

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
10/jul/2014	ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.
04/oct/2016	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que reforma el artículo 8, fracciones X, XI, XVI, XXXI, y XXXII, y adiciona la fracción XXXIII al artículo 8, del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA..... 8

TÍTULO PRIMERO..... 8

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS 8

CAPÍTULO ÚNICO..... 8

DISPOSICIONES GENERALES..... 8

 ARTÍCULO 1..... 8

 ARTÍCULO 2..... 8

 ARTÍCULO 3..... 9

 ARTÍCULO 4..... 9

TÍTULO SEGUNDO 11

DE LAS ATRIBUCIONES 11

CAPÍTULO I 11

DEL SECRETARIO 11

 ARTÍCULO 5..... 11

 ARTÍCULO 6..... 11

CAPÍTULO II 14

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS..... 14

 ARTÍCULO 7..... 14

TÍTULO TERCERO 17

DE LA OBRA PÚBLICA..... 17

CAPÍTULO I 17

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 17

 ARTÍCULO 8..... 17

CAPÍTULO II 21

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS 21

SECCIÓN I..... 21

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS..... 21

 ARTÍCULO 9..... 21

SECCIÓN II..... 23

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN 23

 ARTÍCULO 10..... 23

SECCIÓN III..... 25

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES.....	25
ARTÍCULO 11.....	25
SECCIÓN IV.....	26
DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	26
ARTÍCULO 12.....	26
SECCIÓN V.....	27
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	27
ARTÍCULO 13.....	27
SECCIÓN VI.....	27
DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS.....	27
ARTÍCULO 14.....	27
CAPÍTULO III	29
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.....	29
SECCIÓN I.....	29
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	29
ARTÍCULO 15.....	29
SECCIÓN II.....	30
DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN .	30
ARTÍCULO 16.....	30
SECCIÓN III.....	32
DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS	32
ARTÍCULO 17.....	32
SECCIÓN IV.....	33
DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA.....	33
ARTÍCULO 18.....	33
SECCIÓN V.....	34
DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	34
ARTÍCULO 19.....	34
CAPÍTULO IV	35
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN ..	35
SECCIÓN I.....	35
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN	35
ARTÍCULO 20.....	35
SECCIÓN II.....	37

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	37
ARTÍCULO 21.....	37
SECCIÓN III.....	39
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.....	39
ARTÍCULO 22.....	39
TÍTULO CUARTO	39
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	39
CAPÍTULO I	39
DE LAS GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	39
ARTÍCULO 23.....	39
ARTÍCULO 24.....	40
ARTÍCULO 25.....	40
ARTÍCULO 26.....	40
CAPÍTULO II	42
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES	42
SECCIÓN I.....	42
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES.....	42
ARTÍCULO 27.....	42
ARTÍCULO 28.....	42
ARTÍCULO 29.....	42
ARTÍCULO 30.....	43
ARTÍCULO 31.....	43
ARTÍCULO 32.....	44
SECCIÓN II.....	44
DE LOS DEPARTAMENTOS DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE Y ZONA SUR.....	44
ARTICULO 33.....	44
ARTICULO 34.....	45
SECCIÓN III.....	45
DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES	45
ARTICULO 35.....	45
CAPÍTULO III	46
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES.....	46
SECCIÓN I.....	46
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	46
ARTÍCULO 36.....	46

*Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*

ARTÍCULO 37.....	47
ARTÍCULO 38.....	47
ARTÍCULO 39.....	47
ARTÍCULO 40.....	48
ARTÍCULO 41.....	48
ARTÍCULO 42.....	48
ARTÍCULO 43.....	48
ARTÍCULO 44.....	48
ARTÍCULO 45.....	48
ARTÍCULO 46.....	49
ARTÍCULO 47.....	49
SECCIÓN II.....	49
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN.....	49
ARTÍCULO 48.....	49
SECCIÓN III.....	50
DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA.....	50
ARTICULO 49.....	50
SECCIÓN IV.....	50
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL.....	50
ARTICULO 50.....	50
SECCIÓN V.....	53
DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.....	53
ARTÍCULO 51.....	53
SECCIÓN VI.....	55
DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES.....	55
ARTÍCULO 52.....	55
TÍTULO QUINTO.....	57
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	57
CAPÍTULO I.....	57
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	57
ARTÍCULO 53.....	57
CAPÍTULO II.....	59
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	59
SECCIÓN I.....	59
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	59
ARTÍCULO 54.....	59
SECCIÓN II.....	61

