Vigilar que los Jefes de Sector cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por la DERI;
- VIII. Supervisar el uso del parque vehicular, armamento, equipo antiterrorista, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;

- IX.** Proponer al Director de Seguridad Pública las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- X.** Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando;
- XI.** Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado en la cabina de radio de central;
- XII.** Conocer y remitir a la Unidad de Asuntos Internos, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad Administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría, sin perjuicio de dar la intervención que corresponda a la Contraloría;
- XIII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;
- XIV.** Supervisar que se cumpla con las órdenes de arresto impuestas por el Director; y
- XV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

**ARTÍCULO 26.-** Al frente de cada uno de los Sectores habrá un Jefe, que dependerá del Subdirector y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 27.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Sector:

- I.** Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública;
- II.** Comprobar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- III.** Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la DERI o de cualquier otro medio;
- IV.** Verificar que el personal operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- V.** Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- VI.** Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- VII.** Designar a los elementos a su mando para realizar la custodia de los reos que se encuentren internados en los nosocomios y trasladarlos a su lugar de detención una vez que sean dados de alta;
- VIII.** Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- IX.** Validar el informe policial homologado y remitirlo a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que sólo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;
- X.** Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;

- XI.** Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- XII.** Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XIII.** Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XIV.** Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XV.** Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus funciones;
- XVI.** Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial en los términos de los lineamientos para el uso y mantenimiento de vehículos oficiales;
- XVII.** Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XVIII.** Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XIX.** Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;
- XXI.** Llevar el control de asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas; y
- XXII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector.

**ARTÍCULO 28.-** Al frente de la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales habrá un Subdirector, que dependerá del Director Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 29.-** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales:

- I.** Colaborar en la inspección del personal operativo de los grupos a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- II.** Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por las que se hagan remisiones, así como de los operativos realizados por la Dirección de Seguridad Pública;
- III.** Integrar y controlar el archivo de las remisiones realizadas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública;
- IV.** Informar al Director los resultados de los operativos implementados;
- V.** Llevar un registro inmediato y actualizado de los asegurados en la base de datos del Registro Único de Información Criminal;
- VI.** Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de

que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

**VII.** Proponer al Director, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;

**VIII.** Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando; y

**IX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

**ARTÍCULO 30.-** Al frente de cada grupo de Motopatrulleros, Policía Turística, Unidad de Traslados, Grupo de Ciclopolicías, Unidad Canina y Grupo Táctico habrá un Jefe que dependerá del Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 31.-** Son atribuciones y obligaciones comunes de los Jefes de Grupo de Motopatrulleros, Policía Turística, Unidad de Traslados, Grupo de Ciclopolicías, Unidad Canina y Grupo Táctico;

**I.** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que en la materia establece el COREMUN;

**II.** Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la DERI o de cualquier otro medio;

**III.** Comprobar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

**IV.** Verificar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

**V.** Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;

**VI.** Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;

**VII.** Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;

**VIII.** Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;

**IX.** Reportar al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;

**X.** Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos, que por razón de su desempeño conozca, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;

**XI.** Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;

**XII.** Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las funciones de los elementos a su cargo, supervisando que éste se

encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;

**XIII.** Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus funciones;

**XIV.** Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente;

**XV.** Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;

**XVI.** Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas;

**XVII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

**XVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Presidente el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector.

**ARTÍCULO 32.-** El Jefe de Grupo de Policía Turística verificará que los elementos a su cargo orienten a la ciudadanía y turistas en los recorridos que realicen en el Municipio.

**ARTÍCULO 33.-** El Jefe de Grupo de la Unidad de Traslados supervisará que se efectúen los traslados de personas en calidad de detenidos o procesados, a juzgados, hospitales o diligencias judiciales dentro del Municipio, velando por la vida e integridad física de los mismos, dando cumplimiento a los lineamientos de garantías individuales y derechos humanos.

En tanto no se reincorpore al trasladado a su lugar de detención, el personal adscrito al Grupo, deberá custodiar de forma permanentemente para evitar la evasión del reo, con excepción de aquellos casos, en que se deba quedar hospitalizado el mismo, en donde la custodia quedará a cargo del personal adscrito a los Sectores.

**ARTÍCULO 34.-** El Jefe de Grupo de la Unidad Canina cuidará el buen estado físico de los caninos para su operatividad, así como el correcto adiestramiento, para el mejor desempeño de las funciones del Grupo.

**ARTÍCULO 35.-** El Jefe de Grupo Táctico coadyuvará en la planeación de estrategias y operatividad y prevención del delito fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio, y se coordinará con los demás grupos especiales en la práctica de los operativos en los que requiere su intervención.

**ARTÍCULO 36.-** Al frente de la Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad habrá un Subdirector, que dependerá del Director Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 37.-** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad:

**I.** Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, teniendo en cuenta la incidencia delictiva;

**II.** Integrar los informes relativos al seguimiento puntual del despliegue de la fuerza del personal operativo en turno, con el objeto de proponer al Director los ajustes correspondientes para la atención que en seguridad pública se requieran;

- III. Proponer y someter a consideración del Director las metas y objetivos que integrarán el Programa Presupuestario de la Dirección y reportar su seguimiento al Estado Mayor Policial;
- IV. Elaborar los manuales de procedimientos y de operación aplicados por el personal adscrito a la Dirección;
- V. Proponer al Director los puntos estratégicos de seguridad con el fin de coadyuvar en las acciones orientadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- VI. Elaborar los análisis y diagnósticos de seguridad de personas e instalaciones que determine el Director de Seguridad Pública;
- VII. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas que integran la Secretaría en materia de prevención, reacción y atención de aquellas conductas que pueden constituir la comisión de posibles delitos, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Tránsito Municipal estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Seguridad Pública y se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Sector, elementos de policía de Tránsito que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Tránsito Municipal:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública la modernización de los mecanismos y procedimientos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las Dependencias correspondientes;
- III. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- IV. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- V. Solicitar a la DERI la información necesaria para realizar los estudios de impacto vial;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- VII. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- VIII. Coordinar los trabajos técnicos en materia de tránsito y seguridad vial;



- IX.** Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- X.** Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la Unidad Administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;
- XI.** Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- XII.** Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- XIII.** Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades del servicio;
- XIV.** Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- XV.** Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa;
- XVI.** Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública;
- XVII.** Evaluar e informar al Coordinador General de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XVIII.** Diseñar los operativos que, en el ámbito de su competencia, implemente la Secretaría; y
- XIX.** Registrar en una base de datos la información de quienes infrinjan el COREMUN, en lo correspondiente a las disposiciones de tránsito;
- XX.** Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XXI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Coordinador General de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 40.-** El Área de Supervisión estará bajo la responsabilidad de un Titular que dependerá del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 41.-** Son atribuciones y obligaciones del Titular del Área de Supervisión:

- I.** Mantener informado al Director de Tránsito Municipal del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de Tránsito;
- II.** Coadyuvar con los Jefes de Sector y Escuadrón de Motocicletas en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III.** Vigilar la actuación de los Jefes de Sector, personal operativo de los Sectores de Tránsito y Escuadrón de Motocicletas;
- IV.** Realizar y remitir diariamente al Subdirector de Circulación el Parte Informativo;

- V. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- VI. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VII. Transmitir las órdenes del Director de Tránsito Municipal al personal adscrito a la Unidad Administrativa; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

**ARTÍCULO 42.-** La Subdirección Técnica estará a cargo de un Subdirector que dependerá del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 43.-** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Técnico:

- I. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito, deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales;
- II. Proponer al Director de Tránsito Municipal, las medidas que considere idóneas para optimizar los servicios en materia de tránsito, así como la coordinación con el Subdirector de Circulación, para implementar los dispositivos y operativos del Municipio;
- III. Supervisar que el Departamento de Servicios Periciales, realice los trámites administrativos y procedimientos correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Supervisar el control de asistencias del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Recibir del Departamento de Servicios Periciales el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito de los que conocieron, infracciones y resultados de su Unidad Administrativa, revisando el mismo e informando de manera inmediata al Director;
- VI. Revisar los estudios de Impacto Vial que le sean turnados;
- VII. Supervisar que el Departamento Técnico atienda las peticiones de la ciudadanía, a la brevedad posible;
- VIII. Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que ésta pueda autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;
- IX. Verificar que la remisión de vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad, garantizando la conservación de las condiciones físicas de los mismos;
- X. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XI. Proponer al Director las correcciones disciplinarias al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;

**XIII.** Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, las correcciones disciplinarias correspondientes al Personal Operativo bajo su mando; y

**XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

**ARTÍCULO 44.-** El Departamento Técnico estará a cargo de un Jefe que dependerá directamente del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 45.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento Técnico:

**I.** Elaborar y proponer al Subdirector los programas y estudios para el mejoramiento de la infraestructura vial;

**II.** Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;

**III.** Supervisar los estudios de impacto vial, describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;

**IV.** Coadyuvar con el Subdirector para llevar a cabo los estudios correspondientes, a efecto de que la autoridad competente autorice los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;

**V.** Elaborar avalúo de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en materia de tránsito, solicitados por la Sindicatura Municipal;

**VI.** Monitorear los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer al Subdirector Técnico las acciones que permitan la disminución de los mismos;

**VII.** Coordinar y supervisar el Sistema Integral de Gestión Arterial, tanto en los aspectos técnicos, administrativos y de programación, así como en la colocación física de los equipos;

**VIII.** Intercambiar información de ingeniería de tránsito del Departamento Técnico al Sistema Integral de Gestión Arterial, así como supervisar las acciones y cambios de programas de dicho sistema;

**IX.** Coordinar, con el personal a su cargo las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos del Municipio;

**X.** Coordinar con el personal a su cargo, acciones para la colocación de señalamiento horizontal y vertical en las vialidades del Municipio, que se justifiquen;

**XI.** Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso del mismo;

**XII.** Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal;

**XIII.** Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos;

**XIV.** Reportar al Subdirector Técnico, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;

**XV.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;

**XVI.** Informar de manera periódica al Subdirector o cuando éste se lo requiera, de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y

**XVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector Técnico.

**ARTÍCULO 46.-** El Departamento de Servicios Periciales estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 47.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Servicios Periciales:

**I.** Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;

**II.** Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al Área Médica de la Secretaría, a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente;

**III.** Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito;

**IV.** Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa elabore correctamente las actas de infracción derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos al Subdirector Técnico, asentando cada uno de los folios de las mismas;

**V.** Supervisar la retención del vehículo del probable responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar el pago de las multas derivadas de las infracciones, que en la materia establece el COREMUN;

**VI.** Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;

**VII.** Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan al Ministerio Público;

**VIII.** Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre;

**IX.** Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;

**X.** Coadyuvar con el monitoreo de los puntos en conflicto vial, donde ocurra un mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;

**XI.** Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;

**XII.** Reportar al Subdirector Técnico las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;

**XIII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;

**XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector Técnico.

**ARTÍCULO 48.-** El Departamento de Educación Vial estará cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 49.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Educación Vial:

**I.** Elaborar los planes, programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de su superior inmediato;

**II.** Participar en los eventos de educación vial que organice la Secretaría o en coordinación con otras instancias;

**III.** Participar en el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría;

**IV.** Organizar e impartir pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como en organismos públicos y privados en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;

**V.** Difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de educación vial;

**VI.** Solicitar al Subdirector Técnico los recursos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;

**VII.** Reportar al Subdirector Técnico, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;

**VIII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

**IX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector Técnico.

**ARTÍCULO 50.-** La Subdirección de Circulación estará a cargo de un Subdirector que depende del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 51.-** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Circulación:

**I.** Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial y tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales;

**II.** Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;

- III. Supervisar que el personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los Jefes de Sector y del Escuadrón de Motocicletas;
- IV. Informar al Director de Tránsito Municipal las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- V. Vigilar que el Departamento de Resguardo de Vehículos cumpla con lo establecido en el COREMUN en su Capítulo 10, así como solicitar el informe diario de actividades y la lista de asistencia del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Inspeccionar que los depósitos oficiales de vehículos cuenten con el espacio suficiente para el ingreso de las unidades que sean remitidas;
- VII. Conocer de los casos en que los vehículos que se encuentran en los depósitos oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista al Director de Tránsito Municipal y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos;
- VIII. Informar al Director de Tránsito del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Planear operativos y determinar el número de policías de tránsito para la implementación de los mismos;
- X. Coordinarse con las distintas unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades del Ayuntamiento, para la ejecución de los operativos;
- XI. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- XII. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la atención de los mismos;
- XIII. Clasificar y resguardar la documentación que remiten los Sectores y Escuadrón de Motocicletas;
- XIV. Proponer al Director de Tránsito Municipal, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XV. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando;
- XVI. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

**ARTÍCULO 52.-** Al frente de cada uno de los Sectores y del Escuadrón de Motocicletas, habrá un Jefe, que dependerá del Subdirector de Circulación y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 53.-** Son atribuciones y obligaciones de cada uno de los Jefes de Sector y del Escuadrón de Motocicletas:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito;
- II. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas, coordinándose, cuando sea necesario, con otras Unidades Administrativas u autoridades;

- III. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la DERI o de cualquier otro medio;
- IV. Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma, de manera inmediata, al Subdirector de Circulación, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito;
- VI. Informar al Subdirector de Circulación las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los policías de tránsito;
- VII. Elaborar el rol de servicios y verificar que los policías de tránsito se encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- IX. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas;
- X. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las funciones de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;
- XI. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus funciones;
- XII. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, lo emplee para uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XIV. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- XVII. Reportar al Subdirector de Circulación, las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- XVIII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector de Circulación.

**ARTÍCULO 54.-** El Departamento de Resguardo de Vehículos estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Circulación y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 55.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Resguardo de Vehículos:

- I. Coordinar las diferentes actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

- II. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;
- III. Supervisar que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el policía de tránsito, a fin de que éste coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular;
- IV. Informar por escrito al Subdirector de Circulación y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos las observaciones realizadas al inventario del vehículo;
- V. Realizar la captura diaria de los inventarios de vehículos, en la base de datos correspondiente;
- VI. Autorizar y registrar, el ingreso del propietario del vehículo, representante legal, peritos o autoridades competentes a los depósitos oficiales, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;
- VII. Informar de manera permanente a la DERI, sobre los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica;
- VIII. Planear y elaborar en coordinación con el Subdirector, el Programa Presupuestario del Departamento, con el propósito de definir actividades, objetivos y alcances del mismo y presentar el avance trimestral al Estado Mayor Policial;
- IX. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo, novedades y fatigas;
- X. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XI. Verificar que los vehículos que se encuentran en los depósitos oficiales, no sufran daños o sustracción de piezas y en su caso reportarlo inmediatamente al Subdirector de Circulación;
- XII. Informar al Subdirector de Circulación del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Reportar al Subdirector de Circulación las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XIV. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector de Circulación.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**ARTÍCULO 56.-** La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del Subdirector, Jefes de Departamentos y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 57.-** Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas:

- I. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en



materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y la atención a víctimas con la participación ciudadana;

**II.** Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;

**III.** Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Comités Ciudadanos y hacer del conocimiento del Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos de la Secretaría;

**IV.** Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría, en materia de prevención del delito y atención a víctimas;

**V.** Proponer al Secretario el diseño, del material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas en el Municipio;

**VI.** Proponer al Secretario los indicadores y mecanismos de medición del impacto de aplicación de los programas en los polígonos de intervención en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;

**VII.** Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio;

**VIII.** Diseñar e instrumentar campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio, proponiendo al Secretario, las medidas que juzgue necesarias para su implementación;

**IX.** Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral del delito y atención a víctimas;

**X.** Fortalecer los modelos de policía orientada a la solución de problemas, mismos que deberán contemplar los conocimientos, habilidades y equipamientos adecuados para que intervengan en el procesamiento de conflictos;

**XI.** Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención social e integral del delito en el sector educativo y empresarial;

**XII.** Conformar y/o fortalecer Unidades Especializadas de la policía municipal para la prevención y atención de la violencia familiar y de género, con la finalidad que intervengan en el procesamiento de conflictos familiares y de violencia de género y juvenil;

**XIII.** Proponer al Secretario, para su revisión, la celebración de acuerdos y convenios entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y demás instancias y organizaciones dedicadas a la prevención del delito y atención a víctimas;

**XIV.** Fomentar la cohesión comunitaria en el Municipio;

**XV.** Coordinar en el ámbito de su competencia con las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno, la ejecución de acciones en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;

**XVI.** Coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de seguridad ciudadana, prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, cohesión comunitaria y participación ciudadana, urbanismo social y acupuntura sociourbana, cultura de paz, cultura ciudadana y cultura de la legalidad, grupos en condiciones de vulnerabilidad;

**XVII.** Coordinar previo acuerdo con el Secretario, la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas en el Municipio;

**XVIII.** Proponer al Secretario la integración de los polígonos de intervención focalizada respecto de programas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;

**XIX.** Propiciar en el ámbito de su competencia la realización y en su caso revisión y/o actualización de estudios, diagnósticos, planes, mecanismos de evaluación y en general documentos relacionados con la ejecución de políticas públicas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;

**XX.** Proponer en el ámbito de su competencia, políticas públicas transversales en el Municipio, en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas, sujetándose al efecto a las disposiciones que en la materia establecen respectivamente la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, el Programa Nacional de Prevención del Delito y en general la normatividad aplicable en materia de prevención social del delito y atención a víctimas con participación ciudadana;

**XXI.** Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

**XXII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

**ARTÍCULO 58.-** La Subdirección Técnica estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 59.-** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Técnico las siguientes:

- I.** Planear, programar y dar seguimientos los programas y proyectos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- II.** Elaborar y sistematizar los diagnósticos y estudios locales sobre violencia e inseguridad en el Municipio, así como realizar estudios e investigaciones que permitan conocer las causas primarias del delito, las características de las víctimas y afectaciones que sufren a fin de proponer políticas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia así como atención a víctimas;
- III.** Diseñar estrategias para promover la participación ciudadana y comunitaria en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas e intervenir en el desarrollo de los programas de vinculación;
- IV.** Programar y dar seguimientos a las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado o los Municipios en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia así como la atención a víctimas;
- V.** Acordar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas lo correspondiente a la resolución de los asuntos en el ámbito de su competencia;
- VI.** Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente con las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública;
- VII.** Mantener interlocución e intercambio continuo de información con los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI), Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas planteados en el Programa

Nacional de Seguridad Pública y el Programa Nacional de Prevención del Delito;

- VIII.** Informar al Director periódicamente sobre el cumplimiento y avances de los programas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas.
- IX.** Dar seguimiento a la ejecución de Programas Federales, según lo establecido en su respectivo convenio, para cumplir con las metas y objetivos de cada uno de ellos conforme a las Reglas de operación y la normatividad aplicable;
- X.** Elaborar la base de registro de acciones y metas programadas por temas y materias relativas a Programas Federales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI.** Dar seguimiento oportuno al reporte final de cierre de programas respecto de las acciones y metas comprometidas;
- XII.** Emitir circulares y demás disposiciones administrativas de observancia interna, teniendo como finalidad establecer una efectiva coordinación y buen desarrollo de las actividades de la Dirección, áreas y personal que la integran; y
- XIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

**ARTÍCULO 60.-** El Departamento de Prevención del Delito, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 61.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Prevención del Delito:

- I.** Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen;
- II.** Programar y ejecutar las políticas de prevención, en coordinación con la participación de la ciudadanía, las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general aquéllos actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de aquéllas;
- III.-** Coadyuvar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en el desarrollo del material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas del Municipio;
- IV.** Informar permanentemente al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas sobre el curso de las acciones realizadas en el Departamento;
- V.** Contribuir con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para fomentar la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio;
- VI.** Ejecutar previa autorización del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, las campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- VII.** Colaborar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en la orientación de los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia;
- VIII.** Propiciar la creación de los comités vecinales en materia de seguridad ciudadana y prevención social del delito;

- IX.** Ejecutar las acciones para el funcionamiento de los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de prevención del delito;
- X.** Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el sector educativo;
- XI.** Difundir en su ámbito de competencia los medios alternativos de solución de conflictos y sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras dependencias;
- XII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

**ARTÍCULO 62.-** El Departamento de Atención a Víctimas estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 63.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Atención a Víctimas:

- I.** Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno a las víctimas de delitos;
- II.** Coadyuvar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en el desarrollo del material didáctico relativo a los servicios proporcionados por la Secretaría en materia de atención a víctimas del delito y a receptores de violencia familiar y de género;
- III.** Proponer protocolos de intervención primaria de víctimas de delito;
- IV.** Canalizar a las dependencias competentes a nivel municipal, estatal y federal aquéllas víctimas de delitos que requieran de tratamientos focalizados posteriores a la intervención primaria;
- V.** Informar permanentemente al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento y las Unidades Mixtas de Atención a Víctimas de Violencia Familiar;
- VI.** Coadyuvar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para fomentar la denuncia por parte de las víctimas del delito, en todos los sectores sociales del Municipio;
- VII.** Ejecutar previa autorización del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, las campañas de atención a víctimas del delito, en materia de prevención de violencia familiar y de género;
- VIII.** Colaborar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en la orientación a las víctimas del delito y de violencia familiar y de género, para darles a conocer sus derechos y que puedan ejercerlos ante las autoridades competentes;
- IX.** Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos;
- X.-** Coordinar y supervisar que los responsables y/o encargados, así como el personal operativo y multidisciplinario de las Unidades Mixtas de Atención a Víctimas lleven a cabo sus funciones conforme al manual de procedimientos y apegados al protocolo de actuación policial en materia de violencia familiar y de género;
- XI.-** Coadyuvar con la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para implementar y coordinar acciones para la prevención y atención a la violencia familiar y de género en el Municipio;

- XII.** Fomentar la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia;
- XIII.** Realizar estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y en su caso proponer al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas políticas públicas para prevenir su comisión;
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico el diseño y ejecución de un programa integral de prevención de violencia familiar basado en la promoción de equidad de género, cultura de la legalidad, cultura de paz y oportunidades educativas y productivas;
- XV.-** Organizar en coordinación con la sociedad civil, instituciones de educación superior y otras dependencias de la administración municipal, estatal y federal, redes de apoyo integral para atender a receptores y víctimas de violencia y delincuencia;
- XVI.** Realizar la revisión y actualización de los diagnósticos sobre la realidad social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- XVII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

#### **SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 64.-** La Dirección Administrativa, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y personal adscritos a su Unidad Administrativa que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 65.-** Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director Administrativo:

- I.** Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normatividad, circulares y lineamientos, emitidos por la SA, la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y la Tesorería en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.** Difundir al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Contraloría Municipal;
- III.** Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la SA y la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y demás ordenamientos aplicables;
- IV.** Resolver y tramitar previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;

- V.** Tramitar ante la SA, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, conclusión de la relación laboral o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;
- VII.** Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento para los integrantes de la Secretaría, así como solicitar a la SA, personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- VIII.** Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- IX.** Solicitar a la SA el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- X.** Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- XI.** Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios, resguardos del mobiliario, equipo y parque vehicular, remitiéndolos a la SA para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- XII.** Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XIII.** Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- XIV.** Someter a consideración del Secretario, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la 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 disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV.** Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería, los recursos económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal;
- XVIII.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquéllos que

se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;

**XIX.** Asesorar, apoyar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

**XX.** Informar permanentemente al Secretario, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**XXI.** Controlar, autorizar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad Presupuestal;

**XXII.** Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

**XXIII.** Coordinarse con la Tesorería en la recepción y vigencia de las garantías de anticipos, cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;

**XXIV.** Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

**XXV.** Proporcionar a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXVI.** Gestionar ante la Unidad Administrativa competente la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que corresponda a proyectos de dicha naturaleza, con cargo al presupuesto de la Secretaría;

**XXVII.** Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Secretario y a la Contraloría;

**XXVIII.** Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las Unidades Administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

**XXIX.** Coordinar el proceso de alta del Personal Operativo;

**XXX.** Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;

**XXXI.** Supervisar y verificar la realización de revisiones periódicas a la plantilla de personal para la determinación del personal sujeto a ser evaluado para su permanencia y en su caso recontractación;

**XXXII.** Coordinar el seguimiento a la permanencia del control de confianza aplicado al personal obligado de la Secretaría;

**XXXIII.** Operar, registrar y realizar los trámites administrativos relacionados con la suspensión decretada al personal operativo de la Secretaría con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

**XXXIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, o el Secretario.

**ARTÍCULO 66.-** El Departamento de Recursos Financieros, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 67.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Financieros:

- I. Coadyuvar con el Director Administrativo en la recepción y revisión de las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría;
- II. Elaborar el Programa Presupuestario del Departamento, así como los reportes trimestrales que reflejen el avance del mismo;
- III. Colaborar con el Director Administrativo en el control y manejo del presupuesto de egresos vigente y fondo revolvente asignado a la Secretaría;
- IV. Elaborar anualmente la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría para presentarlo al Director Administrativo para su análisis y validación;
- V. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos vigente;
- VI. Realizar los reportes mensuales que reflejen el comportamiento del ejercicio de los recursos provenientes de programas federales;
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se generen por parte de la Secretaría ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y la SA;
- VIII. Realizar y llevar el control de las órdenes de pago a proveedores con estricto cumplimiento a la Normatividad Presupuestal, previa autorización del Director Administrativo;
- IX. Efectuar la comprobación de los gastos que se generan en la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal, así como los que se deriven de programas con recursos federales;
- X. Gestionar la solicitud de recursos financieros ante la Tesorería, para atender las necesidades de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

**ARTÍCULO 68.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 69.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Elaborar y dar trámite ante la SA, a las órdenes de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular de la Secretaría;
- II. Efectuar la revista vehicular a las unidades asignadas a la Secretaría;
- III. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo, y parque vehicular, remitiéndolos al Director Administrativo para su concentración y remisión a la SA;
- V. Coadyuvar con el Director Administrativo para realizar el trámite de baja de mobiliario y equipo ante la SA;



**VI.** Supervisar que se lleven a cabo los servicios de limpieza, conservación, instalación, adaptación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios;

**VII.** Gestionar las solicitudes de impresión de dípticos, trípticos, materiales didácticos, impresión en lona y otros materiales solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo; y

**VIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director Administrativo.

**ARTÍCULO 70.-** El Departamento de Recursos Humanos, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 71.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Humanos:

**I.** Elaborar los movimientos de personal administrativo y operativo, previo acuerdo con el Director Administrativo, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente;

**II.** Controlar, procesar y actualizar los movimientos de personal en la base de datos del Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal;

**III.** Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;

**IV.** Realizar la captura del "Kardex" electrónico del personal adscrito a la Secretaría en los sistemas de información correspondientes;

**V.** Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Secretaría;

**VI.** Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la renivelación salarial;

**VII.** Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondientes para su aplicación en nómina;

**VIII.** Elaborar las nóminas de percepciones extraordinarias del Personal Operativo, así como la de nivelación para validación de la Dirección Administrativa;

**IX.** Recibir y entregar los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría, así como realizar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones;

**X.** Realizar las gestiones administrativas ante la SA para el otorgamiento de estímulos al personal;

**XI.** Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en la Unidad Administrativa, a la que fue adscrito;

**XII.** Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento a su cargo y difundirlos;

**XIII.** 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;

**XIV.** Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma;

- XV.** Realizar revisiones periódicas a la plantilla de personal para la determinación del personal sujeto a ser evaluado para control de confianza;
- XVI.** Realizar el seguimiento a la permanencia del control de confianza aplicado al personal obligado de la Secretaría;
- XVII.** Llevar y resguardar el registro de las evaluaciones aplicadas al personal en materia de control de confianza a los integrantes de la Secretaría; y
- XVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

### **SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 72.-** La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director, que dependerá del Secretario y se auxiliará de los jefes de departamento, encargado de área y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 73.-** Son atribuciones y obligaciones del Director Jurídico, además de las señaladas en el artículo 19, las siguientes:

- I.** Representar a la Secretaría o a los integrantes de la misma, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;
- II.** Autenticar los documentos que emanen de la Secretaría, siempre y cuando el caso lo amerite;
- III.** Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos que le sean solicitados;
- IV.** Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- V.** Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- VI.** Establecer coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- VII.** Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico Municipal;
- VIII.** Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, brindarles asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- IX.** Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría, de las Unidades Administrativas o personal

adscrito a la Secretaría, citados en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;

**X.** Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría o el Municipio, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

**XI.** Instrumentar, con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

**XII.** Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas rindiendo, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

**XIII.** Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

**XIV.** Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de verificar la publicación oficial de los documentos que sean competencia de la Secretaría;

**XV.** Opinar sobre los asuntos de los cuales le den vista las Unidades Administrativas;

**XVI.** Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;

**XVII.** Realizar los trámites legales y administrativos con respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar;

**XVIII.** Realizar el trámite para la baja y exclusión de la licencia oficial colectiva de las armas de fuego a cargo de la Secretaría, que sean reportadas como robadas o extraviadas;

**XIX.** Supervisar que el personal a su cargo elabore el Parte Informativo que se presentará ante la autoridad competente por parte de los elementos de la Secretaría;

**XX.** Efectuar, a través del Área Médica, la valoración y emisión de los dictámenes médico clínico toxicológicos, a los ciudadanos y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentados por los elementos de la misma y/o de otras corporaciones de Seguridad Pública;

**XXI.** Elaborar, a través del Área Médica, los dictámenes médicos que procedan en los operativos diseñados y ejecutados por la Secretaría y otras autoridades que soliciten apoyo;

**XXII.** Establecer el procedimiento para que el Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico, documente los hechos por los que se solicite el auxilio de los elementos de la Secretaría;

**XXIII.** Informar a los ciudadanos, cuando lo soliciten, respecto del procedimiento a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente;

**XXIV.** Elaborar, revisar y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y convenios con los que se le dé vista y que sean competencia de la Secretaría;

**XXV.** Solicitar al responsable del Área Médica acredite el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones;

**XXVI.** Atender a los visitantes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, cuando se constituyan en las instalaciones de la Secretaría, a efecto de verificar los procedimientos o presuntas violaciones de derechos humanos;

**XXVII.** Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría;

**XXVIII.** Elaborar los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXIX.** Recibir oportunamente la información por parte de los departamentos a su cargo, y canalizarla a las áreas correspondientes para su debido control y seguimiento;

**XXX.** Conocer de las faltas u omisiones en que incurra el personal adscrito a su Unidad Administrativa, a fin de tomar las medidas disciplinarias correspondientes; y

**XXXI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, o el Secretario.

**ARTICULO 74.-** El Departamento de Asuntos Contenciosos estará a cargo de un jefe de departamento, que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 75.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos:

**I.** Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos del delito que resulten de la aplicación que afectasen interés o patrimonio municipal;

**II.** Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite;

**III.** Coadyuvar con el Director Jurídico y las autoridades de la Secretaría, señaladas como responsables de los Juicios de amparos y recursos administrativos, a fin de que rinda los informes que les correspondan en tiempo y forma;

**IV.** Apoyar al Director Jurídico en los tramites respectivos a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas rindiendo, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

**V.** Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que le correspondan en tiempo y forma;

**VI.** Informar permanentemente al Director Jurídico sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;

**VII.** Apoyar al Director Jurídico para informar a los ciudadanos cuando lo soliciten respecto de los procedimientos a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente;

**VIII.** Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría, que le solicite el Director Jurídico;

**IX.** Llevar el control y el seguimiento de los trámites legales y administrativos de los integrantes de la Secretaría que los analistas a su cargo desarrollen dentro de los procesos y averiguaciones previas;

**X.** Asistir y en su caso representar legalmente, en las comparecencias a los integrantes de la Secretaría, reportando al Director Jurídico el seguimiento de las mismas y el estado que guardan los procesos y averiguaciones previas;

**XI.** Asesorar a los integrantes de la Secretaría para presentar denuncia o querrela que se deriven de hechos de tránsito y se realicen las gestiones jurídicas correspondientes ante la Sindicatura Municipal;

**XII.** Realizar la defensa legal de los integrantes de la Secretaría cuando resulten inculcados por la comisión de algún delito, en ejercicio de las funciones propias de su servicio; y

**XIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director Jurídico.

**ARTÍCULO 76.-** El Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico estará a cargo de un Jefe, que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 77.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico:

**I.** Apoyar al Director Jurídico a sustanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Secretaría;

**II.** Proponer al Director Jurídico la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría;

**III.** Coadyuvar con el Director Jurídico para realizar los trámites legales y administrativos respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar;

**IV.** Apoyar al Director Jurídico en el trámite para la baja y la exclusión de la Licencia Oficial Colectiva de las armas de fuego de la Secretaría y que sean reportadas como robadas o extraviadas;

**V.** Realizar el análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ejecuten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la Secretaría.

