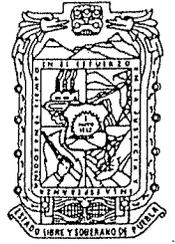




GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA



# PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMO CDLXXI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 10 DE JULIO DE 2014	NÚMERO 8 TERCERA SECCIÓN
-------------	---	--------------------------------

## *Sumario*

### GOBIERNO MUNICIPAL

#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 20 de junio de 2014, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.



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

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 20 de junio de 2014, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Al margen el logotipo oficial del Municipio de Puebla con una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Ciudad de Progreso.

**JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

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

**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 modificó 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, retificaciones 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.I Subdirección de Administración Urbana;

II.I.1 Departamento de Gestión Territorial;

II.I.2 Departamento de Movilidad Urbana;

II.I.3 Departamento de Gestión de Vivienda; y

II.I.4 Departamento de Asentamientos Humanos;

II.II. Subdirección del Suelo;

II.II.1 Departamento de Gestión de Urbana; y

II.II.2 Departamento de Inspección.

III. Dirección de Asuntos Jurídicos.

III.I Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad;

III.I.1 Departamento de lo Consultivo;

III.I.2 Departamento de lo Contencioso; y

III.I.3 Departamento de Contratos y Convenios.

IV. Dirección de Medio Ambiente.

IV.I Subdirección de Áreas Protegidas;

IV.I.1 Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera; y

IV.I.2 Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo.

IV.II Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana;

IV.II.1 Departamento de Gestión Ambiental;

IV.II.2 Departamento de Normatividad;

IV.II.3 Departamento de Impacto Ambiental; y

IV.II.4 Departamento de Anuncios.

V. Dirección de Planeación y Proyectos.

V.I. Departamento de Planeación;

V.II. Departamento de Evaluación y Control de Proyectos; y

V.III. Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente.

VI. Dirección de Desarrollo Rural.

VI.I Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario;

VI.I.1 Departamento de Desarrollo Rural;

VI.I.2 Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo;

VI.II Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios;

VI.II.1 Departamento de Fomento Agrícola; y

VI.II.2 Departamento de Agronegocios.

#### **ÓRGANO DESCONCENTRADO**

VII. Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

VII.1 Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;

VII.2 Unidad Jurídica; y

VII.3 Enlace Administrativo.

VII.I. Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales.

VII.I.1 Departamento de Inventario e Información del Patrimonio;

VII.I.2 Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales; y

VII.I.3 Departamento de Imagen Urbana.

VII.II. Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

VII.II.1 Departamento de Ejecución de Proyectos;

VII.II.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales; y

VII.II.3 Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural.

VII.III. Comité Técnico del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

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 penderá 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 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 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;
- 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 rijan 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;

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 las Áreas Naturales Protegidas;
- e) Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas;
- 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 adquirieran 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;

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 adquieran 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 37.** 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;

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;

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;
  - 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;
- 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;

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 distintitos 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 distintitos 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;

**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; y

**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 (ANCMPPM), 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; y

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, enclado, 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, 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;

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, enclavamiento 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;
- l) 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.

**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; y

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;

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.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones 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:

### **DICTAMEN**

**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 aboga 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.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.**- Vocal.- **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.**- Vocal.- **REGIDOR MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.**- Rúbricas.

Al pie un sello del Municipio con una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de cuarenta y seis fojas útiles, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a primer día del mes de julio del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar quedando registrada con el número 1353. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.**- Rúbrica.