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.....	61
ARTICULO 55.....	61
SECCIÓN III.....	61
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	61
ARTICULO 56.....	61
CAPÍTULO III	63
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	63
SECCIÓN I.....	63
DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS.....	63
ARTÍCULO 57.....	63
SECCIÓN II.....	64
DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES	64
ARTICULO 58.....	64
SECCIÓN III.....	65
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	65
ARTICULO 59.....	65
TÍTULO SEXTO	66
DE LA ADMINISTRACIÓN	66
CAPÍTULO I	66
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	66
SECCIÓN I.....	66
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	66
ARTÍCULO 60.....	66
SECCIÓN II.....	69
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	69
ARTÍCULO 61.....	69
SECCIÓN III.....	70
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	70
ARTICULO 62.....	70
CAPÍTULO II	71
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	71
SECCIÓN I.....	71
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	71
ARTÍCULO 63.....	71

*Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*

SECCIÓN II.....	72
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	72
ARTICULO 64.....	72
SECCIÓN III.....	72
DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	72
ARTICULO 65.....	72
SECCIÓN IV.....	74
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA.....	74
ARTICULO 66.....	74
TÍTULO SÉPTIMO	75
DE LAS SUPLENCIAS	75
CAPÍTULO ÚNICO.....	75
DE LAS SUPLENCIAS	75
ARTÍCULO 67.....	75
ARTÍCULO 68.....	75
TRANSITORIOS.....	76
DICTAMEN	76
TRANSITORIOS.....	78
DICTAMEN	79

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Área Verde: La porción de tierra propiedad del Municipio que se encuentre cubierta por vegetación o cualquier elemento natural que sirva para el desarrollo ambiental;
- III. COREMUN: El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- IV. Dependencia: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados;
- V. Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- VI. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

VII. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Órganos de Control: Los entes fiscalizadores Federales, Estatales y/o Municipal competentes de acuerdo al origen de los recursos;

IX. Presidente: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

X. Reglamento: El presente Reglamento Interior;

XI. Secretaría: La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Secretario: El Titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. Servicios Públicos: Los señalados en el artículo 115 fracción III incisos b), e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

XIV. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, y demás áreas que integran la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

ARTÍCULO 3

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

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretario.

II. Dirección de Obras Públicas.

II.I Subdirección de Proyectos.

II.I.I Departamento de Planeación.

II.I.II Departamento de Relaciones Institucionales.

II.I.III Departamento de Estudios y Proyectos.

II.I.IV Departamento de Gestión Administrativa.

II.I.V Departamento de Costos.

II.II Subdirección de Construcción.

II.II.I Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.

II.II.II Departamento de Espacios Educativos.

II.II.III Departamento de Infraestructura Urbana.

II.II.IV Departamento de Espacios Públicos.

II.III Subdirección de Control de Inversión.

II.III.I Departamento de Gestión y Control Presupuestal.

II.III.II Departamento de Normatividad.

III. Dirección de Servicios Públicos.

III.I Subdirección de Calles, Parques y Jardines.

III.I.I Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte.

III.I.II Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur.

III.I.III Departamento de Riego y Fuentes.

III.II Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.

III.II.I Departamento de Medición y Facturación.

III.II.II Departamento de Ingeniería.

III.II.III Departamento de Protección Animal.

III.II.IV Departamento de Panteón Municipal.

III.II.V Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.

IV. Dirección Jurídica.

IV.I Subdirección Jurídica.

IV.I.I Departamento de lo Contencioso.

IV.I.II Departamento de lo Consultivo.