**VI.** Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Secretaría, conforme a las Instrucciones del Director Jurídico, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en los demás ordenamientos legales y aplicables;

**VII.** Asumir la representación en calidad de defensor de los integrantes de la Secretaría dentro del procedimiento de averiguaciones previas y procesos judiciales;

**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 Unidades Administrativas, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica;

**IX.** Apoyar al Director Jurídico en sus funciones de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica;

**X.** Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el

objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

**XI.** Apoyar al Director Jurídico en la elaboración de proyectos de ley, reformas a los reglamentos y demás normas generales relacionadas con las funciones de la Secretaría; y

**XII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente el Secretario o el Director Jurídico.

**ARTÍCULO 78.-** El Área Médica estará a cargo de un Encargado de Área, que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 79.-** Son atribuciones y obligaciones del Encargado del Área Médica:

**I.** Efectuar la valoración y emisión de los dictámenes médico clínico toxicológicos, a los ciudadanos asegurados y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentado por los elementos de la misma y/o otras corporaciones de Seguridad Pública;

**II.** Elaborar los dictámenes médicos correspondientes y los que le sean solicitados por otras autoridades;

**III.** Justificar mediante el reporte respectivo, el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones;

**IV.** Coordinar al personal a su cargo, en las diversas tareas que le sean asignadas;

**V.** Supervisar, controlar y resguardar los insumos del Área a su cargo;

**VI.** Dar contestación oportuna a la correspondencia remitida al Área;

**VII.** Informar permanentemente al Director Jurídico sobre el curso de las acciones realizadas por el Área;

**VIII.** Mantener en custodia y en buenas condiciones los instrumentos y equipo médico asignado para la realización de sus funciones;

**IX.** Informar sobre los daños que presente el equipo a su cargo o bien las reparaciones que resulten necesarias; y

**X.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director Jurídico.

## **SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA**

**ARTÍCULO 80.-** La Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del Subdirector, los Jefes de Departamento y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 81.-** Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Emergencias y Respuesta Inmediata:

**I.** Dirigir y supervisar todos los procesos administrativos, operativos y tecnológicos de la DERI;

**II.** Evaluar y autorizar los proyectos tecnológicos, servicios informáticos y de comunicación, para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

- III. Proponer al mando correspondiente, las correcciones disciplinarias del personal operativo comisionado a su Unidad Administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- IV. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;
- V. Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables;
- VI. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Secretaría, para que se ejecuten según las normas establecidas;
- VII. Fortalecer la coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer al Secretario los proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de la DERI;
- IX. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos que permitan apoyar a los elementos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico necesarios para los procesos de adquisición de bienes o servicios para la DERI;
- XI. Revisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en la Secretaría;
- XII. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, o el Secretario.

**ARTÍCULO 82.-** La Subdirección de Emergencias Urbanas, estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director de Emergencias y Respuesta Inmediata y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 83.-** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Emergencias Urbanas:

- I. Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos, operativos y tecnológicos de la DERI;
- II. Auxiliar al Director de Emergencias y Respuesta Inmediata en el fomento a la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;
- III. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables;
- IV. Analizar, diseñar y elaborar los programas de mejora de la Dirección;
- V. Fomentar y supervisar la coordinación efectiva entre los departamentos que integran la Dirección;
- VI. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las actividades encomendadas a los departamentos de la Dirección;
- VII. Vigilar la comunicación efectiva en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes

niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;

**VIII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

**IX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

**ARTÍCULO 84.-** El Departamento de Administración Tecnológica, estará a cargo de un Jefe de que dependerá del Subdirector de Emergencias Urbanas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado

**ARTÍCULO 85.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Administración Tecnológica:

- I. Administrar y supervisar los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- II. Establecer los sistemas tecnológicos que permitan salvaguardar la información que se genere en la Secretaría;
- III. Proponer al Director la aplicación de proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de procesamiento informático, análisis electrónico y de radiofrecuencia, así como determinar las especificaciones técnicas del equipo correspondiente;
- IV. Establecer mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes niveles de Gobierno;
- V. Instaurar mecanismos que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos informáticos y de comunicación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Desarrollar herramientas y sistemas que hagan más eficiente el trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de un plan lógico y sustentable que determine su viabilidad;
- VII. Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, computo, radiocomunicación, videovigilancia, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles;
- VIII. Planear, proponer y desarrollar proyectos tecnológicos con recursos provenientes de los diferentes niveles de gobierno, a fin de que se integren a las tecnologías existentes en la Secretaría;
- IX. Asesorar al personal de la Secretaría para el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación; así como brindar soporte en caso de fallas;
- X. Monitorear, supervisar y optimizar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Director o el Subdirector.



**ARTÍCULO 86.-** El Departamento Operativo estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Emergencias Urbanas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 87.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento Operativo:

- I. Coadyuvar con el Subdirector en el intercambio de información al interior de la Secretaría y con los diferentes niveles de Gobierno, siguiendo la linealidad del mando;
- II. Establecer las acciones necesarias para la respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos, en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y otras instancias;
- III. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar accidentes viales, flujos de tránsito y delitos en vía pública;
- IV. Coordinar y controlar el sistema automático de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados, a fin de ponerlos a disposición de la instancia correspondiente;
- V. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

**ARTÍCULO 88.-** El Departamento de Información y Análisis, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Emergencias Urbanas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 89.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Información y Análisis:

- I. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;
- II. Obtener e interpretar la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Elaborar estadísticas de la información generada en la Unidad Administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;
- V. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- VI. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública, con los diferentes niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando;
- VII. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de las Unidades Administrativas;
- VIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la DERI, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- IX.** Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- X.** Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- XI.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Director o el Subdirector.

### **SECCIÓN DÉCIMO TERCERA AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 90.-** En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del mando titular esta se sujetará a lo siguiente:

**I.** En el caso de ausencia del Secretario hasta por el término de quince días naturales será suplido por los titulares del Estado Mayor Policial, el Coordinador General de Seguridad o el Director de Emergencias y Respuesta Inmediata; en ese orden, quienes durante las ausencias temporales de aquél, quedarán a cargo del despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría.

Una vez que el Secretario se hubiere reincorporado, será informado a detalle del ejercicio que se haya hecho de funciones y atribuciones, para su ratificación o rectificación;

**II.** Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente; y

**III.** El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del servidor público a quien suple.

**ARTÍCULO 91.-** Los titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su exclusiva competencia.

El Jefe de Estado Mayor Policial será suplido en sus ausencias temporales por el Coordinador General de Seguridad Pública.

El Coordinador General de Seguridad Pública será suplido en sus ausencias temporales por el Director de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 92.-** Los restantes servidores públicos de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales por quien se encuentre adscrito al área de su adscripción, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por el servidor público que determine el Director, Subdirector o el propio Secretario.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO**

### **CAPÍTULO PRIMERO ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 93.-** Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, éste se organizará de manera referencial en categorías,

jerarquías o grados.

**ARTÍCULO 94.-** Se considerarán las categorías siguientes:

- I. Comisarios;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales, y
- IV. Escala Básica.

**ARTÍCULO 95.-** Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, los siguientes grados:

- I. Comisarios:
  - a) Comisario General;
  - b) Comisario Jefe, y
  - c) Comisario.
- II. Inspectores:
  - a) Inspector General;
  - b) Inspector Jefe, y
  - c) Inspector.
- III. Oficiales:
  - a) Subinspector;
  - b) Oficial, y
  - c) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
  - a) Policía Primero;
  - b) Policía Segundo;
  - c) Policía Tercero, y
  - d) Policía.

**ARTÍCULO 96.-** Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL MANDO**

**ARTÍCULO 97.-** Dentro del Servicio se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 98.-** El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

- I. Titular: es el ejercido por el integrante de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente;
- II. Circunstancial: sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:
  - a) Interino: el designado con ese carácter por el superior jerárquico competente y que corresponda hasta en tanto no se nombre titular;
  - b) Incidental: el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando; y
  - c) Accidental: el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 99.-** La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y

reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**ARTÍCULO 100.-** La actuación de los integrantes de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**ARTÍCULO 101.-** La Secretaría exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES**

**ARTÍCULO 102.-** En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Secretaría quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad, proactividad y promoción.

**I.** En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:

- a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de sectores que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
- b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda; y
- c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio o sector, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

**II.** Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos Policiales deberán:

- a) Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención social e integral de la violencia y la delincuencia e infracciones administrativas;
- b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención social e integral de la violencia y la delincuencia e infracciones administrativas;
- c) Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;
- e) Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos

e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan; y

**f)** Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o sector, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento, escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.

**III.** El principio de proactividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:

**a)** Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable;

**b)** Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad; o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción; y

**IV.** El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Secretaría, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:

**a)** Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y

**b)** Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

**ARTÍCULO 103.-** Los deberes de los elementos de la Secretaría son los siguientes:

**I.** Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;

**II.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

**III.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

**IV.** Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;

**V.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

**VI.** Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;

**VII.** Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

**VIII.** Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;

- IX.** Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- X.** Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;
- XI.** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- XII.** Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIII.** Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;
- XIV.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;
- XV.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVI.** Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVII.** Realizar los aseguramientos que procedan, utilizando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz pública;
- XVIII.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- XIX.** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- XX.** Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;
- XXI.** Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento, tratamiento médico autorizado por institución de salud pública debidamente acreditado u otros similares;
- XXII.** Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes;
- XXIII.** Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;
- XXIV.** Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;
- XXV.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXVI.** Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;
- XXVII.** No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

**XXVIII.** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y **XXIX.** Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**TÍTULO TERCERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 104.-** Son correcciones disciplinarias, los arrestos administrativos que se imponen al personal operativo, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores a la disciplina.

**ARTÍCULO 105.-** Para el caso del Personal Operativo, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes. Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico operativo serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta por 36 horas; y
- III. Cambio de adscripción o de comisión.

**ARTÍCULO 106.-** Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor.

Dependerá de la gravedad de la falta el aplicar una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

**ARTÍCULO 107.-** Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad Administrativa para concluirlo; o
- II. Con perjuicio del servicio: cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

**ARTÍCULO 108.-** Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Hasta por doce horas:
  - a) Por impuntualidad;
  - b) Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados;
  - c) Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones; y
  - d) Por faltar al acondicionamiento físico.
- II. Hasta por veinticuatro horas:
  - a) Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
  - b) Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada; y

- c) Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales.
- III. Hasta por treinta y seis horas:
- a) Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;
  - b) Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros;
  - c) Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
  - d) Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;
  - e) Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
  - f) Por deshonorar con su conducta a la Secretaría, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;
  - g) Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría;
  - h) Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;
  - i) Por insubordinación;
  - j) Por indisciplina; y
  - k) Por portar armas de cargo fuera de las horas de servicio.

**ARTÍCULO 109.-** Los arrestos podrán ser impuestos al personal operativo por el Secretario, los titulares de la Coordinación General de Seguridad Pública, de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Tránsito Municipal, y serán ejecutados por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 110.-** Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

**ARTÍCULO 111.-** Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría para anexarlo en su expediente.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**ARTÍCULO 112.-** La Academia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa.

**ARTÍCULO 113.-** La Academia, estará a cargo de un Director, que dependerá del Secretario y se auxiliará de la Subdirección Académica, del Enlace Administrativo y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 114.-** Son atribuciones y obligaciones del Director de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla,

I. Dirigir las políticas de la Academia e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación, así como



vigilar que se implemente el Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las Leyes Federal y Estatal así como a la normatividad Municipal en la materia, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y al Sistema Nacional de Seguridad Pública e instancias y normatividad aplicable vigente;

**II.** Solicitar a las instancias correspondientes la aplicación de la batería de exámenes de control de confianza, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

**III.** Coordinar la detección de necesidades de formación académica, proponiendo al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el establecimiento de programas anuales para los cadetes;

**IV.** Proponer al Secretario los programas, conforme a los lineamientos federales y/o estatales, para la profesionalización de los elementos de la Secretaría, en materia policial;

**V.** Coadyuvar con el Director Administrativo en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto;

**VI.** Coordinar los cursos de capacitación y actualización en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y elementos de la Secretaría, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**VII.** Colaborar con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al Curso Básico de Formación Policial, así como vigilar su aplicación;

**VIII.** Elaborar la Convocatoria para el Curso Básico de Formación Policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes;

**IX.** Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial cumplan con los requisitos de edad, grado académico, documentación, perfil físico, médico y psicológico, y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables;

**X.** Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Secretaría, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia;

**XI.** Investigar y proponer al Secretario, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia;

**XII.** Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría;

**XIII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

**XIV.** Proponer al Secretario la implementación de programas de formación académica en materia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XV.** Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**XVI.** Promover y otorgar servicios educativos, culturales y deportivos a los integrantes de la Secretaría como fomento al desarrollo humano;

**XVII.** Garantizar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;

**XVIII.** Otorgar las constancias de los cursos que se impartan en la Academia;

- XIX.** Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
- XX.** Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría, los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XXI.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- XXIII.** Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIV.** Coordinar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXV.** Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando, mantengan actualizados los manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;
- XXVI.** Validar el Programa Presupuestario de su Unidad Administrativa;
- XXVII.** Informar al Secretario sobre las estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- XXVIII.** Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría y a la Academia; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XXIX.** Coadyuvar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXX.** Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XXXI.** Asignar el área en donde el personal adscrito a su Unidad Administrativa, desempeñará sus labores;
- XXXII.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XXXIII.** Mantener una interacción de colaboración con otras instituciones educativas, con la finalidad de mejorar los programas educativos;
- XXXIV.** Implementar cursos de enseñanza abierta para abatir el rezago académico del personal operativo y administrativo;
- XXXV.** Someter para su aprobación el calendario de evaluaciones de habilidades, destrezas y del desempeño de la función policial en los términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXVI.** Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XXXVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

**ARTÍCULO 115.-** La Subdirección Académica estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director de la Academia y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 116.-** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Académico:

- I. Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a las Leyes Federal y Estatal así como la normatividad Municipal de la materia el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, al Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instancias y normatividad aplicable vigente;
- II. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría;
- III. Determinar las necesidades de formación de los elementos de acuerdo a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de estudio de la Academia;
- V. Vigilar la aplicación del régimen interno de los cadetes, alumnos y de quienes se encuentren en procesos de formación continua;
- VI. Contribuir y dar seguimiento al proceso de promoción de los elementos de la Secretaría;
- VII. Difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII. Vigilar la aplicación de los diversos estudios y evaluaciones realizados en su Unidad Administrativa;
- IX. Supervisar el avance de los procesos de formación inicial y continua, para identificar el aprovechamiento académico de los cadetes y alumnos, proponiendo las mejoras que tiendan a potenciar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X. Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;
- XI. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la investigación y desarrollo académico;
- XII. Realizar la investigación en materia de seguridad pública para la actualización y desarrollo de los planes y programas de estudio;
- XIII. Integrar, coordinar y promover la formación y actualización permanente del cuerpo de docentes e instructores de la Academia;
- XIV. Elaborar la convocatoria de reclutamiento de aspirantes al Servicio de Seguridad Pública Municipal;
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

**ARTÍCULO 117.-** El Enlace Administrativo dependerá del Director de la Academia y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 118.-** Son atribuciones y obligaciones del Enlace Administrativo:

- I. Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los recursos humanos, presupuestarios y materiales de la Academia, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- II. Supervisar el área médica de la Academia;
- III. Supervisar el área de reclutamiento y selección de la Academia;

- IV. Administrar y reportar periódicamente la aplicación de los recursos presupuestarios asignados a la Academia, así como los bienes muebles e inmuebles del plantel;
- V. Supervisar y gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones;
- VI. Gestionar y coordinar de acuerdo al presupuesto autorizado, la publicación de las convocatorias con las áreas involucradas;
- VII. Establecer controles de asistencia y disciplina del personal de la Academia;
- VIII. Gestionar con la Dirección Administrativa de la Secretaría, la contratación del personal de nuevo ingreso que al término de cada generación fuera seleccionado;
- IX. Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de Aspirantes a los diferentes procesos de formación que se desarrollan en la Academia;
- X. Gestionar la creación de un sistema de kardex de personal capacitado, así como supervisar su operación;
- XI. Gestionar la creación de un sistema de kardex de plantilla de docentes, así como supervisar su operación;
- XII. Supervisar el archivo de expedientes de eventos realizados;
- XIII. Gestionar con la Dirección Administrativa de la Secretaría, los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales que requiera la Academia;
- XIV. Informar periódicamente al Director el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Academia;
- XV. Integrar la información de los inventarios de mobiliarios, equipo de comunicaciones y de cómputo, asignados a la Academia para efectos de actualización y/o entrega;
- XVI. Supervisar y controlar los resguardos del parque vehicular asignado a la Academia;
- XVII. Supervisar y controlar los servicios de limpieza de las instalaciones y áreas verdes de la Academia;
- XVIII. Supervisar el mantenimiento de la red eléctrica, red de agua potable, sanitarios, gas estacionario y otros servicios en la Academia;
- XIX. Solicitar a la Dirección Administrativa de la Secretaría el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XX. Apoyar al Director en los servicios de eventos culturales y académicos que se requieran;
- XXI. Supervisar y administrar el servicio de cocina y comedor; y
- XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

## **SECCIÓN ÚNICA AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 119.-** En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del Director de la Academia, se estará a lo siguiente:

- I. Hasta por el término de quince días naturales por quien determine el Secretario;
- II. Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente; y
- III. El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del servidor público a quien suple.

Los restantes servidores públicos de la Academia serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales por

quien se encuentre adscrito al área de su adscripción, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Academia y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por el servidor público que determine el Director, Subdirector o el propio Secretario.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

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

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

## **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXXV del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el cinco de abril de dos mil diez, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el siete de septiembre de dos mil once.

**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 Interior de la de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Integrantes de este Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen en comento, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen presentado.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Gracias.

## **PUNTO NUEVE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto IX del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Con gusto

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III INCISOS B), E) Y G) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO, 104 INCISOS B), E) Y G) Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III, IV, LVII, 79, 91 FRACCIÓN LVI, 92 FRACCIONES III Y IX, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 29 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE**

**LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

**CONSIDERANDO**

**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, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero y 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III incisos b), e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 104 incisos b), e) y g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Ayuntamiento prestará los servicios públicos de alumbrado, mantenimiento a panteones, calles, parques y jardines, y su equipamiento; entre otros.

**IV.** Que, los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.

**V.** Que, el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas, establece las atribuciones para que los Ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio, mientras que la fracción LVII del mismo ordenamiento determina la facultad de proveer lo conducente para la organización administrativa del gobierno municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.

**VI.** Que, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal; los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esa Ley confiere a los Ayuntamientos en el

ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

**VII.** Que, el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal, determina que son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales, nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.

**VIII.** Que, el artículo 92 fracciones III y IX de la Ley Orgánica Municipal, establece que son obligaciones y atribuciones de los Regidores, ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, así como las que determine el propio Cabildo y las que otorguen otras disposiciones aplicables.

**IX.** Que, la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación en términos de lo dispuesto 118 de la Ley de Orgánica Municipal.

**X.** Que, según se advierte en los diversos 119, 120 y 122 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento puede crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera; por su parte el segundo numeral invocado precisa 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; de la misma forma se faculta al Ayuntamiento para que en el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal se establezcan las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la propia Ley Orgánica Municipal.

**XI.** Que, en los artículos 20, 21, 27 y 29 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se dispone que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además los Regidores serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

**XII.** 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 de dos once, en la cual quedaron establecidas, entre otras, las dependencias denominadas: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

**XIII.** Que, con fechas quince agosto y catorce de noviembre de dos mil once, se publicaron los Reglamentos Interiores de la Secretaría de Medio



Ambiente y Servicios Públicos y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas respectivamente.

**XIV.** Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014–2018, para generar la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, la cual tendrá dentro de sus funciones la ejecución de obra pública y la prestación de servicios públicos en el municipio, así como dirigir la instrumentación de la infraestructura del Municipio de Puebla en todas sus fases, razones prioritarias por la cual resulta imprescindible dotarla de una reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.

**XV.** Que, en cumplimiento a la instrucción emitida por el H. Cabildo en la Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce mencionada anteriormente, se llevaron a cabo mesas de trabajo con la Contraloría Municipal y la Sindicatura Municipal, a fin de determinar y establecer con precisión las diversas atribuciones y facultades que le corresponderán a cada una de las Unidades Administrativas que conformarán la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, derivándose adicionalmente adecuaciones a las denominaciones de algunas Unidades Administrativas, las cuales se verán reflejadas en el documento que se presenta.

**XVI.** Que, la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

**XVII.** 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 simplificación de procesos, agilización de trámites, mejoramiento y desarrollo de sistemas, innovación y transparencia de la gestión pública.

**XVIII.** Que, el presente Reglamento regula y faculta a las Unidades Administrativas con las que actualmente cuenta la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos de conformidad con las funciones que desempeñan, con apego en los diversos ordenamientos legales aplicables.

**XIX.** Que, uno de los propósitos del presente Reglamento es delimitar el ámbito de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos en materia de obra pública y prestación de servicios públicos, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como el establecimiento de las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas y del servidor público que las representa.

**XX.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único denominado "Disposiciones Generales", resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de

Infraestructura y Servicios Públicos, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, y describir detalladamente la estructura aprobada por el Cabildo.

**XXI.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Segundo, “De las Atribuciones”, integrado por dos Capítulos denominado el primero “Del Secretario” en el que se establecen las facultades y deberes jurídicos del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos, y el Capítulo II denominado “De las Atribuciones Comunes de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos”.

**XXII.** Que, el Título Tercero, “De la Obra Pública” está integrado por cuatro capítulos y catorce secciones que forman parte de los diferentes capítulos, en las cuales se establecen las condiciones para realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que sean competencia de la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas a la misma.

**XXIII.** Que, el Título Cuarto “De los Servicios Públicos” está integrado por tres capítulos y diez secciones que forman parte de los diferentes capítulos, en las cuales se establecen las condiciones para la prestación de los servicios públicos municipales competencia de la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas correspondientes.

**XXIV.** Que, el Título Quinto “De la Dirección Jurídica” integrado por tres capítulos y seis secciones, en los que se establecen las facultades y atribuciones para actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica y apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos y verificar que cumplan con las formalidades y requisitos legales.

**XXV.** Que, el Título Sexto denominado “De la Administración” se integra por dos capítulos y siete secciones, en las que se establece entre otras el seguimiento a proyectos y políticas en materia administrativa implementados por la Secretaría.

**XXVI.** Que, el Título Séptimo, Capítulo Único, que lleva como título “De las Suplencias”, regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

**XXVII.** Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de noviembre de dos mil once.

**XXVIII.** Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**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 Infraestructura y Servicios Públicos como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario 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. Área Verde:** La porción de tierra propiedad del Municipio que se encuentre cubierta por vegetación o cualquier elemento natural que sirva para el desarrollo ambiental;
- III. COREMUN:** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- IV. Dependencia:** Aquéllas que integran 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:** Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. Órganos de Control:** Los entes fiscalizadores Federales, Estatales y/o Municipal competentes de acuerdo al origen de los recursos;
- IX. Presidente:** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- XI. Secretaría:** La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. Secretario:** El Titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. Servicios Públicos:** Los señalados en el artículo 115 fracción III incisos b), e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- XIV. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, y demás áreas que integran la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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 Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

**I.Secretario.**

**II.Dirección de Obras Públicas.**

**II.I Subdirección de Proyectos.**

- II.I.I Departamento de Planeación.
- II.I.II Departamento de Relaciones Institucionales.
- II.I.III Departamento de Estudios y Proyectos.
- II.I.IV Departamento de Gestión Administrativa.
- II.I.V Departamento de Costos.

**II.II Subdirección de Construcción.**

- II.II.I Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.
- II.II.II Departamento de Espacios Educativos.
- II.II.III Departamento de Infraestructura Urbana.
- II.II.IV Departamento de Espacios Públicos.

**II.III Subdirección de Control de Inversión.**

- II.III.I Departamento de Gestión y Control Presupuestal.
- II.III.II Departamento de Normatividad.

**III.Dirección de Servicios Públicos.**

**III.I Subdirección de Calles, Parques y Jardines.**

- III.I.I Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte.
- III.I.II Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur.
- III.I.III Departamento de Riego y Fuentes.

**III.II Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.**

- III.II.I Departamento de Medición y Facturación.
- III.II.II Departamento de Ingeniería.
- III.II.III Departamento de Protección Animal.
- III.II.IV Departamento de Panteón Municipal.
- III.II.V Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.

**IV.Dirección Jurídica.**

**IV.I Subdirección Jurídica.**

- IV.I.I Departamento de lo Contencioso.
- IV.I.II Departamento de lo Consultivo.

**IV.II Subdirección de Licitaciones y Contratos.**

- IV.II.I Departamento de Concursos y Licitaciones.
- IV.II.II Departamento de Contratos y Convenios.

**V.Dirección Administrativa.**

- V.I. Departamento de Recursos Humanos.
- V.II Departamento de Recursos Materiales.

**V.III Subdirección Administrativa.**

- V.III.I Departamento de Atención Ciudadana.
- V.III.II Departamento de Soporte Técnico.
- V.III.III Departamento de Vinculación Administrativa.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 5.-** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien ejercerá sus funciones y dictará las resoluciones que le competen, pudiendo delegar a sus subalternos previo acuerdo delegatorio cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos, salvo en 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 y conducir las políticas generales de la Secretaría;
- II.** Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;
- VI.** Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- VII.** Aprobar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- VIII.** Controlar 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 la normatividad aplicable;
- IX.** Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos;
- X.** Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XI.** Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- XII.** Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII.** Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del Municipio;
- XIV.** Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
- XV.** Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o el Presidente le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo;
- XVI.** Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;

- XVII.**Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión para la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- XVIII.**Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- XIX.**Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XX.**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;
- XXI.**Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o el Presidente;
- XXII.**Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría;
- XXIII.**Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente;
- XXIV.**Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
- XXV.**Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;
- XXVI.**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;
- XXVII.**Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;
- XXVIII.**Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Ayuntamiento, el Presidente 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.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Las atribuciones no delegables del Secretario, son las previstas en las fracciones I, VI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XXI y XXVIII de este artículo.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 7.-** Al frente de cada Dirección, Subdirección y Departamento habrá un Titular, que tendrá las siguientes atribuciones comunes:

- I.**Acordar con su superior jerárquico el despacho los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II.**Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.**Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el superior jerárquico determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- IV.**Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico e informarle del resultado de la gestión realizada;

- V.** Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- X.** Formular en el ámbito de su competencia, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos correspondiente, así como de las modificaciones a los mismos y, una vez autorizados, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI.** Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;
- XII.** Proporcionar en el ámbito de su competencia la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas aplicables;
- XIII.** Informar mensualmente a su superior jerárquico el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;
- XIV.** 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 Unidad Administrativa a su cargo;
- XV.** Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI.** 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 el personal adscrito a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XVII.** Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XVIII.** Proporcionar a la Dirección Jurídica la información y/o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal;
- XIX.** Tramitar cuando corresponda ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, 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;
- XX.** Presentar y validar ante la Dirección Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Secretaría;
- XXI.** Gestionar ante la Dirección Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXII.** Verificar que los trabajos de las Unidades Administrativas a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- XXIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XXIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia les corresponda y aquéllas que les confieran otras disposiciones legales o les asigne 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 DE LA OBRA PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección de Obras Públicas estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará de los Subdirectores, Jefes y demás personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- 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.** 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;
- III.** Promover y planear, previo acuerdo con el Secretario, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- IV.** Revisar y proponer al Secretario, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende;
- V.** 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;
- VI.** Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;
- VII.** Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- VIII.** Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;
- IX.** Asistir al Secretario, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X.** Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable;
- XI.** Vigilar y autorizar, previa aprobación del Secretario, la ejecución de 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;
- XII.** Llevar 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 a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes;
- XIII.** Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas;
- XIV.** 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 y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública la Secretaría se haya propuesto;



- XV.** Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio;
- XVIII.** Someter a la consideración del Secretario los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario 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;
- XIX.** Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente;
- XX.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición;
- XXI.** Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos;
- XXII.** Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa;
- XXIII.** Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación enviada por los contratistas necesaria para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas;
- XXVI.** Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente;
- XXVII.** Coordinar y realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría;
- XXVIII.** Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXIX.** Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia, y remitirlos a la Dirección Jurídica, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, por parte de la Secretaría;
- XXX.** Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, 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 para la emisión del fallo respectivo, revisando que se

apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;

**XXXI.** Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable; y

**XXXII.** Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 9.-** Al frente de la Subdirección de Proyectos habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Obras Públicas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Dar seguimiento y participar en la elaboración de los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección;
- II.** Coordinar la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;
- III.** Determinar la factibilidad de obra pública referente a pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como las relativas a infraestructura básica;
- IV.** Proponer al Director de Obras Públicas los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como de obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos;
- V.** Formular 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 de infraestructura educativa en el Municipio;
- VI.** Coordinar la elaboración por sí o por terceros 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, y los referentes a la infraestructura básica, 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;
- VII.** Supervisar la integración de los expedientes de obra pública y sus anexos técnicos, tales como los proyectos 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 remitirlos al Director de Obras Públicas para el trámite correspondiente;
- VIII.** Gestionar cuando corresponda, las licencias de uso de suelo y construcción necesarias para la realización de obra pública en el Municipio, así como la validación de los proyectos ante las autoridades correspondientes;

- IX.**Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- X.**Supervisar que se lleve un control de caminos, calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación;
- XI.**Proponer los cronogramas de plazos para la realización de la obra pública;
- XII.**Proporcionar al Director de Obras Públicas, las especificaciones y costos de materiales para llevar a cabo obras de pavimentación e infraestructura básica;
- XIII.**Revisar y proponer al Director de Obras Públicas, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- XIV.**Proponer al Director de Obras Públicas, los programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio;
- XV.**Proponer al Director de Obras Públicas, los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- XVI.**Requerir los peritajes y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de topografía y obra pública, necesarios en espacios educativos;
- XVII.**Integrar la documentación requerida en los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como someter a consideración del Director de Obras Públicas para su aprobación, los proyectos de dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- XVIII.**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;
- XIX.**Realizar los estudios de mercado, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
- XX.**Coordinar la elaboración del Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio; y
- XXI.**Analizar las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** Al frente del Departamento de Planeación habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.**Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven, las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II.**Realizar la planeación de los proyectos a ejecutar en materia de pavimentación, mantenimiento, conservación, bacheo, espacios educativos, infraestructura básica, espacios públicos y las demás que se le encomienden;

III.Verificar en los archivos de la Secretaría, la existencia de estudios o proyectos de obra pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda;

IV.Integrar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;

V.Proponer los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

VI.Establecer un control de caminos, calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación o de infraestructura básica;

VII.Integrar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio;

VIII.Elaborar y proponer al Subdirector de Proyectos, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

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

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

XI.Consolidar los ejercicios de planeación en materia de obra pública que incidan en el ámbito de competencia municipal;

XII.Proponer parámetros metodológicos para la conservación, aprovechamiento, control, protección y mantenimiento de la obra pública en el Municipio; y

XIII.Realizar la coordinación necesaria con las instancias correspondientes, para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de acciones en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 11.-** Al frente de la Departamento de Relaciones Institucionales habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Proponer al Subdirector de Proyectos, las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública;
- II.Iniciar el proceso de desarrollo de la obra pública, partiendo de un parámetro metodológico para dotar de legitimidad y continuidad a las propuestas de intervención de obra pública en el Municipio;
- III.Crear iniciativas de participación con actores sociales e instituciones a través de opiniones, asesorías, intercambio de experiencias y casos análogos en materia de obra pública;
- IV.Elaborar por sí o por terceros y/o revisar que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas requeridas;
- V.Adecuar, actualizar, complementar o en su caso, desarrollar por sí o por terceros, los estudios o proyectos que se requieran, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública;
- VI.Dar seguimiento a la ejecución de los estudios y/o proyectos de obras contratados, a fin de que se realicen de acuerdo a la normatividad, programas y especificaciones técnicas autorizadas; y
- VII.Proponer las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran para la ejecución de obra pública en el Municipio.

#### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 12.-** Al frente del Departamento de Estudios y Proyectos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el área competente en la integración de los expedientes de obras públicas y sus anexos técnicos de las obras a ejecutarse en el Municipio;
- II. Establecer coordinación con el Departamento de Planeación para la elaboración de los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública;
- III. Definir las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales;
- IV. Elaborar las propuestas de cronogramas de plazos para la realización de obra pública;
- V. Elaborar cuando corresponda, el dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos;
- VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la solicitud de los peritajes y elaboración de los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública necesarios en espacios educativos;
- VII. Tramitar ante las autoridades correspondientes, y previa autorización del Subdirector de Proyectos, la validación de proyectos de obra pública del Municipio;
- VIII. Sugerir la realización de estudios de pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras públicas del Municipio y en su caso elaborar por sí o por terceros los documentos requeridos;
- IX. Elaborar por sí o a través de terceros, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio; y
- X. Informar sobre la factibilidad de obra pública tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio.

#### **SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 13.-** Al frente del Departamento de Gestión Administrativa habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar la programación de los recursos necesarios para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Coadyuvar cuando corresponda, en la tramitación, gestión y comprobación de los recursos necesarios para la realización de obra pública en el Municipio;
- III. Integrar los anexos técnicos derivados de convenios de inversión federales y los expedientes de obra pública para la ejecución de la obra referida;
- IV. Elaborar por sí o a través de terceros la evaluación costo – beneficio de los programas y proyectos de obra pública en el Municipio;
- V. Preparar y proponer a su superior jerárquico las solicitudes, a las Dependencias federales y/o estatales para el registro en cartera de los programas y proyectos de obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- VI. Verificar que los proyectos emitidos por el Departamento de Estudios y Proyectos estén actualizados en materia de evaluación socioeconómica, para su inclusión en los diferentes programas federales.

## **SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS**

**ARTÍCULO 14.-** Al frente del Departamento de Costos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. 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;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la instrumentación de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación e integrar los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten los fallos que emitirá el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- IV. Elaborar e integrar los proyectos de los dictámenes correspondientes para la realización de las obras públicas que deban ejecutarse por administración directa;
- V. Remitir oportunamente a la Subdirección de Licitaciones y Contratos, 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;
- VI. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras públicas a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
- VII. Elaborar y proponer al Subdirector de Proyectos, el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;
- VIII. Elaborar y/o validar los presupuestos de los proyectos ejecutivos para la realización de las obras públicas del Municipio;
- IX. Revisar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo;
- X. Llevar a cabo en coordinación con las unidades técnicas, la formulación de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas y remitirlas a la Dirección Jurídica para su revisión y emisión correspondientes; y
- XI. Revisar los estudios de actualización de costos.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 15.-** Al frente de la Subdirección de Construcción habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Obras Públicas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio;
- II. Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de pavimentación, mantenimiento,

conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

- III. Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, 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;
- IV. Ejecutar la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa;
- V. Coordinar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quien aprobará con su firma el trámite respectivo;
- VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- VII. Integrar el dictamen técnico debidamente requisitado de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de que el área competente inicie el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas;
- VIII. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como revisar, evaluar y dar seguimiento a las mismas;
- IX. Supervisar y vigilar que se cumplan las especificaciones y normas requeridas para las estructuras y las instalaciones que se realicen en espacios públicos, educativos, unidades habitacionales e instalaciones deportivas en el Municipio;
- X. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y
- XI. Ejecutar el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado sin permiso, previa solicitud de la autoridad competente.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

**ARTÍCULO 16.-** Al frente del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coadyuvar en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;

- III. Supervisar la ejecución de la obra pública de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- IV. Verificar que en la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, se cumpla con avances y tiempos programados, así como con 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;
- V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- VI. Verificar que la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, se realice conforme a lo acordado en los contratos, verificando a través de los Residentes de Obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos y en los planos y proyectos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo;
- VIII. Requerir y procurar la realización por sí o por terceros, de los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas en trabajos de pavimentación;
- IX. Informar al Subdirector de Construcción los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes;
- X. Realizar recorridos de inspección para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo; y
- XI. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, la integración de la información y documentos que constituyen los expedientes unitarios, así como la ejecución y conclusión de la obra pública con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad y en cumplimiento a lo convenido en los contratos formalizados.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 17.-** Al frente del Departamento de Espacios Educativos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en espacios educativos;
- II. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;



- III. Supervisar la ejecución de la obra pública en espacios educativos que se realicen en el Municipio;
- IV. Elaborar los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;
- V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras de espacios educativos;
- VI. Sustentar los convenios que modifiquen los contratos en tiempo y/o monto, por el personal adscrito y que se designe, verificando la motivación y fundamentación para el trámite conducente;
- VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo; y
- VIII. Informar en el ámbito de su competencia sobre los resultados del control y seguimiento de los avances de la ejecución de obra pública en espacios educativos, así como las del personal adscrito a su área, con sustento en la base de datos establecida por el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.

#### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

**ARTÍCULO 18.-** Al frente del Departamento de Infraestructura Urbana habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de infraestructura básica y Proyectos Estratégicos que se realicen en el Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura básica y proyectos estratégicos que se realicen en el Municipio;
- IV. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de las obras a su cargo;
- V. Vigilar de manera conjunta con la Gerencia Municipal del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, la aplicación de normas y especificaciones definidas en los proyectos de las obras en proceso dentro de la Zona de Monumentos y Centro Histórico, llevando a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos;
- VI. Supervisar, que la ejecución de las obras se realicen conforme a los contratos, verificando a través de los residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo; y
- VIII. Informar en el ámbito de su competencia sobre los resultados del control y seguimiento de los avances de la ejecución de obra pública y servicios

relacionados con la misma, así como de las del personal adscrito a su área, con sustento en la base de datos establecida por la Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.

## **SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 19.-** Al frente del Departamento de Espacios Públicos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar la ejecución de la obra pública en espacios públicos del Municipio;
- III. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras a su cargo;
- IV. Sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, debiendo verificar la suficiencia presupuestal, así como la motivación y fundamentación respectiva, aprobándolos con su firma;
- V. Supervisar que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos, verificando a través de los residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- VI. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo; y
- VII. Coadyuvar en la integración de los anexos técnicos de los expedientes para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público en unidades habitacionales, instalaciones deportivas o cualquier zona del Municipio, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN**

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** Al frente de la Subdirección de Control de Inversión habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Obras Públicas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas;

- II. Dar seguimiento al ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con el Director de Obras Públicas en la coordinación de las Unidades Administrativas, para la mejor ejecución de obras públicas que integran los programas de la Secretaría, dando seguimiento administrativo y financiero a las mismas;
- IV. Realizar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Informar al Director de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las obras de fondos federales, estatales y municipales;
- VI. Comprobar ante los Órganos de Control, el ejercicio del gasto de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga el personal adscrito a la Dirección Jurídica y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- VIII. Vigilar y controlar el presupuesto autorizado y dar seguimiento a los trámites de pagos, anticipos y estimaciones de contratos;
- IX. Coordinar los trámites de pago a contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría;
- X. Remitir oportunamente a la Tesorería y Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;
- XI. Coordinar la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir las mismas a la Tesorería Municipal para su pago;
- XII. Coordinar la integración de los Expedientes Unitarios de Obra, mantener el resguardo de éstos, así como la documentación comprobatoria correspondiente;
- XIII. Supervisar que se lleve el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con la misma realizados con fondos federales, estatales y municipales;
- XIV. Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras; y
- XV. Supervisar la integración de las bases de datos para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 21.-** Al frente del Departamento de Gestión y Control Presupuestal habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Control de Inversión, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;
- II. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- III. Recibir, revisar, registrar y en su caso someter a consideración del Subdirector de Control de Inversión el trámite de pago de las estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable, procurando agilidad en su resolución;
- IV. Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar al Subdirector de Control de Inversión del resultado del mismo;

- V. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, previa autorización del Subdirector de Control de Inversión, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;
- VII. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas al Subdirector de Control de Inversión para su trámite respectivo;
- VIII. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Integrar la documentación necesaria de las obras y servicios que se contraten para su ejercicio y control;
- X. Regular el cumplimiento de los programas y lineamientos en materia administrativa, políticas, sistemas, estrategias, criterios y procedimientos para la organización, administración y aprovechamiento de los recursos financieros de inversión asignados a la Secretaría;
- XI. Integrar los Expedientes Unitarios de Obra realizados con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de éstos y la documentación comprobatoria;
- XII. Llevar el control del 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, estatales y municipales;
- XIII. Capturar en bases de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al Subdirector de Control de Inversión para su conocimiento del estado que guardan;
- XIV. Llevar a cabo el control presupuestal de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados con recursos federales, estatales y municipales, y remitir el reporte al Subdirector de Control de Inversión para su trámite correspondiente;
- XV. Informar al Subdirector de Control de Inversión del seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos de las obras con fondos federales, estatales y municipales; y
- XVI. Coadyuvar en la revisión de la documentación relacionada a la obra pública como son contratos, fianzas, programas de diferimiento por pago de anticipo, suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones a los contratos, estimaciones, recepción de obra y finiquitos, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

**ARTÍCULO 22.-** Al frente del Departamento de Normatividad habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Control de Inversión, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal;
- II. Recibir los pliegos de observaciones de los Órganos de Control y realizar la solventación respectiva;
- III. Coadyuvar con el Subdirector de Control de Inversión, en la comprobación ante los Órganos de Control, del ejercicio del gasto de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar la documentación necesaria de la obra pública que se contrate para su registro y control;
- V. Ser el enlace entre las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y los Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal para la solicitud y entrega de información y/o documentación; y

- VI. Elaborar y capturar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de auditorías y revisiones de la obra pública y servicios relacionados realizados con recursos federales, estatales y municipales.

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

### **CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 23.-** Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad de forma permanente, regular y general. Para garantizar este precepto, el Ayuntamiento podrá celebrar contratos con personas físicas o jurídicas que realicen el mantenimiento y/o prestación de los mismos en áreas predeterminadas por el Secretario, siempre y cuando se justifique una mejora en el servicio y mayor rapidez que la que pueda ofrecer la Secretaría; para la contratación de dichos servicios se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 24.-** Los usuarios de los servicios municipales deberán hacer un uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen éstos y comunicar a la autoridad correspondiente o a la Secretaría los desperfectos que sean de su conocimiento.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Secretaría atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará de los Subdirectores y Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Secretario;
- II. Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado;
- III. Revisar los informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección e informar mensualmente o cuando así lo requiera el Secretario;
- IV. Asistir al Secretario, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de servicios públicos;
- V. Coordinar la ejecución de los proyectos que le asigne el Secretario en materia de servicios públicos;
- VI. Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones, y sociedad civil, entre otros;
- VII. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de:

- a) Alumbrado público;
  - b) Parques y jardines y su equipamiento;
  - c) Protección y control animal;
  - d) Riego y fuentes;
  - e) Panteones; y
  - f) Las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.
- VIII.** Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la autoridad competente;
- IX.** Solicitar a las autoridades competentes, el cierre total o parcial de calles, avenidas, boulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus funciones;
- X.** Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población ;
- XI.** Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria;
- XII.** Diseñar e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como esterilización de los mismos, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes;
- XIII.** Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los Servicios Públicos del Municipio, previo acuerdo con el Secretario; y
- XIV.** Atender las demandas de la población en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES**

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES**

**ARTÍCULO 27.-** La Subdirección de Calles, Parques y Jardines, tiene por objeto asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, así como la vegetación en el Municipio, incluyendo los bienes municipales de uso común y los afectos a un servicio público, en beneficio y seguridad de la población, a fin de lograr un nivel ecológico propicio para el desarrollo del ser humano.

**ARTÍCULO 28.-** Para los efectos de la presente sección se entienden como áreas verdes y bienes municipales de uso común:

- I.-** Jardines;
- II.-** Parques;
- III.-** Plazas;
- IV.-** Plazuelas;
- V.-** Camellones;
- VI.-** Glorietas;
- VII.-** Eco-calles;
- VIII.-** Parques Urbanos; y
- IX.-** Fuentes.

**ARTÍCULO 29.-** Al frente de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Servicios Públicos, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Gestionar ante el Director de Servicios Públicos, los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de calles, parques y jardines del Municipio;
- II. Proporcionar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte en los parques y jardines o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio;
- III. Proponer al Director de Servicios Públicos la zonificación territorial del Municipio para garantizar la prestación del servicio;
- IV. Atender las solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, turnadas por el Secretario, previa solicitud mediante dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para afrontar los servicios públicos emergentes que requieran de atención prioritaria en el Municipio;
- VI. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de la ciudadanía u otras dependencias, turnadas por la Dirección Administrativa;
- VII. Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio incluyendo jardines, parques, plazas, plazuelas, camellones y glorietas; y
- VIII. Designar al personal que supervisará el cumplimiento de los servicios públicos convenidos.

**ARTÍCULO 30.-** Los inmuebles propiedad municipal que sean destinados a la construcción de plazas, parques, jardines, camellones, glorietas podrán cambiar su uso, mediante acuerdo del Ayuntamiento, en el que invariablemente se deberá informar la forma en que se remplazará el área suprimida, por una superficie igual o mayor para destinarla a áreas verdes.

**ARTÍCULO 31.-** La Subdirección de Calles, Parques y Jardines verificará que el derribo de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, se realice sólo conforme a la normatividad aplicable y en los casos siguientes:

- I. Cuando se considere peligroso para la integridad física de personas y bienes;
- II. Cuando concluya su vida útil;
- III. Cuando sus raíces o ramas amenacen con destruir las construcciones o deterioren las mismas;
- IV. Por ejecución de obras de utilidad pública; y
- V. Por otras circunstancias graves a juicio de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 32.-** Toda persona física o moral, grupos sociales, instituciones públicas o privadas podrán denunciar ante la Secretaría o ante la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, cualquier irregularidad que afecte y/o se cometa en contra de las áreas verdes y la vegetación en general dentro del Municipio.

## **SECCIÓN II DE LOS DEPARTAMENTOS DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE Y ZONA SUR**

**ARTICULO 33.-** Al frente de cada uno de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur habrá un Titular, que dependerá

del Subdirector de Calles, Parques y Jardines, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Coordinar los trabajos para el mantenimiento constante de parques, jardines, banquetas y guarniciones de la zona correspondiente;
- II.Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes en la zona correspondiente;
- III.Solicitar al Director de Servicios Públicos el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar;
- IV.Atender las peticiones de podas, desrames y despuntes de árboles, previo dictamen emitido por la autoridad competente, así como las quejas, reportes o denuncias de la ciudadanía en lo que corresponde a los trabajos o irregularidades que se presentan en las áreas verdes;
- V.Vigilar el buen uso de áreas verdes y reportar a la autoridad competente, las faltas cometidas; y
- VI.Implementar los sistemas de evaluación para cubrir las metas fijadas en los programas anuales.

**ARTICULO 34.-** La Zona Sur comprenderá de la Avenida Reforma y Juan de Palafox y Mendoza hasta el límite sur del Municipio que incluye el Vivero Colón; mientras que la Zona Norte, abarcará de la Avenida Reforma y Juan de Palafox y Mendoza, hasta el límite norte del Municipio.

### **SECCION III DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES**

**ARTICULO 35.-** Al frente del Departamento de Riego y Fuentes habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Calles, Parques y Jardines, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Cuidar, limpiar, pintar y en su caso, llevar a cabo el mantenimiento y reparación del alumbrado de las fuentes que se encuentren en el Municipio, de los equipos de bombeo y sus mecanismos electromecánicos y electrónicos, por si o por terceros;
- II.Revisar periódicamente las bombas de agua y revisión de circuitos eléctricos de las fuentes;
- III.Vigilar que las fuentes cuenten con la iluminación adecuada al tipo de fuente de que se trate;
- IV.Acordar con el Subdirector de Calles, Parques y Jardines el despacho de los asuntos a su cargo; y
- V.Realizar la supervisión de contratos con terceros, relacionados con el ámbito de su competencia, para que se cumplan en tiempo y forma.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES**

#### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 36.-** Al frente de la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Servicios Públicos, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad



Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y aplicar las normas técnicas complementarias que deberán de cumplir las obras e instalaciones de alumbrado público, previa aprobación del Director de Servicios Públicos, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana;
- II. Supervisar las obras realizadas por los contratistas o prestadores de servicios haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas;
- III. Atender las peticiones de la ciudadanía dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- IV. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección;
- V. Proporcionar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, boulevares y vías, así como de los lugares públicos y fuentes del Municipio, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente;
- VI. Gestionar lo necesario a fin de obtener el máximo ahorro en el consumo de energía eléctrica;
- VII. Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad en lo concerniente a nuevos contratos y aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica del Municipio;
- VIII. Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para alumbrado público que beneficien al Municipio;
- IX. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a la protección y control animal, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- X. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a Panteones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 37.-** El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de los equipos, así como las funciones de mantenimiento y demás similares, debiéndose ajustar las obras a parámetros técnicos que garanticen la durabilidad, economía presupuestal y seguridad vecinal.

**ARTÍCULO 38.-** Para efectos de esta sección se entiende por los bienes de uso común:

- I. La vía pública;
- II. Parques públicos;
- III. Jardines;
- IV. Paseos;
- V. Plazas;
- VI. Monumentos artísticos e históricos; y
- VII. En general todas las construcciones levantadas por el Municipio.

**ARTÍCULO 39.-** Para efectos de este Reglamento la prestación del servicio público de alumbrado comprende:

- I. La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- II. La instalación de los equipos que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
- III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieren la planeación, ejecución, operación, prestación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;

IV.La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y eficiente en el Municipio, de acuerdo a las políticas de medio ambiente y de consumo de energía que se establezcan; y

V.La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requiera, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 40.-** Las actividades técnicas que realice el Ayuntamiento en la prestación del servicio público de alumbrado, se sujetaran a los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad.

**ARTÍCULO 41.-** Para la prestación del servicio público de alumbrado, se observan las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, distribución y consumo de la energía eléctrica.

**ARTÍCULO 42.-** Los beneficiarios del servicio de alumbrado público, podrán reportar a la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, cualquier irregularidad que adviertan incluyendo los daños en las redes de distribución de energía eléctrica, postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso actos de vandalismo que atenten contra el servicio.

**ARTÍCULO 43.-** La instalación de redes internas en obras de guarnición nuevas o que hayan sido objeto de remodelación, en que se utilicen voltajes de alta tensión y por el lugar de su ubicación, sean consideradas de peligro, se someterán a las normas que como sistema de seguridad para uso industrial o comercial establezca la Comisión Federal de Electricidad y este Reglamento.

**ARTÍCULO 44.-** En toda obra de urbanización, deberán definirse las obras de acceso de energía eléctrica, en forma estratégica, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y moradores.

**ARTÍCULO 45.-** Los lugares de ingreso de energía eléctrica, a que se hace mención en el artículo que antecede, deberán ser construidos con diseño y capacidad para facilitar incrementos de suministro, suspensión y cortes de energía eléctrica.

**ARTÍCULO 46.-** La Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales definirá los criterios que la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente, deberá exigir a los desarrolladores de vivienda para la instalación de alumbrado público en obras de urbanización.

**ARTÍCULO 47.-** La Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales contará con el personal técnico especializado, equipo y herramientas necesarias para la prestación del servicio de alumbrado público, con las limitaciones establecidas por el presupuesto de egresos y demás leyes y reglamentos municipales.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN**

**ARTÍCULO 48.-** Al frente del Departamento de Medición y Facturación habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

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

II.Llevar las estadísticas de consumos y sus variantes y establecer las causas de las mismas y su corrección;

- III.Revisar y comprobar la facturación que emita la Comisión Federal de Electricidad respecto del servicio de alumbrado público;
- IV.Dar seguimiento a los contratos que celebre el Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad;
- V.Verificar que las nuevas instalaciones cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con el Departamento de Ingeniería;
- VI.Actualizar el censo del sistema de alumbrado público en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;
- VII.Proponer al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales la actualización de las normas para la instalación de alumbrado público en el Municipio; y
- VIII.Intercambiar con otros municipios la información necesaria para el uso eficiente del alumbrado público.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**

**ARTICULO 49.-** Al frente del Departamento de Ingeniería habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Desarrollar los sistemas de alumbrado de acuerdo a la normatividad municipal y de la Federación en referencia a los niveles de iluminación, instalaciones eléctricas y la densidad de carga por área;
- II.Implementar la generación de ingeniería de las instalaciones eléctricas del sistema de alumbrado público del Municipio, para la optimización de los costos de operación;
- III.Implementar los circuitos actuales para contratarlos bajo el esquema de medición y descontarlos del sistema de cobro por censo previa validación del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales;
- IV.Actualizar la información de las tecnologías de instalación eléctrica del sistema de alumbrado público del Municipio; y
- V.Realizar una adecuada selección de los tipos de luminarias para hacer más eficiente la iluminación en el Municipio.

### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL**

**ARTICULO 50.-** Al frente del Departamento de Protección Animal habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Realizar acciones para disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio en coordinación con la jurisdicción sanitaria de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de prevención y vigilancia;
- II.Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que prestan los Centros Antirrábicos Municipales;
- III.Programar la vacunación de animales en módulo y casa por casa;
- IV.Proceder a capturar animales abandonados y feroces en la vía pública, en los términos del COREMUN, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente;
- V.Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas;
- VI.Coordinar y supervisar el sacrificio de animales conforme a lo dispuesto

- en el COREMUN;
- VII.**Enviar como residuos patológicos a empresas autorizadas para el manejo de los residuos peligrosos Biológico-Infeciosos, conforme lo establece la NOM-087-ECOL-1995, a los animales que hayan sido sacrificados, para evitar la propagación de enfermedades infecto-contagiosas;
  - VIII.**Retirar de la vía pública los animales muertos, en coordinación con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;
  - IX.**Proporcionar información a la población en general respecto a la responsabilidad que implica poseer una mascota;
  - X.**Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica-operativa que le sea requerida por las instancias de Salud Pública Municipal, Estatal, Federal, Organismos Públicos Descentralizados u Organismos No Gubernamentales, de acuerdo con las políticas establecidas y las normas jurídicas aplicables;
  - XI.**Cumplir con lo dispuesto con la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, aplicable en Materia de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia;
  - XII.**Atender los reportes de la observación de animales que soliciten las Instituciones de Salud y retroalimentar la información;
  - XIII.**Requerir en cualquier momento, a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al hombre, que los presente y/o en su caso entreguen al Centro Antirrábico de Referencia Epidemiológica y de control animal del Municipio, para su observación médica y veterinaria correspondiente;
  - XIV.**Elaborar el Registro Municipal de perros y gatos en los supuestos del COREMUN;
  - XV.**Elaborar el Catálogo de animales feroces y peligrosos y emitir las autorizaciones sobre los mismos de conformidad con el COREMUN;
  - XVI.**Practicar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las condiciones sanitarias en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble, y emitir las observaciones pertinentes con el objeto de corregir las omisiones hechas a la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, COREMUN y al presente Reglamento, cuando la posesión o custodia de los animales de compañía ocasiona problemas, emite ruidos excesivos, malos olores por acumulación de excretas o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública;
  - XVII.**Apoyar a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado para las jornadas de vacunación y esterilización en el Municipio y, con autorización de la Dirección de Servicios Públicos, para otros municipios;
  - XVIII.**Atender los reportes de la ciudadanía, con respecto a los animales peligrosos o sin propietario que deambulen por el Municipio, a fin de proceder a su captura y resguardo;
  - XIX.**Verificar que las condiciones en los procedimientos de captura, traslado, resguardo y estancia de los animales sean las óptimas y adecuadas para proteger la vida, integridad y su desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;
  - XX.**Promover campañas de concientización para proteger la vida, integridad y el desarrollo de los animales, así como para favorecer su respeto y buen trato.
  - XXI.**Fomentar la participación de los sectores privado y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla.
  - XXII.**Atender las denuncias por maltrato animal, y realizar las visitas domiciliarias correspondientes para verificar las condiciones en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble; debiendo emitir las observaciones pertinentes y en su caso informar a las autoridades correspondientes de las violaciones cometidas a la Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, COREMUN y demás disposiciones en la materia;
  - XXIII.**Conformar el padrón de las asociaciones y organizaciones sociales

- protectoras de animales en el Municipio;
- XXIV.** Coordinarse con las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales, con el objeto de integrar proyectos, planes de trabajo y políticas públicas para la protección animal;
- XXV.** Coordinarse con las Dependencias y autoridades correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas; y
- XXVI.** Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

## **SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 51.-** Al frente del Departamento de Panteón Municipal habrá un Titular, que dependerá de la Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal;
- II. Programar, promocionar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal;
- III. Ordenar la apertura y cierre del Panteón Municipal a las horas fijadas;
- IV. Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reinhumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- V. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración del Panteón Municipal, las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- VI. Llevar el registro de los movimientos del Panteón Municipal observando como mínimo los siguientes datos:
  - a) Nombre de la persona fallecida y sepultada;
  - b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
  - c) Fecha de inhumación, cremación, reinhumación o traslado;
  - d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
  - e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y
  - f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso;
- VII. Llevar un registro por separado, con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades;
- VIII. Rendir al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en el Panteón Municipal en el mes anterior, dentro de los cinco primeros días de cada mes;
- IX. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del Panteón Municipal, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;
- X. Prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes, así como mantener el orden y respeto dentro del mismo;
- XI. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal;
- XII. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros,

- se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XIII.** Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;
  - XIV.** Proporcionar a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;
  - XV.** Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para establecer las estrategias legales para la recuperación de adeudos;
  - XVI.** Realizar la petición al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario;
  - XVII.** Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, entre otras, de los libros de Registro del Departamento; y
  - XVIII.** Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

## **SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES**

**ARTÍCULO 52.-** Al frente del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, en el Municipio;
- II.** Programar, dirigir, supervisar y sancionar el incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de funcionamiento de panteones; así como todos y cada uno de los servicios que prestan los Panteones en las Juntas Auxiliares, y particulares en el Municipio;
- III.** Regular los precios de los servicios que presten los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares con base en la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente; haciéndolos públicos y de conocimiento de la población;
- IV.** Previa acuerdo con los Presidentes de las Juntas Auxiliares, nombrar de manera oficial a los administradores de los Panteones en Juntas Auxiliares, llevar un registro de los mismos y elaborar el Reglamento en el que se especifiquen las obligaciones, facultades, atribuciones y sanciones de cada administración, debiendo hacer del conocimiento del Secretario, Director de Servicios Públicos y Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales de las acciones realizadas;
- V.** Elaborar un registro de los panteones en el Municipio;
- VI.** Convocar a juntas de trabajo a los administradores de los panteones en el Municipio cada dos meses y de manera extraordinaria cuando sea necesario;
- VII.** Promover cursos de capacitación y certificación del personal que labora en los Panteones Municipales;
- VIII.** Llevar un registro de las funerarias, dando a conocer a los ciudadanos los servicios que prestan y sus costos;
- IX.** Proponer al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, proyectos o programas para atender la problemática de cada panteón; así como realizar programas para la mejora de su funcionamiento y administración;
- X.** Establecer previa autorización de la Contraloría Municipal, los formatos, políticas y lineamientos administrativos para el funcionamiento de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares;

**XI.** Ordenar la apertura y cierre de panteones, a las horas previamente establecidas;

**XII.** Vigilar que se concentren en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares: Las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, traslados y las cremaciones que se efectúen;

**XIII.** Llevar el registro de los movimientos de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, observando como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la persona fallecida y sepultada;
- b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
- c) Fecha de inhumación, exhumación, cremación, reinhumación o traslado;
- d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
- e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y
- f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso.

**XIV.** Llevar un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades;

**XV.** Rendir al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en los panteones;

**XVI.** Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los Panteones Municipales, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;

**XVII.** Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para que en su caso se establezcan las estrategias legales para la recuperación de adeudos;

**XVIII.** Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de supervisión, conservación, limpieza y mantenimiento de los Panteones en Juntas Auxiliares;

**XIX.** Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;

**XX.** Realizar las visitas de inspección a los diferentes Panteones del Municipio, así como solicitar la información relacionada con las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, número de lotes ocupados, número de lotes disponibles, reportes de ingresos de los mismos y demás información necesaria, a fin de verificar la adecuada prestación del servicio;

**XXI.** Realizar la petición al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario;

**XXII.** Elaborar la propuesta de presupuesto anual, abarcando los programas y proyectos que impulse el Departamento; y

**XXIII.** Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

## **TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 53.-** La Dirección Jurídica estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y se auxiliará de los Subdirectores y Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se

determinen por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico;
- II.** Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares, cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- III.** Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;
- IV.** Proponer las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa;
- V.** Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por el Secretario;
- VI.** Conocer en el ámbito de su competencia 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;
- VII.** Vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría;
- VIII.** Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- IX.** Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se implementen bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XI.** Verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XII.** Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII.** 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
- XIV.** Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal 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 LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 54.-** Al frente de la Subdirección Jurídica habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director Jurídico, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Supervisar la compilación, difusión y cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- II. Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas, cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- III. Proponer al Director Jurídico los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que en el ámbito de su competencia corresponda conocer a la Secretaría;
- IV. Someter a consideración del Director Jurídico las propuestas de políticas jurídico-normativas para su aplicación en la Secretaría;
- V. Revisar los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que el Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal que implique de manera directa su intervención;
- VI. Interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;
- VII. Verificar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, respecto a la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con el Director Jurídico en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- X. Definir y proponer en el ámbito de competencia de la Secretaría, los criterios a que deberá sujetarse la participación de la misma en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y
- XII. Informar al Director Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

**ARTICULO 55.-** Al frente del Departamento de lo Contencioso habrá un Titular, que dependerá del Subdirector Jurídico, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrán además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Secretaría;
- II. Elaborar en el ámbito de su competencia los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a

presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;

**III.**Elaborar y proponer al Subdirector Jurídico la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones competencia de la Secretaría;

**IV.**Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento; y

**V.**Informar al Subdirector Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO**

**ARTICULO 56.-** Al frente del Departamento de lo Consultivo habrá un Titular que dependerá del Subdirector Jurídico, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrán en el ámbito de competencia de cada uno, además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.**Elaborar los documentos de naturaleza jurídica, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como analizar la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración;
- II.**Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, y sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- III.**Apoyar al Subdirector Jurídico, en la elaboración de documentos y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- IV.**Elaborar y proponer al Subdirector Jurídico los criterios a que deberá sujetarse la participación de la Secretaría en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, en términos de los ordenamientos legales aplicables; así como de aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría;
- V.**Elaborar y someter a consideración del Subdirector Jurídico, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- VI.**Analizar los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría, y en su caso elaborar los mismos;
- VII.**Elaborar las propuestas de políticas jurídico-normativas, que en el ámbito de su competencia correspondan a la Secretaría;
- VIII.**Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y
- IX.**Revisar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación, y emitir opinión al respecto.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

#### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

**ARTÍCULO 57.-** Al frente de la Subdirección de Licitaciones y Contratos habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director Jurídico, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y

administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director Jurídico la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Intervenir formalmente por sí o por quien designe, en las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, asesorando a sus integrantes en la suscripción de acuerdos, autorizaciones, procedimientos y actos que de éste se generen;
- III. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la elaboración e integración de los documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo de la Secretaría, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables;
- V. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Formular en coordinación con las unidades técnicas, las políticas de mejora para los procesos de adjudicación, en el marco de los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Dar a conocer y remitir a su superior jerárquico, con la periodicidad que éste determine, las estadísticas y el informe de los fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, derivados de los procedimientos de adjudicación de obras públicas; y
- VIII. Coordinar la elaboración de los contratos y convenios que sean competencia de la Secretaría, y remitirlos a su superior jerárquico para su formalización.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES**

**ARTICULO 58.-** Al frente del Departamento de Concursos y Licitaciones habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Licitaciones y Contratos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley;
- III. Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables;

- IV. Colaborar con las unidades técnicas en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas;
- V. Establecer coordinación con la Contraloría Municipal para el registro en el padrón público de personas físicas y morales, que fungirán como testigos sociales;
- VI. Validar los formatos de Actas Circunstanciadas y Minutas de Trabajo que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la convocatoria correspondiente;
- VII. Participar en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida;
- VIII. Verificar que las proposiciones presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación cumplan con los requerimientos señalados en las bases de licitación, y levantar acta circunstanciada con las formalidades señaladas en la ley en la materia;
- IX. Integrar la propuesta de fallo que deriven de los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con fundamento en los Dictámenes de factibilidad técnica y económica, que bajo su responsabilidad emita la Dirección de Obras Públicas;
- X. Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obras pública y servicios relacionados con la misma; y
- XI. Informar al Subdirector de Licitaciones y Contratos sobre los actos u omisiones en los que incurran los participantes en los procedimientos de adjudicación correspondientes, que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

**ARTICULO 59.-** Al frente del Departamento de Contratos y Convenios habrá un Titular que dependerá del Subdirector de Licitaciones y Contratos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, o en su caso analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente;
- II. Elaborar los convenios y demás instrumentos jurídicos que modifiquen los contratos celebrados por la Secretaría en el ámbito de su competencia, a solicitud de la Unidad Administrativa que corresponda y conforme a la documentación que para tal efecto presente;
- III. Dar seguimiento a la formalización de los instrumentos a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios que se suscriban por la Secretaría;
- V. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Tramitar hasta su resolución los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y
- VII. Remitir la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación y contratación a la Unidad Administrativa competente para el trámite que corresponda.

## **TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 60.-** La Dirección Administrativa estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará del Subdirector Administrativo y Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Dar seguimiento a los proyectos administrativos implementados por la Secretaría;
- II.** Coordinar la política de la Secretaría en materia administrativa; de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, atención ciudadana y comunicación, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
- III.** Vigilar que las Unidades Administrativas observen las políticas que en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión, mejora regulatoria emitan las áreas correspondientes;
- IV.** Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; 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, disposiciones legales y administrativas aplicables, bajo los supuestos que marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- V.** Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la Tesorería Municipal;
- VII.** Ejercer el presupuesto autorizado en el ámbito de su competencia y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar a la Tesorería Municipal la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- VIII.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, en el ámbito de su competencia ante la Tesorería Municipal, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

- IX.** Tramitar cuando corresponda ante la Tesorería Municipal, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
- X.** Controlar y comprobar ante la Tesorería Municipal, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;
- XI.** Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Integrar y resguardar en el ámbito de su competencia, copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XIII.** Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIV.** Gestionar ante el área correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XV.** Supervisar la entrega de los comprobantes de nómina de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;
- XVI.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras;
- XVII.** Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XVIII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIX.** Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando al área correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XX.** Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;
- XXI.** Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas previamente a su elaboración;
- XXII.** Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- XXIV.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

- XXV.** Vigilar que la aplicación del presupuesto no exceda los techos financieros determinados; y
- XXVI.** Promover, supervisar y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 61.-** Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá un Jefe de Departamento que dependerá del Director Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal adscrito a la Secretaría;
- III.** Recibir, ordenar y realizar las aclaraciones relacionadas con las percepciones, entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- IV.** Dar trámite a las incidencias reportadas del personal, ante la Secretaría de Administración para su aplicación en nómina;
- V.** Someter a consideración del Subdirector Administrativo las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría; y
- VI.** Elaborar las actas administrativas que correspondan.

## **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**ARTICULO 62.-** Al frente del Departamento de Recursos Materiales habrá un Titular, que dependerá del Director Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** 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;
- II.** Elaborar las órdenes de servicio de mantenimiento del mobiliario, equipo de cómputo, comunicación, y parque vehicular a solicitud de las Unidades Administrativas;
- III.** Dar seguimiento a la asignación del taller al cual debe llevar los vehículos oficiales para su reparación y/o servicio;
- IV.** Elaborar las requisiciones para la compra de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Coordinar la distribución de los insumos a las Unidades Administrativas llevando un registro y control del mismo;
- VI.** Llevar el control de los vehículos oficiales que utiliza el personal de la Secretaría para el desempeño de sus funciones, así como del resguardo de los mismos;
- VII.** Llevar a cabo la revisión de bitácoras de las vehículos oficiales, así como elaborar el concentrado para su presentación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración;
- VIII.** Llevar el registro y control de la Maquinaria que tiene bajo su resguardo la Secretaría; y
- IX.** Elaborar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de recursos financieros de conformidad con la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 63.-** Al frente de la Subdirección Administrativa habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director Administrativo, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director Administrativo la estructura programática que permita definir las acciones de las unidades adscritas a la Secretaría, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo, programas Institucionales y demás programas que del mismo se deriven;
- II. Analizar, supervisar y coordinar la elaboración de los programas presupuestarios anuales y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente y sujetarlos a consideración del Director Administrativo;
- III. Instrumentar los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programa a cargo de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia;
- IV. Elaborar y solicitar la transferencia de partidas presupuestales acorde a las necesidades de la Secretaría;
- V. Vigilar y supervisar los reportes e informes estadísticos generados por las diferentes unidades administrativas a cargo de la Dirección Administrativa;
- VI. Solicitar y administrar el fondo revolvente de cada una de las Unidades Administrativas;
- VII. Proponer al Director Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos; y
- VIII. Supervisar que se canalicen a las Unidades Administrativas que correspondan las peticiones de los ciudadanos que sean competencia de la Secretaría.

### **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTICULO 64.-** Al frente del Departamento de Atención Ciudadana habrá un Titular, que dependerá del Subdirector Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría, para su atención;
- II. 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;
- III. Coordinarse con el área correspondiente en la logística para la cobertura de los eventos relacionados con las Obras Públicas realizadas en el Municipio; y



IV. Informar al área correspondiente, las acciones de interés público que lleve a cabo la Secretaría en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**ARTICULO 65.-** Al frente del Departamento de Soporte Técnico habrá un Titular, que dependerá del Subdirector Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;
- II. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;
- III. Planear y elaborar en coordinación con el área correspondiente, los proyectos tecnológicos para las Unidades Administrativas;
- IV. Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, así como 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. Proteger y resguardar los sistemas y recursos tecnológicos de la Secretaría;
- VII. Mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Secretaría cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;
- IX. Administrar en coordinación con el área correspondiente, la telefonía, equipos de radiocomunicación, telecomunicación, equipos de cómputo, red de voz, datos y el sitio web de la Secretaría;
- X. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XI. Facilitar en el ámbito de su competencia, los recursos materiales y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;
- XII. 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;
- XIII. Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Secretaría;
- XIV. Elaborar el o los respaldos necesarios de toda la información de la Secretaría, para evitar su pérdida; y
- XV. Administrar, operar y mantener actualizados todos los contenidos de 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.

### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 66.-** Al frente del Departamento de Vinculación Administrativa habrá un Jefe de Departamento que dependerá del Subdirector Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y proponer al Subdirector Administrativo la estructura programática que permita definir las acciones de las unidades adscritas a la Secretaría;
- III. Asesorar y monitorear a las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en acciones relacionadas al proceso de programación orientada hacia el logro de resultados;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo se apliquen adecuadamente;
- V. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Subdirector Administrativo;
- VI. Analizar en coordinación con las Unidades Administrativas los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Subdirector Administrativo; y
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría en materia de equidad de género.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 67.-** Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario, por el Director que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Secretario;
- II. Los Directores, por el Subdirector que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Secretario;
- III. Los Subdirectores, por el Jefe de Departamento que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Director o el propio Secretario; y
- IV. Los Jefes de Departamento, por el servidor público que se encuentre adscrito a esa área, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por el servidor público que determine el Director, Subdirector o el propio Secretario.

Lo previsto en las fracciones anteriores, se aplicará sin perjuicio de que el Secretario, los Directores o Subdirectores, puedan ejercer directamente las atribuciones que les corresponden a sus subalternos.

**ARTÍCULO 68.-** En caso de ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas por un periodo mayor a quince días naturales, éstos serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

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

**TERCERO.-** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

**CUARTO.-** Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento haga referencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se entenderá asignado a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquella.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXVIII del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de noviembre de dos mil once.

**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 de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE; REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Integrantes de este Honorable Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvase manifestarlo levantando la mano.

No habiendo intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen en comento.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Gracias.

## **PUNTO DIEZ**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto X del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Con gusto.

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 77, 78 FRACCIONES IV, 79, 84, Y 92 FRACCIONES I, V Y VII; 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27 Y 29 FRACCIONES VIII Y IX; Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO**

**URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

**CONSIDERANDO**

- I. Que, el artículo 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y 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, 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 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- III. Que, los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- V. Que, el artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal, llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.
- VI. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII del ordenamiento legal mencionado, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento; así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- VII. 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 y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

- VIII.** Que, los artículos 118 y 120 de la citada Ley establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- IX.** Que, los artículos 20, 27 y 29 fracciones VIII y IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la Administración y del Gobierno Municipal, dentro de las obligaciones y atribuciones de los Regidores está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen además serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.
- X.** Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modifico respectivamente la estructura Administrativa Municipal para la Administración 2014-2018.
- XI.** Que, dentro de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, se encuentran las correspondientes a la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente en función a las facultades que ejerce, y que esencialmente fueron la incorporación de la Dirección de Desarrollo Urbano con dos Subdirecciones la de Planeación y la del Suelo con sus respectivos departamentos que le transfiere la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, se crea la Dirección de Desarrollo Rural con una Secretaría Técnica, dos Subdirecciones la de Desarrollo Rural y Agrario y la de Fomento Agrícola y Agronegocios así como la creación del órgano desconcentrado denominado Gerencia Municipal del Centro Histórico y Patrimonio Cultural a fin de atender las recomendaciones de los Organismos Internacionales y Nacionales, misma que se encuentra integrada por: un Consejo Consultivo; un Gerente; seis Direcciones, la Administrativa, la Jurídica, la de Inventario Patrimonial y Regulación de Zona de Monumentos; la de Planeación y Evaluación de Proyectos; la de Imagen Urbana y Ejecución de Proyectos y la de Trámites y Servicios así como por una Coordinación de Vinculación del Centro Histórico
- XII.** Que la Gerencia Municipal del Centro Histórico y Patrimonio Cultural tienen entre otros objetivos iniciar el rescate integral del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural del Municipio de Puebla en todos los órdenes, estableciendo un modelo de intervención en el que se consideran todas las facetas del crecimiento permanente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural del Municipio, contando con los recursos materiales, humanos y jurídicos necesarios, apegada a la legalidad con funciones específicas, y sujeto al desempeño de las facultades que le sean concedidas para el puntual cumplimiento de su objeto, en particular, las relativas a la elaboración y seguimiento del Plan de Manejo para la conservación del Centro Histórico, instrumento que asegura la dirección de los procesos para su conservación, valoración y protección.
- XIII.** Que, derivado de la aprobación de la Estructura Orgánica se instruye a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Secretaría de

Sustentabilidad y Medio Ambiente, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma.

- XIV.** Que, derivado del análisis y estudio realizado a la normatividad interna de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a la estructura orgánica del Órgano desconcentrado denominado "Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural", se consideró necesario fortalecer la estructura aprobada con la creación de nuevas unidades administrativas, precisar la denominación de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente, a Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, así como el de algunas Unidades Administrativas, por lo que en la Dirección de Desarrollo Urbano se cambia la denominación de la Subdirección de Planeación a Subdirección de Administración Urbana, el Departamento de Planeación Territorial a Departamento de Gestión Territorial, el Departamento de Vialidad y Transporte a Departamento de Movilidad Urbana y se crea el Departamento de Asentamientos Humanos; de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se modifica la denominación de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano a Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, el Departamento de Derecho Urbanístico a Departamento de lo Consultivo, y se crea el Departamento de Contratos y Convenios; se cambia la denominación de la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente por Dirección de Medio Ambiente, asimismo, en la Subdirección de Áreas Protegidas el Departamento de Operación y Bioconservación, cambia su denominación por Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera y se crea un nuevo departamento con el nombre de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, respecto a la Subdirección de Gestión Ambiental cambia la denominación a Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, en cuyo caso se crean tres nuevos departamentos denominados Departamento de Normatividad, Departamento de Impacto Ambiental, Departamento de Anuncios y finalmente en la Dirección de Desarrollo Rural se extingue la Secretaría Técnica.
- XV.** Que, por razones de austeridad, economía, eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos se modifica la estructura orgánica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural aprobada en la sesión de cabildo señalada en el Considerando X para quedar como a continuación se describe: una Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, una Unidad Jurídica, un Enlace Administrativo, dos Direcciones: la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zona Patrimoniales, con tres departamentos: el de Inventario e Información del Patrimonio; de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales; y el de Imagen Urbana; así como la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural integrada por los Departamentos de Ejecución de Proyectos; de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales; y el de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural. Así como por un Comité Técnico del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
- XVI.** Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.
- XVII.** Que, por lo señalado en el considerando anterior, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo I denominado "Disposiciones

- Generales” resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.
- XVIII.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo II denominado de la “Competencia y Atribuciones de la Secretaría” señala la aplicación de las normas y atribuciones que en materia de medio ambiente, recursos naturales, desarrollo urbano y desarrollo rural le encomienda la normatividad aplicable.
- XIX.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero Capítulo III denominado “De la Estructura”, entre los que se encuentran: el Secretario, un área de Staff que considera la Secretaría Técnica y un Enlace Administrativo; cinco Direcciones de área, siete Subdirecciones; con los Departamentos necesarios así como el Órgano Desconcentrado de nueva creación para su buen funcionamiento.
- XX.** Que, el Título Segundo, denominado “De las Atribuciones”, establece las facultades y deberes jurídicos del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, del Órgano Desconcentrado de nueva creación y de los Titulares de las Unidades Administrativas, congruentes con la estructura orgánica aprobada.
- XXI.** Que, el Título Tercero, Capítulo Único, que lleva como Título “De la Suplencia de los Titulares”, regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
- XXII.** Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, publicado en el Periódico Oficial del Estado quince de agosto de dos mil once.
- XXIII.** Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
SUSTENTABILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-**El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, estableciendo las atribuciones y obligaciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

**Artículo 2.-**La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de



Asentamientos Humanos, Ley de Vivienda, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Orgánica Municipal, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Agricultura Urbana para el Estado de Puebla, Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla, Ley del Agua para el Estado de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.-**Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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

**II.Asentamiento humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;

**III.CAAPDROC:** La Comisión de Asesoría y Admisión de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

**IV.Centro Histórico:** Conjunto formado por construcciones, espacios públicos y privados, calles, plazas y particularidades geográficas o topográficas que lo conforman y ambientan y que en determinado momento histórico tuvo una clara fisonomía unitaria, expresión de una comunidad, social, individualizada y organizada;

**V.COREMUN:** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

**VI.Centros de población:** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros; así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos;

**VII.Conservación:** La acción tendiente a mantener el equilibrio ecológico y preservar el buen estado de la infraestructura, equipamiento, vivienda y servicios urbanos de los centros de población, incluyendo sus valores históricos y culturales;

**VIII.Conjunto Urbano:** Modalidad de acción urbanística en un polígono dado, donde se autorizan simultáneamente diversos aprovechamientos de suelo;

**IX.Comité:** El Comité del Centro Histórico y Patrimonio Edificado;

**X.Desarrollo Sustentable:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida de la población rural y urbana en las regiones y centros de población, sin comprometer la capacidad de que las generaciones futuras satisfagan sus propias necesidades;

**XI.Desarrollo Urbano Sustentable:** El proceso de planeación y regulación para la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el que se considere la ordenación, regulación y adecuación de sus elementos físicos, económicos y sociales y sus relaciones con el medio ambiente natural;

- XII.Dependencias:** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIII.Equipamiento Urbano:** El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas, culturales, educativas, de esparcimiento, deportivas y asistenciales, entre otras;
- XIV.Infraestructura Urbana:** Los sistemas y redes de organización y distribución de bienes y servicios públicos en los centros de población;
- XV.Gerencia:** La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;
- XVI.Gerente:** El Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;
- XVII.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;
- XVIII.Mercados:** Ambiente social y comercial que propicia las condiciones para el intercambio de bienes entre individuos o asociaciones de individuos;
- XIX.Municipio:** El Municipio de Puebla;
- XX.Mejoramiento:** Acción consiste en reordenar o renovar las zonas de un centro de población deterioradas física o funcionalmente;
- XXI.Monumentos:** Obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;
- XXII.Patrimonio Edificado:** Conjunto de bienes edificados de cualquier naturaleza, a los que cada sociedad atribuye o reconoce un valor cultural, lo que implica, que el concepto mismo de patrimonio se encuentra en permanente construcción;
- XXIII.PDRO:** Perito Director Responsable de Obra;
- XXIV.Presidente Municipal:** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXV.Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- XXVI.Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXVII.Secretario:** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXVIII.Titulares:** Personal que ostenta un cargo y es responsable directo de las Unidades Administrativas;
- XXIX.Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas adscritas a la Secretaría y Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural; y
- XXX.Zona de Monumentos:** La superficie comprendida entre la 13 norte-sur a 14 norte sur y de 18 oriente-poniente a 11 oriente-poniente; la Zona de los Fuertes de Loreto y Guadalupe; la Avenida Juárez y los

Barrios de San Antonio, San José, Santa Anita, La Luz, El Alto, Analco, El Carmen, Santiago, San Miguelito, Xanenetla, El Refugio, Xonaca y Los Remedios.

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

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 4.-** Es competencia de la Secretaría:

I. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de medio ambiente, recursos naturales, desarrollo urbano y desarrollo rural le encomiendan al Ayuntamiento la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley Orgánica Municipal, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos de Manejo Especial del Estado de Puebla, la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Agricultura Urbana para el Estado de Puebla y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y demás disposiciones relativas, salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;

II. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de Anuncios; Desarrollo Sustentable, Ecología, Protección al Ambiente Natural, Protección a los Animales, con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, factibilidades o cualquier otro que le señale el Código Reglamentario; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

III. Promover el uso de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

IV. Coordinarse con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Municipio, relativos a:

a) Proponer al Ayuntamiento la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones Jurídico-administrativas de observancia general dentro del Municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla y demás normatividad en la materia;

**b) Establecer en coordinación con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;**

**c) Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;**

V. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

**VI.** Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

**VII.** Fomentar el desarrollo de programas de formación, capacitación y asistencia técnica en actividades de producción, transformación, almacenamiento y comercialización de productos y sub-productos provenientes de la Agricultura Urbana;

**VIII.** Formulación de programas para el desarrollo de la agricultura urbana en el Municipio, fomentando primordialmente la autoproducción para autoconsumo, y en su caso, la comercialización de productos agrícolas de origen urbano; y

**IX.** Ejercer las atribuciones y facultades que se señalen en los acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de su competencia.

**Artículo 5.-** La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo;

**II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el COREMUN y disposiciones normativas aplicables, así como los planes, programas y acciones municipales;

**III.** Participar, previa celebración del convenio correspondiente, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el Municipio;

**IV.** Vigilar que las obras y actividades que se realicen en el Municipio cuenten con autorización en materia de impacto ambiental, con la finalidad de condicionar o promoverla revocación de las autorizaciones de uso de suelo, licencias de construcción y funcionamiento;

**V.** Prevenir y controlar la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control;

**VI.** Proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual, a través de la normatividad en la materia de anuncios en el Municipio, así como planes y programas;

**VII.** Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes;

**VIII.** Prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las Autoridades Estatales o Federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;

**IX.** Atender, en coordinación con el Gobierno del Estado y/o el Gobierno Federal, los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales dentro del Municipio;

**X.** Formular las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado, así como turnar las que realice la ciudadanía y sean competencia de dichas Dependencias, dando seguimiento a las mismas;

**XI.** Promover con los diferentes medios de comunicación la difusión, información, promoción y ejecución de acciones para el mejoramiento del ambiente;

**XII.** Establecer los mecanismos necesarios para la incorporación de los sectores productivo y empresarial a procesos voluntarios de autorregulación ambiental;

**XIII.** Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio municipal, así como celebrar con éstas y los sectores social, académico y privado, los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

**XIV.** Participar en la suscripción de convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Cambio Climático, Desarrollo Rural y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría;

**XV.** Proponer a la instancia correspondiente, los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el Régimen de Propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con la normatividad en la materia;

**XVI.** Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumplimiento con la normatividad aplicable;

**XVII.** Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;

**XVIII.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para que proceda la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio;

**XIX.** Dictaminar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

**XX.** Realizar un registro de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CAAPDROP), en términos de lo establecido por el COREMUN;

**XXI.** Emitir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

**XXII.** Autorizar 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;

**XXIII.** Emitir la constancia de municipalización de los fraccionamientos que cumplan con la normatividad en la materia;

**XXIV.** Autorizar los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás normatividad aplicable;

**XXV.** Emitir opinión técnica respecto a la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal o federal, previa solicitud y cuando las mismas se realicen en el Municipio;

**XXVI.** Establecer los programas, proyectos, políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural;

**XXVII.** Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable planes, programas o acciones en materia de ordenamiento territorial y lo relativo a asentamientos humanos;

**XXVIII.** Promover el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuacultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión y de subsistencia, de conformidad con la normatividad en materia de Desarrollo Rural; y

**XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación, ejercicio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

**I.** Secretario.

**I.1** Secretario Técnico; y

**I.2** Enlace Administrativo.

**II.** Dirección de Desarrollo Urbano.

**II.1** Subdirección de Administración Urbana;

**II.1.1** Departamento de Gestión Territorial;



Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización. 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.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 7.-** Al frente de la Secretaría habrá un titular, a quien corresponde originalmente la, representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá mediante acuerdo, delegar facultades a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas. El Secretario podrá en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el Reglamento se confieran a las distintas Unidades Administrativas.

**Artículo 8.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Ordenar, respetar y conducir de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y general que deban regir a la Secretaría;

**II.** 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;

**III.** Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

**IV.** Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte;

**V.** Coordinar a los Directores, estableciendo las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; el Plan de Gestión Ambiental Municipal, la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en las funciones de la Secretaría;

**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, y universidades;

**VII.** Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos, iniciados por la construcción en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente;

**VIII.** Vigilar que se solicite a la Dependencia correspondiente, la demolición o retiros de cualquier tipo de construcción que se hayan



realizado en vía pública, áreas verdes, comunes sin el permiso correspondiente;

**IX.** Supervisar que se cumpla con los procedimientos administrativos tendientes a realizar las visitas, clausuras provisionales y definitivas, 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 o cualquier acto tendiente a cumplir con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el COREMUN;

**X.** Revisar que se cuantifiquen e impongan las multas o sanciones 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 Secretaría;

**XI.** Proponer a la instancia correspondiente, los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de aéreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el Régimen de Propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con el COREMUN y los lineamientos aplicables en el ámbito de sus facultades;

**XII.** Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumplimiento con la normatividad aplicable;

**XIII.** Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio;

**XIV.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio;

**XV.** Determinar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

**XVI.** Ordenar que se lleve un registro de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en términos de lo establecido por el COREMUN;

**XVII.** Coordinarse con las instancias correspondientes para la instrumentación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con los usuarios;

**XVIII.** Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

**XIX.** Autorizar los acuerdos que en materia de gestión urbana y administración, emitan los Directores y/o Subdirectores cuando así lo considere pertinente;

**XX.** 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;

**XXI.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo relativo a autorizaciones de 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;

**XXII.** Ordenar 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;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla cada ejercicio fiscal;

**XXV.** Vigilar el otorgamiento de la constancia de municipalización previa evaluación 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 y cumplan con la normatividad en la materia;

**XXVI.** Observar el aprovechamiento adecuado de los terrenos donados por el fraccionador, para la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios de Servicios.

**XXVII.** Vigilar que las autorizaciones de usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, se realicen de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás normatividad aplicable;

**XXVIII.** Vigilar la aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y de la normatividad aplicable;

**XXIX.** Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se hayan otorgado en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, el COREMUN, y las demás leyes y reglamentos aplicables;

**XXX.** Observar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental del Municipio;

**XXXI.** Vigilar que se emita opinión técnica dentro del procedimiento de la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal o federal, previa solicitud y cuando las mismas se realicen en el Municipio;

**XXXII.** Vigilar que se prevenga y controle la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;

**XXXIII.** Verificar que se implementen las medidas necesarias para proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual, y proponer para su autorización los lineamientos de las Zonas Publicitarias en el Municipio;

**XXXIV.** Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;

**XXXV.** Participar en el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las Autoridades Estatales o Federales;

**XXXVI.** Atender los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico dentro del Municipio;

**XXXVII.** Promover a través de programas o acciones la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

**XXXVIII.** Atender denuncias populares por daños al medio ambiente;

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

**XL.** Promover y suscribir convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Cambio Climático, Desarrollo Rural y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría;

**XLI.** Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental y proyectos de eficiencia;

**XLII.** Coordinarse con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para prevenir la generación y controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en el ámbito de su competencia;

**XLIII.** Representar al Ayuntamiento ante los órganos, Dependencias, comisiones, comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción del Presidente Municipal;

**XLIV.** Vigilar la debida aplicación de sanciones administrativas, medidas preventivas correctivas y de seguridad correspondientes, en el ámbito de su competencia, por infracciones a la normatividad aplicable, al caso concreto;

**XLV.** Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

**XLVI.** Promover, difundir, fomentar y/o establecer los programas, proyectos o acciones en materia de Desarrollo Rural;

**XLVII.** Emitir políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural;

**XLVIII.** Autorizar el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuacultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión y de subsistencia, previa validación técnica de la Dirección de Desarrollo Rural, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XLIX.** Proponer proyectos para realización de obras de conservación de suelos y aguas, así como la modernización y tecnificación de la infraestructura hidro-agrícola en el Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes; y

**L.** 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.

Las atribuciones no delegables del Secretario, son las previstas en las fracciones I, XVIII, XXXIV, XL de este artículo.

## **SECCIÓN I DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 9.-** Al frente de la Secretaría Técnica habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación de la Secretaría;

**II.** Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;

**III.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;

**IV.** Acordar con el Secretario, 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 municipales e instancias externas;

**V.** Informar al Secretario permanentemente de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata;

**VI.** Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

**VII.** Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la noticia administrativa mensual de la Secretaría;

**VIII.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias; y

**IX.** Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;

## **SECCIÓN II DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**Artículo 10.-** El Enlace Administrativo, dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, 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 aplicable;

**II.** Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

**III.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

**IV.** Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

**V.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

**VI.** Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

**VII.** Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;

**VIII.** Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

**IX.** Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

**X.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**XI.** Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

**XII.** Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

**XIII.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;

**XIV.** Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

**XV.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;

**XVI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

**XVII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los Lineamientos establecidos;

**XVIII.** Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario;

**XIX.** Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apeguándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

**XX.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

**XXI.** Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

**XXII.** Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras

**XXIV.** Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; y

**XXV.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

## **CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 11.-** Al frente de cada Dirección habrá un Titular a quien además de lo establecido en el Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

**I.** Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita;

**II.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección conforme al Reglamento;

**III.** Someter a la aprobación del superior jerárquico los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

**IV.** Proponer al superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;

**V.** Promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción;

**VI.** Coordinar la integración de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;

**VII.** Proponer al superior jerárquico, las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

**VIII.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

**IX.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

**X.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el suministro de información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario;

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

**XII.** Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;

**XIII.** Proponer al superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

**XIV.** Vigilar que en los asuntos de la Dirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

**XV.** Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de su superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

**XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Ayuntamiento, 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.

### **CAPÍTULO III DE LOS SUBDIRECTORES**

**Artículo 12.-** Al frente de cada Subdirección habrá un Titular a quien además de lo establecido en el Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

**I.**Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita;

**II.**Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas o del personal a su cargo;

**III.**Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes, programas o de competencia de la Dirección;

**IV.**Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;

**V.**Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

**VI.** Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

**VII.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

**VIII.**Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario;

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

**X.**Elaborar propuesta técnica para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;

**XI.** Vigilar que en los asuntos de la Subdirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

**XII.** Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del Secretario, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros , manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

**XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 13.-** Al frente de cada Departamento habrá un Titular a quien además de lo establecido en el Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

**I.**Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia;

**II.**Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud;

**III.**Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico correspondiente;



**IV.** Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

**V.** Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia;

**VI.** Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso;

**VII.** Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo;

**VIII.** Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

**IX.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

**X.** Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso;

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

**XII.** Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;

**XIII.** Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

**XIV.** Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

**XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Secretario, superior jerárquico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 14.-** El Director de Desarrollo Urbano tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

**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.** Otorgar las autorizaciones para los fraccionamientos urbanos y rústicos indistintamente al régimen de propiedad, verificando que cumplan con el marco legal vigente;

**VI.** 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;

**VII.** Autorizar y/o ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;

**VIII.** 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;

**IX.** 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 la Unidad Administrativa correspondiente;

**X.** Expedir licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo;

**XI.** Vigilar que se realice el procedimiento técnico de regularización de asentamientos humanos, en los términos que establecen las Leyes, Programas y Convenios en materia de desarrollo urbano;

**XII.** Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada;

**XIII.** Llevar un registro de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

**XIV.** 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;

**XV.** 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;

**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 acuerdo a la normatividad en vigor;

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

**XXI.** Proponer acciones y proyectos de desarrollo de vivienda en el Municipio, cumplimiento con la normatividad aplicable;

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

**XXIII.** Proponer al Secretario las modificaciones de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;

**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, en el Municipio;

**XXV.** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Secretario, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la 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, así como informar a las oficinas de correos, telégrafos y al Instituto Federal Electoral, la nomenclatura aprobada para el fraccionamiento;

**XXIX.** Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, vigilando la correcta aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;

**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, involucrando a las Unidades Administrativas adscritas a la misma y de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXXII.** Participar en las reuniones de la CAAPDROC, 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 Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

**XXXIV.** Coordinar las reuniones con los comités técnicos de apoyo pertenecientes a la CAAPDROC;

**XXXV.** Ordenar se otorgue la atención a las solicitudes de retiro de firma, suspensión de obra y cambio de Perito 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 Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

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

**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.** Solicitar a la Dirección de Obras Públicas las demoliciones de edificaciones en proceso o terminadas en los casos que prevé el COREMUN;

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

**XLII.** Proponer al Secretario, el proyecto de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

**XLIII.** Promover programas de movilidad sustentable en el Municipio;

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

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

## **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**

**Artículo 15.-** El Subdirector de Administración Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** 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;

**II.** Desarrollar y difundir las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal;

III.Revisar los dictámenes de los estudios de impacto vial;

IV.Determinar la viabilidad de la incorporación de asentamientos humanos irregulares a los programas de incorporación al desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento;

V.Revisar los dictámenes de autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales indistintamente del régimen de propiedad;

VI.Revisar los dictámenes para la municipalización de los fraccionamientos, previa solicitud del fraccionador, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

VII. Diseñar y proponer programas de movilidad sustentable en el Municipio;

VIII. Proponer al Director de Desarrollo Urbano el proyecto de nomenclatura de calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

IX.Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano, para administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el fomento a la vivienda; y

X.Elaborar dictamen técnico previo a la adquisición de un bien inmueble por parte del Ayuntamiento, observando que el uso de suelo para el que se requiera, sea compatible con las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano;

XI.Coordinar que se realice el procedimiento técnico para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano; y

XII. Participar con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento para la identificación de los lotes y/o predios por asignar;

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**Artículo 16.-** El Jefe de Departamento de Gestión Territorial tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I.Revisar, analizar y emitir dictámenes sobre identificación de predios, así como elaborar opiniones técnicas y factibilidades de uso de suelo especiales o condicionados, asimismo de redensificaciones y regularizaciones de construcciones en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y autoridades competentes;

II.Realizar proyectos de planeación urbano-territorial desde una visión integral, en coordinación con las áreas involucradas;

III.Revisar, analizar, gestionar, elaborar, y actualizar los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y Sectoriales;

**IV.** Realizar coordinadamente con las Unidades Administrativas competentes la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;

**V.** Asesorar a las Unidades Administrativas, en el manejo y consulta de la información que sea de su competencia;

**VI.** Elaborar dictámenes técnicos para identificar áreas útiles de predios, así como dictámenes para determinación de superficies con restricciones y/o derechos de vía u otras condicionantes de la propiedad, afectaciones o cualquier tipo o característica del área y que de acuerdo al resultado, caso contrario proponer al Subdirector de Administración Urbana las sanciones correspondientes para su ejecución, de acuerdo a la normativa aplicable;

**VII.** Revisar anteproyectos y elaborar dictámenes de factibilidades de uso de suelo para autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales, bajo cualquier régimen, verificando que cumplan con el marco legal vigente; y

**VIII.** Elaborar los dictámenes de factibilidades de uso de suelo para 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, así como las demás leyes aplicables en materia.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA**

**Artículo 17.-** El Jefe de Departamento de Movilidad Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en materia de vialidad y movilidad sustentable;

**II.** Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes viales para la incorporación de colonias al Desarrollo Urbano del Municipio;

**III.** Elaborar y proponer el programa de movilidad sustentable en el Municipio, en lo relativo a las vialidades conforme a los criterios que rijan en la materia;

**IV.** Revisar y autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo;

**V.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la elaboración e implementación de estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad urbana sustentable y vialidades;

**VI.** Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas;

**VII.** Realizar inspecciones constantes a las obras en proceso, relacionadas con proyectos emanados de la Subdirección de Administración Urbana;

**VIII.** Proponer a superior jerárquico las acciones que sean necesarias, con los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo los proyectos que en materia de vialidad y movilidad sustentable sean elaborados;

**IX.** Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio, en materia de vialidad y movilidad sustentable;

**X.** Revisar los dictámenes técnicos en materia de ingeniería vial coadyuvando con las autoridades que correspondan;

**XI.** Supervisar los proyectos viales que sean competencia del Municipio;

**XII.** 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 Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;

**XIII.** Elaborar los levantamientos topográficos de vías y sus intersecciones, para la integración de los proyectos viales;

**XIV.** Indicar las restricciones derivadas por proyectos viales que tenga un predio; y

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

#### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIVIENDA**

**Artículo 18.-** El Jefe de Departamento de Gestión de Vivienda tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar las acciones de promoción y gestión ante las instancias competentes, para proyectos de vivienda en el Municipio;

**II.** Desarrollar y difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano municipal y proyectos de vivienda, aplicando la normatividad en materia de Planeación y Administración del Desarrollo Urbano;

**III.** Elaborar estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;

**IV.** Localizar y analizar aquéllos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios;

**V.** Controlar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de planeación y administración del desarrollo urbano.

**VI.** Promover proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes, para potenciar su impacto positivo;

**VII.** Implementar políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas con los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda;

**VIII.** Diseñar alternativas mixtas de autoconstrucción de vivienda con empresas socialmente responsables; y

**IX.** Fortalecer la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda.

## **SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

**Artículo 19.-** El Jefe de Departamento de Asentamientos Humanos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Desarrollar los trabajos técnicos para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;

**II.** Definir los lineamientos que debe contener la cartografía de los asentamientos humanos que soliciten el Registro y Reconocimiento Oficial y su incorporación al Desarrollo Urbano Municipal;

**III.** Revisar e Integrar la información cartográfica proporcionada por los peticionarios, o que se haya levantado con apoyo gubernamental;

**IV.** Plasmar en la cartografía lo indicado por las instancias competentes, relativo a las características de las vialidades y las áreas de riesgo y/o derechos de vía, así como los datos catastrales, que se deberán acatar en los términos del Programa de Desarrollo Urbano y lineamientos vigentes;

**V.** Elaborar las justificaciones técnicas y jurídicas para la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano del Municipio;

**VI.** Turnar a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, los expedientes cartográficos y justificaciones técnicas y jurídicas, para el Registro y Reconocimiento Oficial y, en su caso, la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal;

**VII.** Coordinarse con las Dependencias que forman parte del proceso de Registro y Reconocimiento Oficial, actualización y en su caso la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal; y

**VIII.** Trabajar coordinadamente con los gobiernos Estatal y Federal para resolver problemas en materia de asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de la normatividad.

## **SECCIÓN VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUELO**

**Artículo 20.-** El Subdirector del Suelo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

**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;



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

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

**IV.**Supervisar que se realice la suspensión temporal o definitiva y/o la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por incumplimiento a alguno de los preceptos establecidos en el COREMUN;

**V.**Administrar el Padrón de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables inscritos en el Municipio; así como asegurar que la actuación de los mismos sea la adecuada de acuerdo al COREMUN;

**VI.**Vigilar que las constancias de terminación de obra, cumplan con lo establecido en las autorizaciones otorgadas;

**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 las autorizaciones en materia de desarrollo urbano municipal, cumplan con los requisitos señalados conforme al marco legal vigente; y

**IX.**Vigilar que previo a las autorizaciones de las Licencias de Construcción el PDRO entregue carta responsiva de la obra a autorizarse.

## **SECCIÓN VII DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA**

**Artículo 21.-** El Jefe de Departamento de Gestión Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.**Analizar, revisar y organizar la documentación necesaria para tramitar las licencias menor y mayor para construcción;

**II.**Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable, las licencias de:

- a)Construcción de obra menor y mayor;
- b)Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requieran;
- c)Demolición requerida por los particulares;
- d)Uso de suelo específico para empadronamiento;
- e)Factibilidad de uso de suelo;
- f)Suelo para construcción y constancia de uso de suelo

**III.**Actualizar la base de datos de solicitudes y otorgamiento de licencias de construcción menor y mayor;

**IV.**Analizar el otorgamiento de prórrogas de vigencia de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**V.** Solicitar al Departamento 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;

**VI.** Informar mensualmente al Instituto Mexicano del Seguro Social y a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, los otorgamientos de licencias de obra menor y mayor expedidos por el área, remitiendo copia de la solicitud realizada por el peticionario;

**VII.** 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;

**VIII.** Elaborar la documentación respectiva para la autorización de la asignación y/o actualización de Alineamiento y Número Oficial, así como sus derivadas, de todos aquéllos bienes inmuebles que cumplan con lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;

**IX.** Digitalizar y actualizar la Carta Urbana del Municipio de Puebla, así como elaborar una base de datos actualizados de la misma;

**X.** Señalar las restricciones en los alineamientos de acuerdo a lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano a mediano y corto plazo;

**XI.** Realizar la cuantificación de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio y normatividad aplicable de los derechos para:

- a) la expedición del alineamiento y número oficial;
- b) licencias de obra menores y mayores y/o específicas;
- c) licencias de uso de suelo específico para empadronamiento;
- d) licencias de uso de suelo para construcción;
- e) constancias y factibilidad de usos de suelo;
- f) la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios;
- g) así como la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos según sea el caso;

**XII.** Elaborar y proponer la nueva nomenclatura oficial de aquéllos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo;

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

**XIV.** Recibir, revisar y analizar 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, así como su información anexa, con base en lo establecido por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, así como la legislación vigente;

**XV.** Recibir, revisar, analizar y en su caso elaborar el dictamen de las solicitudes de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios, previo cumplimiento de requisitos señalados en , la normatividad aplicable; y

**XVI.** 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.

## **SECCIÓN VIII DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

**Artículo 22.-** El Jefe de Departamento de Inspección tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes;

**II.** 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;

**III.** Ejecutar las órdenes de clausura de obras realizadas sin autorización en el Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes;

**IV.** 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 Movilidad Urbana y el informe emitido por la Departamento de Gestión Urbana, que determina la ausencia de esta en tal construcción;

**V.** Realizar supervisiones en el Municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales;

**VI.** 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 la autorización correspondiente; Ejecutar las órdenes de retiro de sellos de clausura;

**VII.** Realizar la cuantificación económica de multas por regularización de obras clausuradas y por regularización de obras de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio;

**VIII.** Realizar el registro de los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el COREMUN;

**IX.** Expedir la credencial para Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el COREMUN;

**X.** Renovar la inscripción de los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el COREMUN, otorgando la credencial correspondiente;

**XI.**Elaborar el alta y baja de obras en las credenciales expedidas a los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, controlando que en estas no haya un máximo de diez obras; y

**XII.** Cuantificar los derechos de expedición, reposición o renovación de credencial para los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio.

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

**Artículo 23.-** El Director de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

**I.**Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

**II.**Asesorar jurídicamente al Secretario, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

**III.**Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con el Secretario;

**IV.**Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza la representación legal del Ayuntamiento;

**V.**Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, aportando la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza sus atribuciones y facultades;

**VI.**Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

**VII.**Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

**VIII.** Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;

**IX.** Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

**X.** Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;

**XI.** Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

**XII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;

**XIII.** Instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

**XIV.** Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;

**XV.** Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;

**XVI.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;

**XVII.** Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

**XVIII.** Formular denuncias ante las autoridades competentes en materia de protección al ambiente, tráfico ilegal de especies existentes en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia;

**XIX.** 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;

**XX.** Participar en las reuniones de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, a fin de asesorar jurídicamente en los temas que en ellas se ventilen;

**XXI.** Emitir opinión jurídica respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;

**XXII.** Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios, así como los correlacionados con la competencia de la Secretaría;

**XXIII.** Supervisar la elaboración de los convenios de colaboración con organismos internacionales o nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico;

**XXIV.** Vigilar que los actos de las Unidades Administrativas se encuentren apegados a lo establecido por la normatividad aplicable;

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

**XXVI.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones de algún funcionario público, que advierta o que le sean informados por el personal de las Unidades Administrativas;

**XXVII.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los documentos, que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría;

**XXVIII.** Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre el Secretario, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos; y

**XXIX.** Informar a las Unidades Administrativas del debido cumplimiento de sus obligaciones, cuando se advierta alguna posible inobservancia de las normas aplicables.

## **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD**

**Artículo 24.-** El Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

**II.** Elaborar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos, criterios y procedimientos de carácter legal que deban adoptar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;

**III.** Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que el Director de Asuntos Jurídicos, le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

**IV.** Proveer a las Unidades Administrativas de las normas e instrumentos legalmente publicados para el buen desempeño de las Unidades Administrativas;

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

**VI.** Elaborar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante las Unidades Administrativas, previa integración que realice la misma;

**VII.** Elaborar coordinadamente con las Unidades Administrativas los proyectos de resoluciones derivados de los procedimientos administrativos, que en el ejercicio de las atribuciones sean competencia de esta Secretaría;

**VIII.** Llevar a cabo las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría;

**IX.** 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 esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;

**X.** Participar en la discusión de anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

**XI.** Supervisar el desahogo de las comparecencias en los procedimientos administrativos que se generen en las Unidades Administrativas de esta Secretaría;

**XII.** Revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Secretaría;

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

**XIV.** Participar en los procedimientos para la suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición arrendamientos y servicios del sector público de la Secretaría; y

**XV.** Elaborar los estudios y análisis jurídicos en las diferentes materias competencia de esta Secretaría.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO**

**Artículo 25.-** El Jefe de Departamento de lo Consultivo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar con el superior jerárquico en la asesoría jurídica que le requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, recibir por escrito o por medios electrónicos, las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; Así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y en la revisión de los oficios, acuerdos y demás resoluciones que emitan;

**II.** Sugerir al Director de Asuntos Jurídicos, previa autorización del Subdirector de Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y demás Dependencias relacionadas con esta última;

**III.** Elaborar proyectos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

**IV.** Formular los proyectos de los programas de gestión administrativa y/o ambiental, con la intención de mejorar los grados de eficiencia y calidad;

**V.** Difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos Federales, Estatales, los Acuerdos, Ordenes, Normas Oficiales Mexicanas y las Reformas a los ordenamientos respectivos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades, criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de Desarrollo Urbano, Movilidad Urbana, Vivienda, Medio Ambiente y Rural;

**VI.** Participar con el superior jerárquico inmediato en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Secretaría;

**VII.** Desempeñar las funciones que le encomiende el superior jerárquico e informar del resultado de su desarrollo;

**VIII.** Dar seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría;

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

**X.** Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generados en la Secretaría;

**XI.** Elaborar y proponer al superior jerárquico las opiniones Jurídicas respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;

**XII.** Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos y/o el Subdirector Jurídico; y



**XIII.** Analizar y formular opinión jurídica relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

**Artículo 26.-** El Jefe de Departamento de lo Contencioso tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar con el superior jerárquico inmediato en la asesoría jurídica que le soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

**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 su superior jerárquico e informar del resultado de su desarrollo;

**IV.** Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que sean turnadas por el superior jerárquico;

**V.** Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

**VI.** Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con su superior jerárquico, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

**VII.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;

**VIII.** Substanciar y proponer al superior jerárquico inmediato, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, a las quejas, denuncias populares y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Unidad Administrativa, previa integración que realice el área que corresponda;

**IX.** Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias al Superior Jerárquico;

**X.** Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización del superior jerárquico inmediato, en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;

**XI.**Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por el superior jerárquico;

**XII.**Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el superior jerárquico;

**XIII.**Informar al superior jerárquico inmediato, respecto de hechos ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, con la finalidad de que se haga del conocimiento de la Sindicatura Municipal para que formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

**XIV.** Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización de superior jerárquico, en la formulación de la denuncia de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar; y

**XV.** Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos.

#### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

**Artículo 27.-** El Jefe de Departamento de Contratos y Convenios tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.**Coadyuvar con el superior jerárquico, en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Secretaría a fin de emitir su opinión jurídica al respecto;

**II.**Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones y servicios;

**III.**Elaborar y formalizar convenios de custodia, para llevar a cabo el cuidado de áreas verdes propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**IV.**Diseñar y elaborar convenios de colaboración con diversas entidades, instituciones, dependencias y organismo público y/o privados, para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;

**V.**Realizar convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y convenios celebrados por esta Dependencia, siempre que procedan legalmente;

**VI.**Realizar los proyectos de promociones para la substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente; y

**VII.**Las demás que le confieren otras disposiciones legales o que le delegue el Director de Asuntos Jurídicos.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 28.-** El Director de Medio Ambiente tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

**I.**Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, la actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Acción Climática del Municipio de Puebla, así como las políticas, programas y proyectos de la Secretaría en la materia, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

**II.**Supervisar que las visitas de inspección en materia ambiental cumplan con la legislación aplicable;

**III.**Proponer esquemas de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y los sectores público, social y privado, así como con organismos de carácter nacional e internacional, en materia de protección al medio ambiente;

**IV.**Supervisar la emisión de las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

**V.**Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo los programas de educación ambiental;

**VI.**Emitir opinión técnica dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal previa solicitud y, cuando las mismas se realicen en el Municipio;

**VII.** Prevenir y controlar conforme a la normatividad aplicable, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;

**VIII.** Proteger conforme a la normatividad aplicable, la imagen de los centros de población contra la contaminación visual;

**IX.**Supervisar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables

**X.**Definir y someter a consideración del Secretario los lineamientos de las Zonas Publicitarias en el Municipio, para su aprobación;

**XI.**Coordinarse con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia:

**XII.**Proponer al Secretario el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;

**XIII.** Vigilar que el otorgamiento de los permisos en materia de contaminación auditiva, generada por los establecimientos de comercio y/o servicios, cumplan con la normatividad aplicable;

**XIV.** Coadyuvar con el Secretario en la prevención y control de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;

**XV.** Vigilar que las autorizaciones para podas, derribos y despuntes de árboles cumplan lo dispuesto en el COREMUN y lineamientos aplicables;

**XVI.** Coadyuvar previa autorización del Secretario, con los Gobiernos Federal y/o Estatal así como con otros municipios en la prevención de la contaminación de sitios con residuos peligrosos, de manejo especial y su remediación;

**XVII.** Coadyuvar con el Secretario, previa celebración del convenio correspondiente con la autoridad competente, en la otorgación de banco de tiro en el Municipio;

**XVIII.** Emitirlos acuerdos de custodia de áreas verdes a favor de particulares;

**XIX.** Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, por infracciones a los ordenamientos legales de su competencia;

**XX.** Revocar los permisos, licencias y las autorizaciones establecidas en los ordenamientos aplicables, en su ámbito de competencia;

**XXI.** Solicitar a la autoridad competente, la clausura, suspensión o demolición de las obras o actividades cuando transgredan las disposiciones aplicables en materia ambiental de conformidad con la legislación aplicable y, en su caso, solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo, así como resarcir los daños ocasionados;

**XXII.** Expedir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier disposición administrativa de conformidad con los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia; y

**XXIII.** Gestionar conjuntamente con la instancia correspondiente, los recursos financieros nacionales e internacionales, públicos o privados para los proyectos y necesidades de las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio.

## **SECCIÓN I SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS**

**Artículo 29.-**El Subdirector de Áreas Protegidas tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Emitir las autorizaciones que correspondan, dentro de las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, de conformidad con la legislación aplicable;

**II.** Coadyuvar previa autorización del Director de Medio Ambiente, con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios, en el cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, en materia de Áreas Naturales Protegidas;

**III.** Desarrollar en coordinación con otras instancias del Gobierno del Estado, de la Federación y de otros municipios, previa autorización del Director, las acciones de inspección, vigilancia y supervisión de las Áreas Naturales Protegidas, que se encuentren en el Municipio;

**IV.** Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, protección y vigilancia para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales;

**V.** Promover la realización de programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las diferentes Áreas Naturales Protegidas, así como de los inventarios ambientales;

**VI.** Elaborar las estrategias de divulgación de los estudios e investigaciones realizados en las Área Naturales Protegidas en el Municipio;

**VII.** Efectuar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos en las comunidades existentes dentro de las Áreas Naturales Protegidas, que permitan la conservación y preservación de las mismas;

**VIII.** Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de Áreas Naturales Protegidas en el Municipio;

**IX.** Proponer al Director de Medio Ambiente, el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes;

**X.** Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de sanciones de conformidad con la legislación aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas;

**XI.** Promover conjuntamente con las instancias correspondientes, estrategias financieras para las Áreas Naturales Protegidas del Municipio, a través de los distintos planes financieros y sus acciones específicas;

**XII.** Elaborar e implementar conforme a la normatividad aplicable, los programas de:

- a) Reforestación de las áreas naturales protegidas;
- b) Manejo de Residuos;
- c) Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas;
- d) Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas; y
- e) Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas.

**XIII.** Promover la protección al medio ambiente y la salud en áreas naturales protegidas en el Municipio;

**XIV.** Fomentar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de

la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el Municipio;

**XV.** Fomentar y fortalecer la cultura ambiental, dirigida hacia el respeto y mantenimiento de los ecosistemas y el incremento de las zonas de preservación ecológica de los centros de población y áreas verdes de jurisdicción municipal;

**XVI.** Proponer al Director de Medio Ambiente la celebración de convenios y acuerdos que sean necesarios, con las Dependencias y Entidades, los sectores social, académico, privado, así como con organismos internacionales, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;;

**XVII.** Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en apoyo a las actividades de la Secretaría y demás Dependencias;

**XVIII.** Formular en colaboración con las instancias correspondientes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia ambiental, así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable; y

**XIX.** Proponer al Director de Medio Ambiente la gestión, de los recursos financieros nacionales e internacionales, públicos o privados para los proyectos y necesidades de las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio, conjuntamente con la instancia correspondiente.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE BIOCONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS CHAPULCO Y CALERA**

**Artículo 30.-** El Jefe de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Presentar al Subdirector de Áreas Protegidas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera, para su ejecución;

**II.** Conducir la operación encaminada a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, con base en los objetivos planteados en el decreto y programa de manejo de las áreas protegidas Chapulco y la Calera;

**III.** Elaborar y presentar al Subdirector de Áreas Protegidas, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación;

**IV.** Conformar y ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación.

**V.** Coadyuvar con el Subdirector de Áreas Protegidas en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera:

- a)** Protección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas;
- b)** Reforestación de las Áreas Naturales Protegidas;
- c)** Manejo de Residuos;
- d)** Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas;
- e)** Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas; y
- f)** Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas.

**VI.** Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios y organismos internacionales, o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que conserven el equilibrio ecológico, promuevan la protección al medio ambiente de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera;

**VII.** Integrar y actualizar el sistema de información con los datos biológicos, sociales económicos y cartográficos de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera.

**VIII.** Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera;

**IX.** Desarrollar en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

**X.** Coadyuvar con el Subdirector de Áreas Protegidas en el seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría para, las áreas protegidas de Chapulco y la Calera; con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral, en materia de protección al ambiente con las Unidades Administrativas de la Secretaría que sean responsables de su ejecución;

**XI.** Coadyuvar previo acuerdo con el Subdirector de Áreas Protegidas, con las instancias federales y estatales, fomentando el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar;

**XII.** Aplicar en colaboración con las Dependencias competentes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia Ambiental y así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable; y

**XIII.** Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, en coordinación con las Unidades Administrativas.

**SECCIÓN III**  
**DEL DEPARTAMENTO BIOCONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS**  
**PROTEGIDAS DE LA SIERRA DEL TENZO Y HUMEDAL VALSEQUILLO**

**Artículo 31.-** El Jefe de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de las Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Presentar al Subdirector de Áreas Protegidas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, para su ejecución;

**II.** Conducir la operación encaminada a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, con base en los objetivos planteados en el decreto y programa de manejo de las áreas protegidas Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo;

**III.** Elaborar y presentar al Subdirector de Áreas Protegidas, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación;

**IV.** Conformar y ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación.

**V.** Coadyuvar con el Subdirector de Áreas Protegidas en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo:

- a)** Protección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas;
- b)** Reforestación de las Áreas Naturales Protegidas;
- c)** Manejo de Residuos;
- d)** Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas;
- e)** Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas; y
- f)** Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas.

**VI.** Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios y organismos internacionales, o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que conserven el equilibrio ecológico, promuevan la protección al medio ambiente de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo;

**VII.** Integrar y actualizar el sistema de información con los datos biológicos, sociales económicos y cartográficos de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo.

**VIII.** Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo;

**IX.** Desarrollar en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir,



controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

**X.** Coadyuvar con el Subdirector de Áreas Protegidas en el seguimiento a los compromisos que se adquirieran entre la Secretaría para, las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo; con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral, en materia de protección al ambiente con las Unidades Administrativas de la Secretaría que sean responsables de su ejecución;

**XI.** Coadyuvar previo acuerdo con el Subdirector de Áreas Protegidas, con las instancias federales y estatales, fomentando el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar;

**XII.** Aplicar en colaboración con las Dependencias competentes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia Ambiental y así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable; y

**XIII.** Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, en coordinación con las Unidades Administrativas.

#### **SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD E IMAGEN URBANA**

**Artículo 32.-**El Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Otorgar licencias, refrendos, permisos y/o permisos publicitarios en materia de anuncios en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

**II.** Autorizar previo acuerdo con el Director de Medio Ambiente, la instalación y/o colocación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no contravenga las disposiciones legales aplicables;

**III.** Ordenar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable dentro de su competencia;

**IV.** Emitir los oficios de comisión, debidamente fundados y motivados necesarios para la realización de las visitas de inspección, conforme a lo dispuesto en el COREMUN;

**V.** Proponer al Director de Medio Ambiente, la revocación de las licencias, permisos, y/o permisos publicitarios por contravenir lo dispuesto en el COREMUN, de conformidad con la legislación aplicable;

**VI.** Autorizar las podas, despuntes, trasplantes y derribos, de árboles observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;

**VII.** Otorgar los permisos correspondientes en materia de contaminación auditiva, generada por los establecimientos de comercio y/o servicios, y en su caso, imponer las sanciones aplicables;

**VIII.** Proponer al Director de Medio Ambiente, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de anuncios, derribo, despunte de árboles, impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

**IX.** Proponer al Director de Medio Ambiente, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;

**X.** Proponer al Director de Medio Ambiente, los criterios para la concesión del uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes;

**XI.** Emitir los Dictámenes de Factibilidad respecto de las solicitudes para Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios;

**XII.** Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios;

**XIII.** Requerir a los titulares, propietarios, poseedores y/o responsables de anuncios, el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables de las Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios correspondientes;

**XIV.** Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar;

**XV.** Integrar y administrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios;

**XVI.** Proporcionar la información necesaria al Director de Asuntos Jurídicos, conforme al COREMUN para el trámite de la declaración de nulidad o revocación de Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios que contravengan la normatividad aplicable;

**XVII.** Analizar y evaluar los anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación;

**XVIII.** Administrar la colocación de anuncios;

**XIX.** Verificar que los concesionarios de mobiliario urbano cumplan con las cláusulas de sus títulos de concesión, observando las anomalías encontradas;

**XX.** Proponer los lugares de uso común para la colocación de anuncios electorales, en bastidores, mamparas y elementos de equipamiento urbano, siendo éstos los únicos sitios para la colocación de los mismos;

**XXI.** Remitir mensualmente al Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y

autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;

**XXII.** Opinar sobre la viabilidad de la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se celebren con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, en materia de anuncios;

**XXIII.** Proponer los lineamientos que regirán la colocación de anuncios en mobiliario urbano, en inmuebles de propiedad privada, en inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, en la vía pública y en vehículos de transporte privado;

**XXIV.** Ordenar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables;

**XXV.** Acordar con el Director de Medio Ambiente, el retiro de anuncios políticos electorales que se encuentren en la Zona de Monumentos declarada así mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha dieciocho de noviembre de mil novecientos setenta y siete;

**XXVI.** Emitir la constancia de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos;

**XXVII.** Suscribir el dictamen técnico para la autorización de poda, despunte, trasplante y derribo, de árboles, que establezca las medidas de mitigación y compensación, a fin de recuperar la cobertura vegetal perdida, con base en la normatividad aplicable;

**XXVIII.** Emitir de conformidad con el COREMUN, la autorización para la operación y funcionamiento de fuentes fijas que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

**XXIX.** Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos; y

**XXX.** Solicitar a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, la ejecución de acciones de poda, derribo y despunte de árboles.

## **SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 33.-** El Jefe de Departamento de Gestión Ambiental tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar de conformidad con el COREMUN, las autorizaciones para la operación y funcionamiento de fuentes fijas que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

**II.** Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios, ocasionados por infracciones a la normatividad ambiental;

**III.** Ejecutar acciones que tengan por objeto implementar en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental;

**IV.** Elaborar las constancias de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos;

**V.** Supervisar y evaluar los procedimientos de inspección y verificación:

**VI.** Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental;

**VII.** Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos;

**VIII.** Elaborar la Licencia de Funcionamiento e inventario anual de fuentes fijas de emisión a la atmósfera, de competencia municipal; y

**IX.** Asesorar técnicamente sobre forestación y reforestación urbana.

## **SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

**Artículo 34.-** El Jefe de Departamento de Normatividad tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Informar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles, y demás asuntos competencia de la Secretaría;

**II.** Proponer al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: derribo, poda y despunte de árboles, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

**III.** Realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable en el ámbito de su competencia, o en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, cuando corresponda;

**IV.** Supervisar que se realicen las podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles de conformidad con los lineamientos autorizados;

**V.** Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental; y

**VI.** Formular los manuales de procedimientos para la realización de inspecciones y verificaciones en las materias de su competencia;

## **SECCIÓN VII DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL**

**Artículo 35.-**El Jefe de Departamento de Impacto Ambiental tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Informar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, y demás asuntos competencia de la Secretaría;

**II.** Elaborar mensualmente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;

**III.** Elaborar y presentar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico donde se establezcan las medidas de mitigación y compensación con el objetivo de recuperar la cobertura vegetal perdida por acciones de poda, despunte, trasplante y derribo, de árboles, con base en la normatividad aplicable;

**IV.** Proponer al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

**V.** Identificar e informar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, proponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos;

**VI.** Elaborar y presentar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico en materia de Ruido y Residuos;

**VII.** Elaborar la constancia de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos; y

**VIII.** Emitir opiniones técnicas para formular los programas de ordenamiento ecológico del territorio.

## **SECCIÓN VIII DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS**

**Artículo 36.-**El Jefe de Departamento de Anuncios tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;

**II.** Informar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de anuncios;

**III.** Elaborar la Licencia para la colocación de anuncio con peso mayor a 50 kg y/o autosoportados;

**IV.** Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios;

**V.** Proponer al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: anuncios;

**VI.** Integrar y administrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios;

**VII.** Elaborar el permiso publicitario para la colocación de anuncios móviles en vehículos no destinados al servicio de transporte público o mercantil;

**VIII.** Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar; y

**IX.** Analizar y evaluar los anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

**Artículo 47.-** El Director de Planeación y Proyectos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Asesorar a las Unidades Administrativas en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos;

**II.** Evaluar las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la esta Secretaría;

**III.** Integrar el Sistema de Información y Estadística del Medio Ambiente y Recursos Naturales y de Desarrollo Rural del Municipio y zona conurbada;

**IV.** Proponer al Secretario, la celebración de acuerdos y convenios, con organismos internacionales y nacionales, los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para temas relativos a medio ambiente, cambio climático, desarrollo urbano y rural, y demás materias de su competencia;

**V.** Implementar esquemas de financiamiento y fondeo con organismos internacionales y nacionales, así como del sector público, social y privado, para el desarrollo de acciones, proyectos, planes o programas de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural;

**VI.** Proponer y vigilar la aplicación de lineamientos de operación para el uso de los recursos naturales, que garanticen el uso adecuado y racional de los mismos en el Municipio;

**VII.** Proponer la implementación de acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

**VIII.** Coordinar las acciones de planeación, seguimiento, evaluación y actualización de:

- a) Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- b) Plan de Gestión Ambiental;
- c) Programa de Forestación y Reforestación Municipal.
- d) Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.
- e) Programa de Desarrollo Rural; y
- f) Planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría.

**IX.** Elaborar los proyectos de declaratoria de zonas de preservación y de restauración ecológica de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable;

**X.** Validar técnicamente los proyectos del sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio, que se realicen en conjunto con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

**XI.** Evaluar el ciclo de manejo integral de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio y en su caso proponer acciones de mejora; y

**XII.** Proponer al Secretario para su aprobación esquemas de incentivos a proyectos ambientales.

## **SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**Artículo 38.-** El Jefe de Departamento de Planeación tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Apoyar al Director de Planeación y Proyectos en la asesoría que se brinde a las Unidades Administrativas en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos;

**II.** Colaborar con el Director de Planeación y Proyectos en las acciones de planeación y actualización de:

- a) Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- b) Plan de Gestión Ambiental;
- c) Programa de Forestación y Reforestación Municipal.
- d) Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.
- e) Programa de Desarrollo Rural Municipal; y
- f) Planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría.

- III.Elaborar y presentar al Director de Planeación y Proyectos, propuestas para el manejo integral y eficiente de los residuos sólidos generados en el Municipio;
- IV.Informar al Director de Planeación y Proyectos, de los proyectos o acciones, competencia de la Secretaría, que en su caso deban contar con autorización en materia de impacto ambiental de la autoridad competente;
- V.Proponer al Director de Planeación y Proyectos, la celebración de acuerdos, convenios, esquemas de financiamiento y fondeo, con organismos internacionales y nacionales, los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para temas de competencia de la Secretaría;
- VI.Formular lineamientos de operación para el uso adecuado y racional de los recursos naturales, en el Municipio; y
- VII.Identificar acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS**

**Artículo 39.-** El Jefe de Departamento de Evaluación y Control de Proyectos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Colaborar con el Director de Planeación y Proyectos en las acciones de evaluación de:
  - a)Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
  - b)Plan de Gestión Ambiental;
  - c)Programa de Forestación y Reforestación Municipal.
  - d)Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.
  - e)Programa de Desarrollo Rural; y
  - f)Planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría.
- II.Realizar evaluaciones periódicas al sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el Municipio;
- III.Desarrollar las acciones para el seguimiento y control de los, proyectos, planes o programas, de la Secretaría;
- IV.Evaluar periódicamente a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a los trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, con el objeto de proponer acciones de mejora, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- V.Realizar acciones de evaluación y dar seguimiento al cumplimiento de indicadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.Llevar el registro de las medidas de seguridad y sanciones que sean determinadas por las Unidades Administrativas facultadas, por infracciones a la normatividad aplicable;



**VII.** Llevar un registro y control del cumplimiento de las condicionantes estipuladas en los dictámenes de Impacto Ambiental emitidos por el Unidad Administrativa competente de esta Secretaría; y

**VIII.** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así lo requieran en las acciones de evaluación competencia de aquéllas.

### **SECCIÓN III DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 40.-** El Jefe de Departamento del Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover y fomentar investigaciones científicas, programas para desarrollar técnicas o procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciando el uso racional de los recursos naturales, así como, el consumo responsable;

**II.** Coadyuvar con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para realizar periódicamente los estudios de caracterización y composición de los residuos que se generen en el Municipio, para facilitar su manejo y aprovechamiento;

**III.** Integrar el Sistema Municipal de Información Ambiental, que tendrá por objeto registrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental municipal;

**IV.** Requerir a las Unidades Administrativas, la información que deba incorporarse al Sistema Municipal de Información Ambiental;

**V.** Desarrollar, difundir y mantener actualizado, un registro de información geográfica del Municipio, en relación a las áreas naturales protegidas, de preservación ecológica, unidades de manejo ambiental, así como los recursos naturales del mismo;

**VI.** Definir los mecanismos que permitan, bajo bases reales, el incremento de la masa arbórea a fin de hacer más eficiente la captación de los contaminantes provenientes de las zonas urbanas;

**VII.** Promover la realización de investigaciones que remitan establecer los mecanismos para la restauración de las especies de flora y fauna, de los suelos, así como la calidad del agua, con la finalidad de asegurar los recursos para las generaciones posteriores;

**VIII.** Llevar a cabo el monitoreo, análisis e investigación de los elementos que permitan la conservación y la restauración tanto de los recursos naturales de cada zona, así como el aseguramiento de los beneficios ambientales en el Municipio;

**IX.** Difundir en coordinación con el área competente y a través de los medios adecuados la información ambiental, así como las actividades encaminadas a fomentar la educación ambiental, el cuidado y vigilancia de las áreas de preservación ecológica en el Municipio;

**X.** Proponer los mecanismos y condiciones para la protección de espacios que por sus características otorgan servicios ambientales;

**XI.** Generar bases de datos específicos sobre los recursos naturales y sus factores ambientales, asociados bajo condiciones de adaptabilidad ante las condiciones de cambio climático, que permitan la toma de decisiones para la implementación de medidas preventivas para el manejo adecuado de los recursos naturales;

**XII.** Proponer al Director de Planeación y Proyectos, los acuerdos de colaboración, para definir las líneas de investigación prioritarias para el manejo adecuado de recursos naturales en el Municipio, mediante la participación de los sectores del ámbito académico, social y gubernamental;

**XIII.** Proponer al Director de Planeación y Proyectos, esquemas de aportación de recursos económicos y humanos para la realización de investigación y difusión de la información de los aspectos ambientales prioritarios; y

**XIV.** Identificar y en su caso obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación de los recursos naturales.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 41.-** El Director de Desarrollo Rural tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer al Secretario, para su aprobación, los programas, políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural;

**II.** Proponer a consideración del Secretario, el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuacultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;

**III.** Establecer criterios, estrategias, sistemas, métodos, guías y demás disposiciones que sean necesarias para ejecutar y evaluar los programas de su competencia, atendiendo la normatividad aplicable;

**IV.** Proporcionar, la información relativa a las actividades desarrolladas por la Dirección, para la formulación de los informes del Secretario;

**V.** Autorizar los esquemas de apoyos directos y agricultura por contrato, según corresponda, a la producción agrícola, pecuaria, acuícola, agroindustrial y agroalimentaria, de conformidad con la normatividad aplicable;

**VI.** Fomentar la sanidad y seguridad agroalimentaria, pecuaria, acuícola y agroindustrial, en el Municipio;

**VII.** Proponer al Secretario, la celebración de acuerdos con los productores y grupos de productores agropecuarios, acuícolas y agroindustriales del Municipio, a efecto de incentivar la productividad y competitividad del sector rural;

**VIII.** Promover eventos en coordinación con los sectores público y privado a fin de vincular a los productores y empresas rurales con los mercados;

**IX.** Proponer al Secretario la contratación de financiamientos para el cumplimiento de las los objetivos, metas y acciones de la Dirección;

**X.** Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para fomentar la producción, acopio y venta de productos de los sectores agrícolas, pecuario y de acuacultura, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización, mediante la constitución, consolidación, capitalización y estudios de mercado, de factibilidad y financiamiento de empresas rurales;

**XI.** Establecer la comunicación y coordinación necesaria con otras Dependencias y Entidades Federal, Estatal y Municipal para el fomento en materia rural;

**XII.** Aprobar los mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de estudios, investigaciones y programas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección, así como atender a los sectores agrícolas, pecuarios y acuícolas;

**XIII.** Coordinar acciones con los sectores público y privado del medio rural para impulsar las actividades económicas tendientes a propiciar el desarrollo rural sustentable;

**XIV.** Incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidro-agrícola, así como la conservación y mejora de los recursos naturales;

**XV.** Promover la agricultura, las actividades pecuarias y de acuacultura en el Municipio;

**XVI.** Supervisar la promoción para estimular la reconversión productiva sustentable y la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad alimentaria y al uso de las tierras;

**XVII.** Instruir la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión, que permita canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural;

**XVIII.** Coordinar foros, congresos, ferias, exposiciones, concursos y demás actividades relacionadas con el sector agroalimentario del Municipio;

**XIX.** Determinar y establecer en el ámbito de su competencia, las acciones y programas de mitigación, adaptación y gestión del riego en el Municipio, ante los efectos del cambio climático;

**XX.** Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, así como la transferencia de tecnologías a los productores a fin de fortalecer el desarrollo rural sustentable;

**XXI.** Proponer al Secretario la autorización de los proyectos para realización de obras de conservación de suelos y aguas, así como la modernización y tecnificación de la infraestructura hidro-agrícola en el Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes; y

**XXII.** Observar los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo, para el ingreso y revisión de la documentación ante la instancia correspondiente, relativa a la presentación de informes.

## **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGRARIO**

**Artículo 42.-** El Subdirector de Desarrollo Rural y Agrario tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a la consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acciones de:

- a) Innovación Tecnológica y Desarrollo de Capacidades;
- b) Apoyo para las actividades productivas de grupos en condiciones de vulnerabilidad;
- c) Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales y Agro-Biodiversidad;
- d) Producción de alimentos en el ámbito familiar de subsistencia; y
- e) En materia de desarrollo rural de subsistencia.

**II.** Fomentar la integración de grupos de productores o familiares para impulsar la producción, de alimentos inocuos a nivel familiar y de subsistencia;

**III.** Implementar los mecanismos de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnologías agrícolas, pecuarias y acuícolas, en el medio rural y periurbano, para incrementar el nivel de seguridad alimentaria, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

**IV.** Colaborar con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal y estatal, en la implementación de acciones para el fomento de la seguridad alimentaria en el Municipio.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 43.-** El Jefe de Departamento de Desarrollo Rural tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar acciones que incorporen innovaciones de tecnologías en las actividades de producción de alimentos, a nivel familiar de subsistencia, que realice la ciudadanía que habita en la zona periurbana o rural del Municipio;

**II.** Difundir y fomentar la participación ciudadana en los proyectos productivos relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y rurales a nivel familiar de subsistencia;

**III.** Brindar el acompañamiento técnico a proyectos sobre desarrollo rural, a nivel de subsistencia, que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales involucrados;

**IV.** Promover y brindar la incorporación de tecnologías que mejoran las condiciones en que se realizan las actividades primarias a nivel familiar de subsistencia;

**V.** Asesorar en materia del desarrollo de las actividades familiares de subsistencia; y

**VI.** Asesorar y promover en las zonas periurbana y rural actividades que faciliten la elaboración de estudios sociales y económicos que competan al Municipio.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y DESARROLLO**

**Artículo 44.-** El Jefe de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Impulsar el agrupamiento, constitución y formalización de productores, de familias o de familiares, rurales o periurbanos, para incrementar el nivel de eficiencia y competitividad en la realización de las actividades productivas, de acopio o de consumo, así como en los procesos de acondicionamiento o transformación;

**II.** Realizar acciones para el desarrollo de capacidades de la ciudadanía, que habita en la zona periurbana o rural del Municipio, que realice, o pretenda realizar, actividades productivas primarias a nivel familiar de subsistencia;

**III.** Promover esquemas de financiamiento e inversión para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas primarias que realiza la ciudadanía dentro del territorio municipal;

**IV.** Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de desarrollo rural y de subsistencia, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado;

**V.** Promover acciones para el fomento de la organización de productores a fin de mejorar las condiciones en que realizan sus actividades productivas, así como el fortalecimiento de la actividad agraria de los productores del Municipio; y

**VI.** Coadyuvar con el Subdirector de Desarrollo Rural y Agrario para colaborar con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal y estatal, en la implementación de acciones para el fomento de la seguridad alimentaria, a nivel familiar de subsistencia, en el Municipio.

### **SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA Y AGRONEGOCIOS**

**Artículo 45.-** El Subdirector de Fomento Agrícola y Agronegocios tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a la consideración del Director de Desarrollo Rural los programas de:

- a) Seguridad Alimentaria y Combate al Hambre;
- b) Apoyo de Agro-negocios en el Medio Rural;
- c) Insumos estratégicos;
- d) Comercialización Segura; y

e) Acciones, Programas y Proyectos en materia de Desarrollo Rural de Transición o Comercial.

**II.** Asistir a productores, agroindustriales y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como vigilar el seguimiento a su ejecución;

**III.** Promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios;

**IV.** Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector social y académico, para atender las demandas de productores, agroindustriales y organizaciones rurales;

**V.** Proponer los proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, agroindustriales y acuícolas, así como supervisar su cumplimiento;

**VI.** Promover en el Municipio, esquemas de reconversión productiva, el uso eficiente de los recursos naturales e incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario y acuícola, así como la seguridad e inocuidad alimentaria;

**VII.** Proponer al Director de Desarrollo Rural, proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola que competan al Municipio, así como las acciones para el uso manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales;

**VIII.** Proponer al Director de Desarrollo Rural, esquemas de agricultura por contrato en el sector agropecuario y acuícola del Municipio;

**IX.** Fomentar la instrumentación de acuerdos de concertación con los productores agropecuarios y acuícolas del Municipio;

**X.** Aplicar los esquemas de apoyos directos a la producción agropecuaria, agroindustrial y acuícola, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XI.** Informar a la autoridad competente sobre las contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector rural en el Municipio;

**XII.** Asesorar en materia de Desarrollo Rural, a los sectores público y privado;

**XIII.** Vincular la producción primaria del sector agropecuario, agroindustrial y acuícola con los procesos de comercialización;

**XIV.** Identificar y proponer esquemas de financiamiento rural, inversión, desarrollo agroindustrial, comercial y agronegocios;

**XV.** Asesorar al sector productivo para la comercialización de sus productos de conformidad a estudios de mercado, factibilidad de los productos e insumos, bienes y servicios agropecuarios, agroindustriales y acuícolas;

**XVI.** Impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales para la producción, acopio y ventas de productos de los sectores agrícola, pecuario y acuícola, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización; y

**XVII.** Promover acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de desarrollo rural sustentable, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado.

## **SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA**

**Artículo 46.-** El Jefe de Departamento de Fomento Agrícola tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Apoyar a productores y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como dar seguimiento a su ejecución;

**II.** Difundir información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias y acuícolas;

**III.** Brindar el acompañamiento técnico a proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales;

**IV.** Identificar esquemas de reconversión productiva y brindar acompañamiento para el uso eficiente de los recursos naturales e incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario y acuícola, así como la seguridad e inocuidad alimentaria;

**V.** Implementar esquemas de agricultura por contrato en el sector agropecuario y acuícola del Municipio;

**VI.** Asesorar en materia de Fomento Agropecuario a los sectores público, social y privado;

**VII.** Promover esquemas de financiamiento, inversión y capitalización para el desarrollo agropecuario y acuícola; y

**VIII.** Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia agropecuaria, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado.

## **SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS**

**Artículo 47.-** El Jefe de Departamento de Agronegocios tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar las acciones necesarias para promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios;

**II.** Difundir información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades agroindustriales y de agronegocios;

**III.** Brindar el acompañamiento técnico a proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura agroindustrial y de agronegocios que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales;

**IV.** Promover y brindar la incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agroindustrial y de agronegocios.

**V.** Asesorar en materia de Fomento de Agronegocios a los sectores público, social y privado;

**VI.** Vincular la producción del sector agroindustrial con los procesos de comercialización;

**VII.** Asesorar y promover en el sector agroindustrial actividades que faciliten la comercialización de sus productos de conformidad a estudios de mercado, factibilidad de los productos e insumos, bienes y servicios agroindustriales y de agronegocios;

**VIII.** Realizar las acciones necesarias para impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales y agronegocios para la producción, acopio, distribución o ventas de productos agroindustriales, así como los procesos de acondicionamiento, transformación o comercialización;

**IX.** Promover esquemas de financiamiento, inversión y capitalización para el desarrollo agroindustrial, comercial y de agronegocios; y

**X.** Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de agronegocios, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 48.-** La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, así como las que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 49.-** El objeto de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural será conocer, preservar, proteger, vigilar, rescatar y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, así como divulgar sus valores y promover la ocupación inmobiliaria, la inversión, la investigación, gestión y ejecución de proyectos estratégicos urbanos, la generación de



espacios de encuentro y convivencia, la procuración de recursos económicos, la coordinación interinstitucional, la inclusión y participación de los ciudadanos, para efectos de que perduren y se enaltezcan como testimonio histórico universal a favor de la calidad de vida de quienes los habitan de forma permanente o transitoria.

**Artículo 50.-** Para efectos del objeto y competencia de la Gerencia se considera "Patrimonio Cultural", lo siguiente:

**I. Los monumentos**, obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

**II. Los conjuntos**, grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

**III. Los lugares**, obras del hombre o de la naturaleza u obras conjuntas del hombre y la naturaleza así como las zonas, incluidos los sitios arqueológicos que tengan un valor desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico; y

**IV. Zona de Monumentos**, la señalada en el Decreto de Creación de la Zona de Monumentos publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 18 de noviembre de 1977.

**V. Zonas Patrimoniales**, aquellas que se encuentran en el Municipio y en donde existieron o existen vestigios de arte, tradición y cultura del pasado; son áreas que sirvieron de asentamiento de fundaciones y que dejan huella en urbanismo, arquitectura, mano de obra y uso de materiales.

**Artículo 51.-** Son atribuciones de la Gerencia:

**I.** Identificar y promover el registro y clasificación de los bienes de propiedad pública o privada del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**II.** Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;

**III.** Proponer a la instancia correspondiente los planes de manejo y en su caso la actualización de programas parciales del Centro Histórico, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla y los Planes Estratégicos de Turismo y demás normatividad aplicable;

**IV.** Proteger, enriquecer, conservar, rehabilitar e intervenir con criterios de sustentabilidad al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**V.** Vigilar en coordinación con las instancias correspondientes las intervenciones que se realicen en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VI.** Diseñar y ejecutar las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, ya sea por sus propios medios o a través de terceros;

**VII.** Realizar por sí o mediante terceros, estudios de investigación científica y técnica relativos a la protección, conservación y promoción del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VIII.** Generar un banco de proyectos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, con viabilidad administrativa, técnica y económica, que sean sujetos a financiamiento público o privado;

**IX.** Proponer a las instancias correspondientes los planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan a incrementar el valor de los bienes del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**X.** Difundir y promover las acciones que se emprendan en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, así como sus resultados, alcances y beneficios;

**XI.** Celebrar previo acuerdo delegatorio del Presidente Municipal todo tipo de actos jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;

**XII.** Proponer al Secretario la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables;

**XIII.** Emitir recomendaciones a las autoridades y particulares sobre el uso de espacios públicos considerados patrimonio cultural, así como del cumplimiento de las disposiciones vinculadas al Centro Histórico, establecidas en el COREMUN y demás normatividad aplicable;

**XIV.** Solicitar a las autoridades encargadas de la protección civil, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles históricos a fin de contar con un mapa de riesgos;

**XV.** Coadyuvar para que las licencias y permisos que emitan las autoridades competentes cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

**XVI.** Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a fin de hacer del conocimiento de las autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;

**XVII.** Elaborar de manera coordinada con el área respectiva, los dictámenes de factibilidad para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

**XVIII.** Incentivar y asesorar a los propietarios y poseedores de inmuebles catalogados y no catalogados, que se ubiquen dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a fin de que, tratándose de intervenciones arquitectónicas, las fachadas e interior de dichos inmuebles guarden armonía con su entorno;

**XIX.** Fomentar la cooperación y el intercambio de prácticas referenciales respecto a la promoción y conservación del Patrimonio Cultural con organismos e instancias nacionales e internacionales tales como la Organización de Ciudades del Patrimonio Mundial (OCPM); la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial (ANCMPM), entre otros;

**XX.** Coordinarse con las autoridades de los distintos niveles de gobierno a fin de emitir su opinión en materia de desarrollo urbano,

seguridad pública, vialidad, protección civil, recursos naturales, desarrollo económico, turismo y demás materias que impacten en el desarrollo del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XXI.** Coordinarse con las autoridades del sistema educativo, para el diseño e instrumentación de programas y acciones que fomenten el aprecio, el respeto y la apropiación del valor universal que representa el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XXII.** Emitir lineamientos, en coordinación con las instancias correspondientes, en materia de imagen urbana, mantenimiento y conservación, para preservar la fisonomía del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XXIII.** Emitir lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales;

**XXIV.** Coadyuvar con las instancias correspondientes en actividades encaminadas a fomentar la inversión pública y privada en infraestructura y equipamiento, como detonantes para el desarrollo turístico y económico del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XXV.** Proponer al Secretario, para que a su vez, éste proponga a la Tesorería Municipal estímulos fiscales en el pago de contribuciones, productos o aprovechamientos a favor de los propietarios o inversionistas que contribuyan al desarrollo del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XXVI.** Instrumentar acciones encaminadas a la ocupación de la vivienda, promoción de servicios y comercio en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XXVII.** Promover a través de terceros, acciones de enajenación, comercialización y arrendamiento de bienes en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, conforme a la normatividad aplicable;

**XXVIII.** Prestar servicios de consultoría y asesoría vinculados a temas del Centro Histórico y Patrimonio Cultural del Municipio;

**XXIX.** Establecer y actualizar un sistema de información y documentación que incluya un catálogo de bienes y servicios, redes e instituciones relacionados con la Gerencia;

**XXX.** Promover la creación y difusión de centros de capacitación en técnicas de construcción artesanal, protección, conservación y restauración del Patrimonio Cultural del Municipio;

**XXXI.** Alentar la participación ciudadana para propiciar el conocimiento, revalorización, fortalecimiento y promoción del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XXXII.** Realizar concursos, certámenes y otorgar reconocimientos a personas físicas y morales que hayan destacado en actividades tendientes a la conservación, preservación y promoción del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XXXIII.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones a la legislación y normatividad aplicables al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a efecto de que se impongan las sanciones correspondientes; y

**XXXIV.** Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **SECCIÓN I DEL GERENTE**

**Artículo 52.-** Son atribuciones y obligaciones del Gerente:

**I.** Dirigir, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Gerencia en todos los órdenes, así como verificar que se cumplan en tiempo y forma los planes y programas de la misma;

**II.** Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;

**III.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, previa delegación del Presidente Municipal;

**IV.** Promover la compra, venta, restauración, y en general, la realización de cualquier acto jurídico y/o material, tendiente a la salvaguarda de los inmuebles históricos o monumentales y vía pública del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**V.** Proponer a las instancias competentes, la realización de los trámites necesarios ante las dependencias municipales, estatales y federales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VI.** Solicitar la opinión y asesoría técnica de autoridades, universidades, colegios de profesionistas, fundaciones especializadas y asociaciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Gerencia;

**VII.** Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de la Gerencia, acorde a su objeto, políticas y lineamientos, observando los ordenamientos jurídicos aplicables;

**VIII.** Ejercer puntualmente previa autorización del Secretario, el presupuesto de egresos asignado a la Gerencia conforme a la normatividad aplicable;

**IX.** Gestionar y negociar, en coordinación con la instancia correspondiente, los términos del financiamiento externo para ejecutar proyectos para el mejoramiento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**X.** Presentar al Secretario el proyecto de modificaciones al Reglamento, proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos, así como sus modificaciones y cualquier otro ordenamiento jurídico, competencia de la Gerencia, para su consideración;

**XI.** Tener a cargo y bajo su responsabilidad el archivo documental de la Gerencia;

**XII.** Proponer al Secretario la designación, remoción y en su caso las renunciaciones de los servidores públicos de la Gerencia;

**XIII.** Ejercer las atribuciones inherentes a su competencia, bajo la más estricta observancia, e informar periódicamente de las mismas al Secretario;

**XIV.** Proporcionar oportunamente al Secretario, así como a las Dependencias y Entidades, la información que le requieran o le soliciten, en el ámbito de su competencia; y

**XV.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente y el Secretario.

## **SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 53.-** La Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural dependerá del Gerente y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Brindar apoyo al Gerente en el seguimiento y reporte de programas y acciones relacionadas con sus funciones;

**II.** Coordinar y supervisar la formalización y el cumplimiento de los acuerdos y convenios de colaboración que se generen como resultado de las acciones de vinculación institucional de la Gerencia;

**III.** Coadyuvar con el área de Comunicación Social del Ayuntamiento, en las estrategias de difusión para asegurar la proyección adecuada y oportuna de las actividades realizadas por la Gerencia;

**IV.** Coordinarse con organismos nacionales e internacionales, dependencias de la administración pública federal, estatal, órganos desconcentrados y descentralizados para el seguimiento de los asuntos, planes y proyectos ejecutados en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**V.** Coordinar la respuesta y participación de la Gerencia en las iniciativas y solicitudes de colaboración emitidas por las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, para hacer uso del Patrimonio Edificado;

**VI.** Contribuir con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en asuntos relacionados a la seguridad pública y la vialidad en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VII.** Coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VIII.** Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los habitantes del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

## **SECCIÓN III DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 54.-** El Titular de la Unidad Jurídica, dependerá del Gerente y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formulación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal relacionadas con el Centro Histórico y el Patrimonio Cultural, así como de aquéllas que beneficien y agilicen el funcionamiento de la Gerencia;

**II.** Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de Centro Histórico y Zonas Patrimoniales formulen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia, asesorándolas en la celebración de actos o trámites de carácter legal;

**III.** Fungir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que la Gerencia sea parte; remitir los recursos administrativos que se interpongan en contra de la misma y los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que no se encuentren reservados a otra instancia de Gobierno;

**IV.** Solicitar a las Unidades Administrativas los expedientes originales que deban remitirse a la Sindicatura Municipal, derivado de alguna acción judicial o administrativa interpuesta contra la Gerencia;

**V.** Revisar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el marco jurídico de las factibilidades para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

**VI.** Sistematizar y compilar las normas jurídicas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda la normatividad aplicable al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VII.** Elaborar los documentos, convenios y acuerdos en los que participe la Gerencia, con personas físicas o morales de derecho público o privado; y

**VIII.** Asistir al Gerente en la formalización de los instrumentos legales competencia de la Gerencia.

#### **SECCIÓN IV DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA**

**Artículo 55.-** El Enlace Administrativo de la Gerencia dependerá del Gerente y se coordinará en los casos que proceda, con el Enlace Administrativo de la Secretaría, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

**I.** Proponer al Gerente el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Gerencia, en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

**II.** Aplicar, observar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

**III.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Gerencia, así como los que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante el área correspondiente;

**IV.** Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar al área correspondiente la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

**V.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Gerencia, ante el área correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

**VI.** Tramitar ante el área correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

**VII.** Controlar, proporcionar y comprobar ante el área correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;

**VIII.** Administrar y controlar en coordinación con las áreas correspondientes, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Gerencia con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

**IX.** Informar periódicamente al Gerente, o cuando éste lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Gerencia;

**X.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Gerencia, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**XI.** Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Gerente y el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Gerencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

**XII.** Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas que así lo soliciten;

**XIII.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Gerencia, para su concentración en la Secretaría de Administración;

**XIV.** Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Gerencia sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

**XV.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;

**XVI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

**XVII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

**XVIII.** Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario;

**XIX.** Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

**XX.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

**XXI.** Solicitar mensualmente a la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

**XXII.** Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Gerencia, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

**XXIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

**XXIV.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

**XXV.** Elaborar y proponer al Gerente, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;

**XXVI.** Remitir al Gerente la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal o federal; y

**XXVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Gerente.

## **SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ZONAS PATRIMONIALES**

**Artículo 56.-** El Director de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Supervisar y controlar la integración del inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, y promover las acciones tendientes para su conservación;

**II.** Supervisar que la regulación del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, se realice con estricto apego a la normatividad aplicable;

**III.** Normar, emitir opinión e informe sobre las acciones referentes a la solicitud, aprobación y emisión de permisos de construcción que en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales se generen en materia de conservación del Patrimonio Cultural;

**IV.** Recibir y revisar que los proyectos a desarrollar en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales se encuentren completos y cumplan con el Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio, Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo;



Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, la 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 con las disposiciones correlativas y aplicables, a fin de que la autoridad competente emita las licencias de construcción correspondiente;

**V.** Solicitar a la instancia correspondiente el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, enclavado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VI.** Enviar a la instancia correspondiente los reportes de servicio de limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, que contribuyan a mejorar la imagen urbana de las mismas;

**VII.** Solicitar el mantenimiento frecuente del drenaje pluvial en el Centro Histórico y las Zonas Patrimoniales, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;

**VIII.** Implementar en coordinación con las instancias correspondientes un sistema digital que permita la modernización de procesos, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad;

**IX.** Planear, programar, coordinar y supervisar en coordinación con la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servicios públicos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, con el fin de asegurar su optimización, así como la preservación de su calidad y disponibilidad;

**X.** Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la elaboración de diagnósticos sobre la eficiencia de los servicios públicos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XI.** Elaborar de manera coordinada con el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales, los dictámenes de factibilidad para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

**XII.** Vigilar que se ejecuten todas aquellas demoliciones de obras que se realicen sin autorización en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XIII.** 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 la Unidad Administrativa correspondiente en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XIV.** Vigilar que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a verificar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, el COREMUN y demás disposiciones legales aplicables al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XV.** Revisar y vigilar que cuando se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, se cumpla con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, el COREMUN y demás disposiciones legales aplicables al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XVI.** Proponer al Gerente y hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica, lo conducente para que la Secretaría del Ayuntamiento proceda a la escrituración de los predios propiedad de la Gerencia, así como de aquellos que hayan sido donados para el Equipamiento Urbano del Centro Histórico, las Zonas Patrimoniales y áreas ecológicas a favor de la misma;

**XVII.** Promover que se otorgue el alineamiento y número oficial a los inmuebles dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XVIII.** Supervisar que la elaboración de dictámenes de integración vial, rectificación de medidas y colindancias, y levantamientos topográficos, se ajusten a la normatividad aplicable al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**XIX.** Promover y Verificar que se realice la delimitación urbana precisa de las Zonas Patrimoniales para la elaboración de cartografía específica; y

**XX.** Proponer a la autoridad correspondiente los lineamientos para la colocación de las placas de nomenclatura en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

**Artículo 57.-** El Jefe de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer al Director los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de bienes inmuebles y monumentos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**II.** Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos que se quedaron aislados de la Zona de Monumentos a través del levantamiento de fichas georeferenciadas, fotografías y cartografía física y digital;

**III.** Desarrollar e instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las bases de datos y los controles sobre la información generada por la Gerencia y/o instancias externas relacionadas al quehacer de la misma;

**IV.** Integrar, administrar, organizar, actualizar y, en colaboración con la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, difundir la información fotográfica, geográfica y estadística, generada por la Gerencia con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable; y

**V.** Coordinarse con las instancias correspondientes para la definición de contenidos y canales de difusión de la información del Patrimonio.

**Artículo 58.-** El Jefe de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

**II.** Elaborar y presentar al Director de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue a los lineamientos del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico

del Municipio de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, así como del COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas;

**III.** Solicitar al Departamento de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**IV.** Atender al público en general e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**V.** Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VI.** Emitir opinión técnica respecto al estado de conservación físico-estructural de los inmuebles históricos, en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran;

**VII.** Presentar al Director un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales; y

**VIII.** Coordinarse con el Departamento de Imagen Urbana y el Departamento de Diseño de Proyectos Ejecutivos, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

**Artículo 59.-** El Jefe de Departamento de Imagen Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Planear, coordinar y realizar los proyectos de mejoramiento de Imagen Urbana en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**II.** Realizar y enviar al Director, el reporte correspondiente para el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, encalado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**III.** Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales para que la instancia correspondiente provea el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad; notificar a los contribuyentes y establecimientos que no cumplan con la regulación de sus anuncios, toldos, antenas y otros elementos que afecten la fisonomía urbana.

**IV.** Verificar que la instancia correspondiente mantenga el drenaje pluvial en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales en la mejor condición posible, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;

**V.** Coordinarse con las instancias correspondientes para realizar acciones de mantenimiento y conservación del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones; libre de contaminación visual, auditiva y ambiental; y

**VI.** Coordinarse con el Departamento de Inventario e Información del Patrimonio y el Departamento de Proyectos Ejecutivos en la planeación,

análisis y elaboración de los proyectos de mejoramiento de imagen urbana en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

## **SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 60.-** El Director de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Planear y evaluar los proyectos de obras y servicios, planes de conservación, mantenimiento, ampliaciones y rehabilitaciones, que deban ejecutarse en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**II.** Supervisar el banco de proyectos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio;

**III.** Proponer al Gerente proyectos ejecutivos en los que se establezcan las acciones de la Gerencia, su impacto económico y social, en apego a las prioridades establecidas para el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**IV.** Planear y ejecutar proyectos que realcen y conserven la belleza del Patrimonio Cultural del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**V.** Coordinarse con las instancias correspondientes para la realización de proyectos viales en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VI.** Coadyuvar con las instancias correspondientes en la supervisión de los programas de obras públicas en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VII.** Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los programas de mantenimiento, ampliación y rehabilitación que se requieran en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a fin de evaluar la factibilidad técnica y financiera para su realización; y

**VIII.** Contribuir en la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Puebla en el ámbito de su competencia.

**Artículo 61.-** El Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el banco de proyectos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, asegurando la viabilidad administrativa, técnica y económica de los mismos;

**II.** Analizar y emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, asegurando que sean vinculantes con las condiciones históricas y reglamentarias aplicables, con su topografía, y en concordancia con la imagen modernista y vanguardista de la ciudad;

**III.** Verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos de adjudicación, expropiación y donación realizados por vías de derecho público o privado, cuando se requieran para el eficiente desarrollo de nuevos proyectos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, establecidos o por establecer;

**IV.** Planear, programar y presupuestar, en coordinación con la Secretaría, la contratación de los actos tendientes a la ejecución de obras y servicios públicos, procurando que los proyectos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, se ejecuten en horarios nocturnos;

**V.** Realizar proyectos para el mejoramiento de la vialidad en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VI.** Asesorar a personas físicas o morales respecto a proyectos para nuevas obras privadas o públicas y los servicios prestados en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VII.** Asistir técnicamente a las personas físicas o morales de conformidad con lo establecido en los convenios o contratos de cualquier tipo, que se celebren para la ejecución de obras y prestación de servicios con dependencias, entidades o particulares según el caso;

**VIII.** Verificar de manera coordinada con las áreas responsables que los proyectos que se ejecuten por parte de personas físicas o morales en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales se ajusten y cumplan al menos con:

- a. La limpieza diaria de calles y avenidas;
- b. La dotación de gimnasios al aire libre;
- c. El cumplimiento de los programas de mantenimiento, embellecimiento, cambio de flores y diseños de acuerdo a cada temporada climática, riego, fertilización, fumigación, encalamiento y podas de parques, macetas y jardines;
- d. Los sistemas de conducción eficientes de agua potable, drenaje y alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales, de forma que no creen conflictos operativos ni malos olores que deterioren la imagen turística del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- e. Los métodos o sistemas de recolección y barrido de residuos, instalación de cestos papeleros y su vaciado y limpieza, las veces al día que sea necesario para evitar la diseminación y putrefacción de líquidos o residuos a su alrededor, así como del área donde se coloquen;
- f. El alumbrado público suficiente y homogéneo de acuerdo a las medidas técnicas y estéticas que dicte la Gerencia de conformidad con la normatividad aplicable, para el mantenimiento eficaz y oportuno del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- g. Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, a fin de que la prestación de los servicios de carácter público o privado, ya sea de telefonía, alumbrado, internet, alcantarillo y demás que sean necesarios en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, se realice por medio de ductos o cables subterráneos, que ajusten su nivelación en banquetas, tapas de registros, servicios subterráneos y pavimentos, evitando salientes que causen o puedan causar tropiezos de las personas al caminar;
- h. El retiro de obstáculos en la vía pública por dotación de servicios públicos y privados;
- i. Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, para la instalación, difusión de anuncios con sonido, fijos o móviles en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- j. La señalética del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, conforme a los lineamientos que dicte la Gerencia y en apego al calendario o programas de reparación, sustitución, mantenimiento preventivo y correctivo de empresas públicas o privadas;
- k. Las medidas, rutas y horarios sobre el tráfico y tránsito de vehículos públicos y privados, servicio público o privado de transporte de bienes y personas, así como los horarios de abasto y desabasto en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales que establezca la normatividad en la materia, o en su caso la Gerencia;

- I. Proponer esquemas para que los estacionamientos públicos y privados, en su operación, no entorpezcan el tránsito y se disminuya la contaminación vehicular por las emisiones de ruido y gases de sus clientes;
- m. Las medidas para evitar el abandono y deterioro; restauración y rescate de bienes inmuebles en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales; e

**IX.** Informar al Director los retrasos en los casos de obra o servicios públicos, a fin de solicitar a la Unidad Administrativa competente, emitir la sanción que corresponda.

**Artículo 62.** El Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Dar seguimiento a las acciones del Programa Anual de Obra Pública relativas al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales y emitir el informe correspondiente al Director;

**II.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la supervisión de la ejecución de construcción, rehabilitación y ampliación de bienes y servicios en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**III.** Supervisar la aplicación de los criterios técnicos y emitir las observaciones que procedan, respecto a los proyectos de obra presentados por instancias públicas o privadas para la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**IV.** Vigilar, en coordinación con la instancia correspondiente, que se cumplan las políticas, lineamientos, normas de construcción y de seguridad en las casas y monumentos correspondientes al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**V.** Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura destinada al servicio del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**VI.** Participar en la integración de los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, y en su caso informar al Director para que se lleven a cabo las acciones necesarias para rescindir el contrato correspondiente; y

**VII.** Proponer al Director, derivado de la evaluación correspondiente, la ejecución de obras de mantenimiento o mejora en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales mediante acciones de intervención de banquetas y guarniciones, arroyo vehicular, rehabilitación de fachadas y mejoramiento de mobiliario urbano.

**Artículo 63-** El Jefe de Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar el análisis para la elaboración de estudios, planes y proyectos a fin de instrumentar mecanismos que permitan contar con una gestión del patrimonio sustentable, para contribuir a la reactivación económica y competitividad en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

**II.** Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de propuestas innovadoras sobre el manejo de residuos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

III. Colaborar en la definición de mecanismos que permitan el incremento de la masa arbórea y el cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

IV. Elaborar y proponer al Director, con base en las mejores prácticas, los lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales;

V. Fomentar, en conjunto con la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, la asistencia técnica, la cooperación y el intercambio de prácticas innovadoras respecto a la preservación e intervención del Patrimonio Cultural;

VI. Identificar esquemas de financiamiento y colaboración para realizar investigaciones e instrumentar proyectos innovadores en la gestión del Patrimonio Cultural; e

VII. Identificar y en su caso obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación e intervención del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN VII**

### **DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 64.-**El Comité tendrá como función emitir su opinión en los asuntos que la Gerencia someta a su consideración y estará integrado por:

- I. Un Coordinador que será el Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad;
- II. Un Secretario Técnico que será el Gerente; y
- III. Por los Vocales siguientes:
  - a) El Regidor Presidente de la Comisión de Centro Histórico;
  - b) El Titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;
  - c) El Titular de la de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
  - d) El Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura; y
  - e) Dos representantes del Sector Empresarial.

**Artículo 65.-**A invitación del Coordinador podrán asistir a las sesiones representantes de las dependencias y entidades de los niveles Federal, Estatal y Municipal, así como de Instituciones Educativas, Organismos no Gubernamentales y otros entes públicos y privados, nacionales o internacionales, cuyas actividades o intereses coincidan con el objeto de la Gerencia.

**Artículo 66.-** El Comité emitirá opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, mediante acuerdo de sus integrantes que será registrado en el libro que para tal efecto se elabore.

Cada integrante del Comité podrá nombrar un suplente mediante oficio o escrito con conocimiento en la materia; excepto el Coordinador, quien será suplido por el Secretario Técnico. Los suplentes contarán con las facultades y obligaciones del titular en ausencia de éste.

**Artículo 67.-** Los integrantes del Comité, a excepción del Gerente, desempeñarán su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones.

**APARTADO A  
DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO  
HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 68.-** Son atribuciones del Comité las siguientes:

I. Analizar y discutir los asuntos relacionados con el Centro Histórico, Zonas Patrimoniales, y todo aquello que deba preservarse o cuidarse por su valor e imagen que brindan a la ciudad de Puebla;

II. Sugerir y proponer al Gerente, con base en los planes, programas municipales y demás ordenamientos jurídicos, la conservación, mantenimiento, rescate, promoción y desarrollo del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

III. Transmitir las propuestas y consultas que realicen las personas físicas o morales del ámbito público y privado, nacional e internacional;

IV. Proponer al Gerente, dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo, la celebración de acuerdos para la aplicación de acciones relativas al Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia; y

V. Proponer a la Gerencia su intervención en eventos, foros de discusión, encuentros de intercambio y congresos relativos a la temática de Centros Históricos y Zonas Patrimoniales, procurando la participación ciudadana.

**APARTADO B  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 69.-** Son atribuciones del Coordinador:

I. Convocar a las sesiones del Comité vía correo electrónico con acuse de recibo;

II. Presidir las sesiones del Comité, así como todas aquellas reuniones que se celebren por algún asunto relacionado con el mismo;

III. Proponer las acciones que debe llevar a cabo el Comité dentro del marco de sus facultades y obligaciones;

IV. Representar al Comité en los asuntos de su competencia; y

V. Las demás que señale este reglamento.

**Artículo 70.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

I. Auxiliar al Coordinador para la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Proponer el orden del día en acuerdo con el Coordinador y participar en las sesiones;

III. Levantar el acta de cada una de las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité, y registrarlas en el libro de actas del mismo, una vez aprobadas con las aclaraciones y modificaciones que procedan;

IV. Enviar el acuerdo derivado de cada sesión vía correo electrónico con acuse de recibido, a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días de anticipación a la siguiente sesión;



V. Mantener actualizada toda la información que el Comité requiera; y

VI. Las que le conceda el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 71.-** Son atribuciones de los integrantes del Comité, asistir a las sesiones del Comité; presentar al Comité las propuestas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto y desempeñar las comisiones que por acuerdo se les asignen.

### **APARTADO C DE LAS SESIONES**

**Artículo 72.-** El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes, y en forma extraordinaria las que sean necesarias.

**Artículo 73.-** Serán sesiones ordinarias del Comité las que se realicen conforme al calendario que apruebe el mismo.

Serán sesiones extraordinarias las que se requieran cuando existan motivos que las justifiquen.

**Artículo 74.-** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, a falta de quórum, el Coordinador convocará en un término no mayor de 3 días hábiles a la sesión siguiente, la cual se llevará a cabo con los integrantes que asistan;

**Artículo 75.-** El orden del día, y en su caso, los anexos necesarios, deberán comunicarse a los miembros del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, o de un día hábil si es extraordinaria, asistiéndole la facultad a cualquiera de sus integrantes de solicitar la inclusión del o de los asuntos de su interés.

### **SECCIÓN VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 76.-** El Secretario o Gerente será suplido en las ausencias temporales que no excedan de quince días naturales, por el titular de la Dirección que designe y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 77.-** Los titulares de las Direcciones serán suplidos en las ausencias temporales que no excedan de quince días naturales, por alguno de los Subdirectores o en su defecto, por Jefes del Departamento, previo acuerdo del Secretario o Gerente y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 78.-** Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el Servidor Público que designe el Director, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca la estructura orgánica aprobada de la Secretaría o Gerencia en su caso.

### **T R A N S I T O R I O S**

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

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

**TERCERO.-** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma que en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del Dictamen por el que se aprueban las reformas a la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2014-2018, así como los Reglamentos Interiores de las Dependencias descritas, se refiera a las Dependencias que desaparecen, se fusionan o modifican su denominación, se entenderá asignado a las Dependencias que absorben las facultades de aquéllas y a las que se atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, en términos de lo establecido en el Considerando XXIII del presente Dictamen

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el quince de agosto de dos mil once.

**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 de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Compañeros Regidores Integrantes del Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen en comento, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen.

## **PUNTO ONCE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XI del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueban los pagos por extinción de pensión a favor de diversos beneficiarios de ex-trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Con gusto.

## **HONORABLE CABILDO**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV Y LX Y 92 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 29 FRACCIONES VIII Y IX, 1995 Y 1996 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL SIGUIENTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PAGOS POR EXTINCIÓN DE PENSIÓN A FAVOR DE DIVERSOS BENEFICIARIOS DE EX-TRABAJADORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

## CONSIDERANDOS

I. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, así como de la facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberán expedir la Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 78 fracciones I, IV y LX establece como facultades del Honorable Ayuntamiento cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

III. Que, como se desprende de los artículos 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal y 29 fracciones VIII y IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, es facultad de los Regidores ejercer facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento; proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.

IV. Que, el artículo 1995 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establece los requisitos que deberán cubrir los beneficiarios de los jubilados para solicitar la extinción de jubilación, y que a la letra dice:

**“Artículo 1995.-** La jubilación se extingue por muerte del jubilado, correspondiéndole a su beneficiario el pago de extinción de jubilación consistente en 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado.

Los beneficiarios del jubilado fallecido, para cobrar el importe por la extinción de jubilación deberán presentar a la Secretaría del Ayuntamiento, en original y copia fotostática de la documentación siguiente:

- I. Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación;
- II. Acta de defunción;
- III. Acta de Nacimiento del Beneficiario;
- IV. Credencial de Elector del Beneficiario;
- V. Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado;

VI. Constancia de la designación de Beneficiarios; y

VII. Último ticket de pago;

El pago por concepto de extinción de jubilación, la pagará el Ayuntamiento en una sola exhibición y en el plazo no mayor de sesenta días naturales, contados a partir de que la Secretaría del Ayuntamiento, reciba la solicitud y documentación correspondiente.”

V. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 1996 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, son beneficiarios de los jubilados y por lo tanto tienen derecho a las prestaciones a que se refiere el diverso 1995 del Código citado:

“Artículo 1996.-...

I. La persona o personas designadas como beneficiarios por el jubilado, ante la Secretaría del Ayuntamiento; podrán ser renovados o modificados por el jubilado cuantas veces quiera y en cualquier momento; la última designación depositada en la Secretaría, deja sin efecto a las anteriores; y

II. Cuando el trabajador jubilado no hubiere designado beneficiarios, se entregará el pago de extinción de jubilación a los beneficiarios que determine el H. Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla.”

VI. Que, ésta Comisión cuenta con la documentación relativa a la solicitud de extinción de pensión, remitida mediante oficio número SM/DGJC/DL/1425/2014 recibido con fecha veintinueve de mayo del año en curso, signado por el Síndico Municipal, y de la que se desprende:

1. Que, la **C. ROSA MARÍA SÁNCHEZ SALAMANCA**, en su carácter de beneficiaria ante la Sindicatura Municipal acreditó el fallecimiento de la pensionada **C. AMELIA SALAMANCA MELÉNDEZ** (finada), anexando la siguiente documentación:

- Copia Certificada del Acta de Defunción de la **C. AMELIA SALAMANCA MELÉNDEZ**, con número de folio 427,405.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la **C. AMELIA SALAMANCA MELÉNDEZ** (finada), con número de folio 1085004.
- Último comprobante original de pago de la pensionada **C. AMELIA SALAMANCA MELÉNDEZ** (finada) correspondiente a la segunda quincena de marzo de dos mil catorce.
- Credencial de pensionada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla de la **C. AMELIA SALAMANCA MELÉNDEZ** (finada) expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la **C. ROSA MARÍA SÁNCHEZ SALAMANCA**, con número de folio 535983, en su calidad de beneficiaria.
- Carta que corresponde a la última designación de beneficiario de la trabajadora que en vida llevó el nombre de **AMELIA SALAMANCA MELÉNDEZ** (finada).

- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de la **C. AMELIA SALAMANCA MELÉNDEZ** (finada) con número de folio 1179031747915.
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de la **C. ROSA MARÍA SÁNCHEZ SALAMANCA** (beneficiaria) con número de folio 1179030549038.

Se le otorgó la jubilación al **C. AMELIA SALAMANCA MELÉNDEZ** (finada) por Acuerdo del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de fecha diez de diciembre de mil novecientos noventa y seis, como se desprende del Punto IV del Orden del Día, documentación que obra en la Dirección del Archivo General Municipal.

2. Que, la **C. EULALIA JOVITA ACEVEDO ESCOBAR** y/o **EULALIA ACEVEDO ESCOBAR**, en su carácter de beneficiaria ante la Sindicatura Municipal acreditó el fallecimiento del pensionado **C. GILBERTO ACEVEDO HUERTA** (finado), anexando la siguiente documentación:

- Copia Certificada del Acta de Defunción del **C. GILBERTO ACEVEDO HUERTA**, con número de folio 83283.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del **C. GILBERTO ACEVEDO HUERTA** (finado), con número de folio 13043.
- Último comprobante original de pago del pensionado **C. GILBERTO ACEVEDO HUERTA** (finado) correspondiente a la segunda quincena de febrero de dos mil catorce.
- Credencial de pensionado del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla del **C. GILBERTO ACEVEDO HUERTA** (finado) expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la **C. EULALIA JOVITA ACEVEDO ESCOBAR** con número de folio 13046, en su calidad de beneficiaria.
- Carta que corresponde a la última designación de beneficiario del trabajador que en vida llevó el nombre de **GILBERTO ACEVEDO HUERTA** (finado).
- Información Testimonial expedida por el Notario Público número 26 de esta Ciudad de Puebla, mediante el cual refiere que **EULALIA JOVITA ACEVEDO ESCOBAR** y/o **EULALIA ACEVEDO ESCOBAR** son la misma persona.
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral del **C. GILBERTO ACEVEDO HUERTA** (finado) con número de folio 1035030402601.
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de la **C. EULALIA JOVITA ACEVEDO ESCOBAR** (beneficiaria) con número de folio 1035030402600.

Se le otorgó la jubilación al **C. GILBERTO ACEVEDO HUERTA** (finado) por Acuerdo del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria efectuada el día veintiocho de noviembre de mil novecientos noventa y cinco, como se desprende del punto III del Orden del Día, documentación que obra en la Dirección del Archivo General Municipal.

3. Que, los **CC. AMELIA ROBLES DOMÍNGUEZ, MAYILLANELY, JORGE, ADRIEL y CORIZANDY ELISA** todos de apellido **SÁNCHEZ ROBLES**, en su carácter de beneficiarios ante la Sindicatura Municipal acreditaron el fallecimiento del pensionado **C. JORGE SÁNCHEZ ROBLES** (finado), anexando la siguiente documentación:

- Acta de Defunción del **C. JORGE SÁNCHEZ ROBLES**, con número de folio 198,571.
- Acta de Nacimiento del **C. JORGE SÁNCHEZ ROBLES** (finado), con número de folio 194036.
- Último comprobante original de pago del pensionado **C. JORGE SÁNCHEZ ROBLES** (finado) correspondiente a la primera quincena de marzo del año dos mil catorce.
- Credencial de pensionado del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla del **C. JORGE SÁNCHEZ ROBLES** (finado) expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Acta de Nacimiento de la **C. AMELIA ROBLES DOMÍNGUEZ** con número de folio 453741, en su calidad de beneficiaria.
- Acta de Nacimiento de la **C. MAYILLANELY SÁNCHEZ ROBLES** con número de folio 3784855, en su calidad de beneficiaria.
- Acta de Nacimiento del **C. JORGE SÁNCHEZ ROBLES** con número de folio 373645, en su calidad de beneficiario.
- Acta de Nacimiento del **C. ADRIEL SÁNCHEZ ROBLES** con número de folio 279392, en su calidad de beneficiario.
- Acta de Nacimiento de la **C. CORIZANDY ELISA SÁNCHEZ ROBLES** con número de folio 4-220688, en su calidad de beneficiaria.
- Carta que corresponde a la última designación de beneficiarios del trabajador que en vida llevó el nombre de **JORGE SÁNCHEZ ROBLES** (finado).
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral del **C. JORGE SÁNCHEZ ROBLES** (finado) con número de folio 1018030381282.
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de los **CC. AMELIA ROBLES DOMÍNGUEZ, MAYILLANELY, JORGE, ADRIEL y CORIZANDY ELISA** todos de apellido **SÁNCHEZ ROBLES** (beneficiarios) con números de folio 101830381193, 1018075864701, 1018075526725, 1510076180147 y 1018101923020, respectivamente.

Se le otorgó la jubilación al **C. JORGE SÁNCHEZ ROBLES** (finado) por Acuerdo del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de fecha catorce de diciembre de dos mil diez, como se desprende del punto XVI del Orden del Día, documentación que obra en la Dirección del Archivo General Municipal.

4. Que, el **C. JUAN MANUEL CONTRERAS MORALES**, en su carácter de beneficiario ante la Sindicatura Municipal acredito el fallecimiento del pensionado **C. JUAN CONTRERAS MERINO** (finado), anexando la siguiente documentación:

- Copia Certificada del Acta de Defunción del **C. JUAN CONTRERAS MERINO**, con número de folio 183,938.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del **C. JUAN CONTRERAS MERINO** (finado), con número 14591.
- Último comprobante original de pago del pensionado **C. JUAN CONTRERAS MERINO** (finado) correspondiente a la primera quincena de febrero de dos mil trece.
- Credencial de pensionado del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla del **C. JUAN CONTRERAS MERINO** (finado) expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Copia certificada del Acta de Nacimiento del **C. JUAN MANUEL CONTRERAS MORALES**, con número de folio 8-1460412, en su calidad de beneficiario.
- Carta que corresponde a la última designación de beneficiario del trabajador que en vida llevó el nombre de **JUAN CONTRERAS MERINO** (finado).
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral del **C. JUAN CONTRERAS MERINO** (finado) con número de folio 1569031913290.
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral del **C. JUAN MANUEL CONTRERAS MORALES** (beneficiario) con número de folio 1569076524533.

Se le otorgó la jubilación al **C. JUAN CONTRERAS MERINO** (finado) por Acuerdo del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de fecha treinta de noviembre de mil novecientos ochenta y tres como se desprende del punto V del Orden del Día, documentación que obra en la Dirección del Archivo General Municipal.

**VII.** Que, mediante oficios número SA/D.R.H./844/2014, SA/D.R.H./527/2014, S.A.T.I./D.R.H./238/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, informó a la Sindicatura Municipal el monto correspondiente al pago de trece meses de pensión por concepto de extinción de ésta, cantidad que enseguida se precisa, en favor de los beneficiarios de los extintos pensionados:

1. A la **C. ROSA MARÍA SÁNCHEZ SALAMANCA** le corresponde la cantidad de \$73,225.36 (Setenta y tres mil doscientos veinticinco pesos 36/100 M.N.).
2. A la **C. EULALIA JOVITA ACEVEDO ESCOBAR** y/o **EULALIA ACEVEDO ESCOBAR**, le corresponde la cantidad de \$38,988.69 (Treinta y ocho mil novecientos ochenta y ocho pesos 69/100 M.N.).
3. A los **CC. AMELIA ROBLES DOMÍNGUEZ, MAYILLANELY, JORGE, ADRIEL** y **CORIZANDY ELISA** todos de apellido **SÁNCHEZ ROBLES** les corresponde la cantidad de \$25,355.096 (Veinticinco mil trescientos cincuenta y cinco pesos 096/100 M.N.) a cada uno de ellos, dando la cantidad total de \$126,775.48 (Ciento veintiséis mil setecientos setenta y cinco pesos 48/100 M.N.), en atención a la Carta que corresponde a la última designación de beneficiarios del trabajador en la cual se



establece el porcentaje específico para los beneficiarios, siendo del 20 por ciento para cada uno de ellos.

4. Al **C. JUAN MANUEL CONTRERAS MORALES**, le corresponde la cantidad de \$54,216.89 (Cincuenta y cuatro mil doscientos dieciséis pesos 89/100 M.N.).

**VIII.** Que, toda vez que los solicitantes han cumplido con las disposiciones legales aplicables en atención a los Considerados que anteceden, sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

#### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.** Se autoriza el pago por extinción de pensión a favor de los ciudadanos **ROSA MARÍA SÁNCHEZ SALAMANCA** como beneficiaria de **AMELIA SALAMANCA MELÉNDEZ, EULALIA JOVITA ACEVEDO ESCOBAR** y/o **EULALIA ACEVEDO ESCOBAR** como beneficiaria de **GILBERTO ACEVEDO HUERTA, AMELIA ROBLES DOMÍNGUEZ, MAYILLANELY, JORGE, ADRIEL** y **CORIZANDY ELISA** todos de apellido **SÁNCHEZ ROBLES** como beneficiarios de **JORGE SÁNCHEZ ROBLES, JUAN MANUEL CONTRERAS MORALES** como beneficiario de **JUAN CONTRERAS MERINO** en los términos señalados en el considerando VII del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se instruye al Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y al Tesorero Municipal de este Honorable Ayuntamiento, para que en el ámbito de sus facultades realicen las acciones correspondientes al cumplimiento del presente Dictamen.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 09 DE JUNIO DE 2014.- LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.- REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, VOCAL.- REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, VOCAL.- REG. KARINA ROMERO ALCALÁ, VOCAL.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias.

Compañeros Regidores Integrantes del Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

El **C. Secretario del Ayuntamiento:** Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen en comento.

## **PUNTO DOCE**

El **C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XII del Orden del Día son Asuntos Generales, por lo que procederemos al desahogo de los mismos.

### **AG1**

El **C. Presidente Municipal Constitucional:** El primer Asunto General es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta el C. José Antonio Gali Fayad, Presidente Municipal Constitucional y los Regidores Félix Hernández Hernández, Iván Galindo Castillejos y Zeferino Martínez Rodríguez, por el que se aprueba la Desincorporación del dominio privado municipal y Donación a Título Oneroso del lote integrado por "Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido".

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

El **C. Secretario del Ayuntamiento:** Con mucho gusto.

### **HONORABLE CABILDO**

**EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, Y LOS REGIDORES FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, IVÁN GALINDO CASTILLEJOS Y ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ,** MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 91 FRACCIONES II Y IV, 158 Y 160 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 341 FRACCIÓN II, 345, 344, 407 Y 412 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 24 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL

MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN A ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL Y DONACIÓN A TÍTULO ONEROSO DEL LOTE INTEGRADO POR “TRAJES TÍPICOS, INSTRUMENTOS Y EQUIPO DE SONIDO”, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

### CONSIDERANDO

I.- Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I primer párrafo y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, éste Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine; asimismo, está investido de personalidad jurídica y manejará su patrimonio conforme a la Ley.

II.- Que, el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prescribe que los municipios administrarán libremente su hacienda, entendiéndose por libre administración hacendaria el régimen establecido por el poder reformador de la Constitución a efecto de fortalecer la autonomía y autosuficiencia económica de los municipios, con el fin de que éstos puedan tener libre disposición y aplicación de sus recursos y satisfacer sus necesidades, todo esto en los términos que fijen las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos.

III.- Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; 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. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV.- Que, el patrimonio del Municipio citado en el Considerando I, se integra por los bienes del dominio privado con que cuente, tal como lo establecen los artículos 158 y 160 de la Ley Orgánica Municipal; 341 fracción II, 344 y 407 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

V.- Que, el artículo 345 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, establece que los bienes del dominio privado podrán ser materia de todos los actos jurídicos que regula el derecho privado.

VI.- Que, el artículo 412 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, establece que el Presidente previó acuerdo del Ayuntamiento, podrá donar bienes muebles de propiedad municipal que figuren en sus respectivos inventarios, a la Federación, al Estado, a Municipios, organismos públicos, instituciones de beneficencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo del propio Ayuntamiento, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos, previa justificación de la medida y con ello atender necesidades del orden social.

VII.- Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 78 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal, es atribución del Ayuntamiento fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes.

**VIII.-** Que, en este orden de ideas, el Municipio de Puebla signó el diverso Convenio de Coordinación con el Ejecutivo Federal por conducto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), identificado bajo número CNCA/DGVC/CCOORD/04746/12, lo anterior, en el MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007-2012 del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes “CONACULTA”, cuyo objeto fue la transferencia de recursos para llevar a cabo el proyecto cultural denominado “Programas Culturales Macuilxochitl”, mismo que a la fecha de emisión del presente Acuerdo, ha sido cumplido de conformidad con las condiciones del mismo; por tanto, se advierte que el Honorable Ayuntamiento es legítimo propietario en pleno dominio del lote integrado por “Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido”, con motivo de la ejecución del referido proyecto.

**XIX.-** Que, con fecha treinta y uno de diciembre del año dos mil trece y veintidós de enero de dos mil catorce, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y la Asociación Civil denominada “Instituto Macuil Xochitl A.C.” celebraron Contrato de Comodato, por el que el Ayuntamiento se obligó a dar y otorgar en Comodato a la citada Asociación el lote integrado por “Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido”, que se describen y cuyo valor se detalla en documento anexo al presente Acuerdo; mismos que se condiciona al uso de fines culturales y recreativos; Contrato de Comodato que ha sido cumplido de conformidad con las condiciones del mismo.

**X.-** Que, por lo que respecta a los Trajes Típicos antes referidos, estos son considerados como bienes consumibles, ya que por su utilización en el desarrollo de las actividades tienen un desgaste total o parcial y que no son susceptibles de ser inventariados dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**XI.-** Que, la Asociación Civil denominada “Instituto Macuil Xochitl A.C.” es una persona jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como se desprende del Instrumento Número Dos Mil Trescientos Sesenta y Dos, Volumen Cuarenta y Seis, otorgada ante la fe del Notario Público número Cuarenta y Nueve de los de esta Capital, el día veintiocho de abril de mil novecientos noventa y nueve, Instrumento que se anexa al presente Acuerdo.

**XII.-** Que, la Asociación Civil denominada “Instituto Macuil Xochitl A.C.”, ha desarrollado en el Municipio de Puebla un proyecto cultural cuyo fin consiste en la realización y presentación de Programas Culturales a los distintos sectores sociales, bajo condiciones de pobreza y marginación, en sus distintas celebraciones oficiales, institucionales, religiosas, populares o tradicionales, a través de autoridades gubernamentales, educativas, civiles, eclesiásticas, patronatos, mayordomías, comités ciudadanos y asociaciones civiles; a partir de la invitación expresa de dichas autoridades o representantes que requieren un programa artístico-cultural.

**XIII.-** Que es interés de la actual administración municipal, implementar políticas de carácter social en la atención a las necesidades de llevar eventos culturales a los sectores más vulnerables, los grupos indígenas y los cinturones de los centros urbanos, en condición de pobreza o pobreza extrema, marginados, sin infraestructura urbana para recreación y apreciación artística, de tal forma que el acervo cultural nacional se preserve y se difunda, a través de la y presentación en sectores de extracción popular, enriqueciendo la identidad nacional y local, al permitir la interacción de éstas a sus expresiones artísticas-culturales, desde un escenario cercano, itinerante, abierto, con calidad estética y profesionalismo artístico.

**XIV.-** Que, de acuerdo a cifras de la Asociación Civil denominada “Instituto Macuil Xochitl A.C.”, desde el año dos mil trece hasta la fecha ha desarrollado diversas actividades consistentes en danza, baile, teatro,

música y poesía, beneficiando en el año dos mil trece a 238,900 personas y para lo que va del año a 216,200 personas aproximadamente.

**XV.-** Que, en razón de lo anterior resulta procedente la donación a título oneroso del lote integrado por “Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido” propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a la Asociación Civil denominada “Instituto Macuil Xochitl A.C.”, con el objeto de que se continúen desarrollando actividades culturales y recreativas en el Municipio de Puebla.

**XVI.-** Que, de conformidad con lo establecido por la fracción II del artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal, se anexa opinión emitida por el Síndico Municipal respecto a la Desincorporación del Dominio Privado Municipal y Donación a Título Oneroso del lote integrado por “Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido”, materia del presente Acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto y en atención a los preceptos legales anteriormente invocados, sometemos a la consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, el siguiente:

### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba la desincorporación y baja del lote integrado por “Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido” propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, cuyo valor registrado se describe en documento que se anexa al presente Punto de Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se aprueba la donación a título oneroso del lote integrado por “Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido”, propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a que se refiere el resolutivo anterior, a la Asociación Civil denominada “Instituto Macuil Xochitl A.C.”, para que se continúen desarrollando actividades culturales y recreativas en el Municipio de Puebla.

**TERCERO.-** Se aprueba en lo general y en lo particular, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Donación a título oneroso por virtud del cual el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla dona a favor de la Asociación Civil denominada “Instituto Macuil Xochitl A.C.”, el lote de bienes muebles integrado por “Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido”.

**CUARTO.-** Se instruye al Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, dar de baja del catálogo de inventarios del Municipio de Puebla, los bienes muebles objeto de la donación aprobada en el resolutivo Segundo del Punto de Acuerdo.

**QUINTO.-** Se instruye a la Titular de la Tesorería Municipal, para que informe a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y a la Contraloría Municipal, sobre la desincorporación y baja de los bienes muebles descritos anteriormente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**SEXTO.-** Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para que conforme al penúltimo párrafo del artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal, envíe copia certificada de la presente resolución al Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado, para los efectos legales a que haya lugar; así como a la Titular de la Tesorería Municipal y al Titular de la Secretaría

de Administración y Tecnologías de la Información, a fin de que procedan a realizar los trámites tendientes a su cumplimiento.

**ATENTAMENTE.-CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA  
A 19 DE JUNIO DE 2014.- C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD,  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- REG. FÉLIX  
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.- REG. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS.-  
REG. ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Integrantes de este Honorable Cabildo, está a su consideración el Punto de Acuerdo presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Punto de Acuerdo en comento, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo en comento.

¿Algún Regidor desea enlistar algún tema más en Asuntos Generales?

Regidor Adán Domínguez.

## **AG2**

**El Regidor Adán Domínguez Sánchez:** Gracias Presidente, buenos días.

Un Punto de Acuerdo presentado por la Regidora Silvia Argüello, la Regidora Myriam Arabián, el Regidor Xabier Albizuri y un servidor por el que se instruye a las Comisiones de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y de Movilidad Urbana a trabajar unidas en el estudio, creación y en su caso, dictaminación de la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana en el Municipio de Puebla.

## HONORABLE AYUNTAMIENTO.

**LOS SUSCRITOS REGIDORES MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN Y FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA;** CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES IV, XVIII, 79, 84, 85, 89 PRIMER PÁRRAFO, 92 FRACCIONES I, IV, V Y VII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, Y 98 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ÉSTE CUERPO COLEGIADO EL **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LAS COMISIONES DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, Y DE MOVILIDAD URBANA A TRABAJAR UNIDAS EN EL ESTUDIO, CREACIÓN Y EN SU CASO LA DICTAMINACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE DISEÑO E IMAGEN URBANA EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA;** CON ARREGLO EN LOS SIGUIENTES:

### CONSIDERANDOS

I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, es el orden normativo, que establece y regula la organización política del Municipio, establece los límites y prohibiciones en el territorio; en tal contexto se menciona en los artículos 102, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado es el Municipio Libre, que gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la Ley determine; de igual forma se establece que las atribuciones que otorga la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

II. Que, la Ley Orgánica Municipal señala los derechos y obligaciones de los vecinos del Municipio; así como facultades y obligaciones del Ayuntamiento. En tal circunstancia dentro de sus artículos 78 fracción IV, 79, 85 y 89 párrafo primero determina la atribución para expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional; asimismo las reglas y disposiciones que se deben observar para la elaboración de dictámenes que se habrá de presentar al Cabildo.

III. Que, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, integrado por un Presidente Municipal, dieciséis Regidores de Mayoría, hasta siete Regidores que serán acreditados conforme al principio de Representación Proporcional y un Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

IV. Que, los regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos

ramos de la administración municipal, tal y como lo indica el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

**V.** Que, el artículo 92 fracciones I, IV, V, y VII de la Ley Orgánica Municipal, precisa que es facultad y obligación de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo, formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento, de dictaminar e informar sobre los asuntos que éste les encomiende y formular las propuestas de ordenamiento en asuntos municipales, y proveer todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

**VI.** Que, los ayuntamientos tienen la facultad para expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal, como lo establece la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla y el artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal.

**VII.** Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 98 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de su participación conjunta.

**VIII.** Que, dentro de la Ley Orgánica se establece en el artículo 78 en su fracción XVIII, las atribuciones de los ayuntamientos el promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de obras públicas que fueren necesarias.

**IX.-** Las obras públicas son la forma cómo se desarrolla una entidad físicamente, son la cara de un país que muestra como su población puede vivir: obras públicas se traducen en servicios públicos que hacen que los ciudadanos desarrollen su vida individual o familiar sin contratiempos, entre ellos por ejemplo, la construcción de una carretera nos ayuda a individuos y colectivos a movilizarnos con mayor facilidad ahorrando tiempo y evitando gastos como el consumo de combustible y mantenimiento de nuestros vehículos.

La expansión de obras públicas en calles y avenidas muestra en ocasiones el desorden al no ponerse de acuerdo en una determinada implementación, seguimiento y control, mostrándose la carencia de una autoridad de prevenir sus efectos, y coordinar el cronograma de esas obras públicas.

Al mismo tiempo las obras públicas en ejecución carecen por lo general de señalizaciones, vías alternativas, personal capacitado que guíe o eduque a los peatones y conductores que normalmente hacen uso de los servicios circundantes al lugar de las indicadas obras públicas.

**X.-** Que si bien la ejecución de obras públicas son necesarias para el progreso la ciudad es indispensable que se cuente con un ordenamiento técnico - jurídico que contenga las especificaciones indispensables y obligatorias en relación al diseño e imagen urbana, por lo que se propone la creación de una **“NORMA TÉCNICA DE DISEÑO E IMAGEN URBANA”** que funcione como un instrumento básico para el desarrollo, implementación, seguimiento y control que oriente a las autoridades municipales en la ejecución de las obras en el espacio público, así como en el mejoramiento de la imagen urbana de éste municipio.

Por lo anteriormente expuesto sometemos a consideración del cuerpo edilicio el siguiente:



## PUNTO DE ACUERDO

**ÚNICO.** Se instruye a las Comisiones de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y de Movilidad Urbana a trabajar unidas en el estudio, creación y en su caso dictaminación de la “**NORMA TÉCNICA DE DISEÑO E IMAGEN URBANA EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA**”.

**ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 19 DE JUNIO DE 2014.- MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, REGIDORA.- SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN, REGIDORA.- ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, REGIDOR.- FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, REGIDOR.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Señores integrantes de este Cabildo esta a su consideración el asunto presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra.

Si, Regidora Myriam.

**La Regidora Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc:** Con su venia Señor Presidente, en el Plan Municipal de Desarrollo 2014 - 2018 sobresalta, se resalta la planeación estratégica como parte importante para conducir al gobierno a la anticipación, a la pre-actividad es decir prepararse a los cambios esperados y a la coactividad, es decir convocar los cambios deseados. Este enfoque novedoso, impulsa el desarrollo y acciones prioritarias del gobierno de corto y mediano plazo con propósitos de largo alcance, además en el mismo Plan Municipal de Desarrollo se parafraseo la parte de la cláusula, donde dice que esto es necesario para conseguir un Municipio que sea un mejor lugar para vivir y que se transforme en un referente nacional por su desarrollo y progreso integral, ese es el objeto de tener una norma técnica que coordine las acciones de todas las Secretarías a nuestro alrededor, que el desarrollo de la imagen urbana y darle a los ciudadanos no únicamente un entorno agradable, un medio ambiente saludable, sino también movilidad e impulsión en el diseño de la Ciudad.

Es cuanto Señor Presidente.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias, ¿alguien más quiere hacer uso de la palabra?

Regidora Silvia.

**La Regidora Silvia Alejandra Argüello de Julián:**  
Hola, muy buenos días, con su permiso Señor Presidente, muy buenos días a los compañeros y medios de comunicación.

Como Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad es importante eliminar las barreras arquitectónicas y culturales realmente para beneficiar a todos los ciudadanos e invitarlos a la reflexión, sólo el catorce por ciento de las personas nacen con un tipo de discapacidad, el resto como podemos ver es enorme la cifra, más del ochenta por ciento la van adquiriendo a lo largo de su vida, de esto, las personas que tienen algún tipo de discapacidad en la capital son cerca de cuarenta y seis mil personas y de estas veinticinco tienen algún tipo de discapacidad motriz, entonces es importante que se cumplan con estas normas y es importante trabajar en ellas.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias, Regidora Silvia Argüello, ¿alguien más quiere hacer uso de la palabra?

No habiendo más intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a tomar la votación correspondiente.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Asunto presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Le solicito al Secretario del Ayuntamiento continúe con el Orden del Día.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Señor Presidente Municipal, informo a Usted y al Pleno de este Honorable Cabildo que se ha dado cumplimiento al Orden del Día.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias.

Honorables integrantes del Cabildo, agotada la discusión de los temas enlistados en el Orden del Día, en términos del artículo 26 fracción XII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, declaro el cierre de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las diez horas con cuarenta y ocho minutos del día veinte de junio de dos mil catorce.

Por su atención, muchas gracias, muy buenos días a todos.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA**

**SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. HÉCTOR SÁNCHEZ SÁNCHEZ**