- IV.II Subdirección de Licitaciones y Contratos.
- IV.II.I Departamento de Concursos y Licitaciones.
- IV.II.II Departamento de Contratos y Convenios.
- V. Dirección Administrativa.
- V.I. Departamento de Recursos Humanos.
- V.II Departamento de Recursos Materiales.
- V.III Subdirección Administrativa.
- V.III.I Departamento de Atención Ciudadana.
- V.III.II Departamento de Soporte Técnico.
- V.III.III Departamento de Vinculación Administrativa.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 5

Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien ejercerá sus funciones y dictará las resoluciones que le competen, pudiendo delegar a sus subalternos previo acuerdo delegatorio cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos, salvo en el caso de las facultades que no puedan ser delegadas conforme al presente Reglamento que deban ser ejercidas por él mismo.

ARTÍCULO 6

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

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría;
- II. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;
- III. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del

ámbito gubernamental, requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la Secretaría;

V. Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;

VI. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

VII. Aprobar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

VIII. Controlar las actividades de contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos;

X. Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XI. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;

XII. Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del Municipio;

XIV. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;

- XV. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o el Presidente le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo;
- XVI. Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- XVII. Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión para la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- XIX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XX. Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o el Presidente;
- XXII. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría;
- XXIII. Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente;
- XXIV. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
- XXV. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;

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

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

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

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Las atribuciones no delegables del Secretario, son las previstas en las fracciones I, VI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XXI y XXVIII de este artículo.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 7

Al frente de cada Dirección, Subdirección y Departamento habrá un Titular, que tendrá las siguientes atribuciones comunes:

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

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

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

IV. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico e informarle del resultado de la gestión realizada;

V. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos vigentes;

- VI. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- X. Formular en el ámbito de su competencia, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos correspondiente, así como de las modificaciones a los mismos y, una vez autorizados, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;
- XII. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas aplicables;
- XIII. Informar mensualmente a su superior jerárquico el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;
- XIV. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que adviertan en el ejercicio de sus funciones o los que

le sean informados por el Secretario o por el personal adscrito a las Unidades Administrativas de su adscripción;

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

XVIII. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información y/o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal;

XIX. Tramitar cuando corresponda ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial;

XX. Presentar y validar ante la Dirección Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Secretaría;

XXI. Gestionar ante la Dirección Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

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

XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les corresponda y aquéllas que les confieran otras disposiciones legales o les asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LA OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 8

La Dirección de Obras Públicas estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará de los Subdirectores, Jefes y demás personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer acciones específicas al Secretario para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;
- II. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;
- III. Promover y planear, previo acuerdo con el Secretario, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- IV. Revisar y proponer al Secretario, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Secretario, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;
- VI. Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;
- VII. Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;

VIII. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;

IX. Asistir al Secretario, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

X. Autorizar previo acuerdo con el Secretario, los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable. Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, el Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, autorizará con su firma los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, ejecutoras de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable, facultad que será indelegable.¹

XI. Vigilar y autorizar, previa aprobación del Secretario, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegiándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Secretario las decisiones que hubiere tomado. Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se hará de forma conjunta con la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.²

XII. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes;

XIII. Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas;

XIV. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Secretario le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar

¹ Fracción reformada el 04/oct/2016.

² Fracción reformada el 04/oct/2016.

para lograr los fines que en materia de obra pública la Secretaría se haya propuesto;

XV. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra y supervisores en términos de las disposiciones legales aplicables. Tratándose de obras públicas a ejecutarse en el Centro Histórico y Zona de Monumentos, con cargo a recursos federales, estatales, municipales, gestionados por parte de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, será ésta, quien designará al supervisor, lo anterior en términos de las disposiciones legales aplicables;³

XVII. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio;

XVIII. Someter a la consideración del Secretario los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización;

XIX. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente;

XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición;

XXI. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos;

XXII. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa;

XXIII. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación enviada por los contratistas necesaria para la

³ Fracción reformada el 04/oct/2016.

formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas;

XXVI. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente;

XXVII. Coordinar y realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría;

XXVIII. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XXIX. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia, y remitirlos a la Dirección Jurídica, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, por parte de la Secretaría;

XXX. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;

XXXI. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;⁴

XXXII. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable; y ⁵

XXXIII. Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, con recursos de orden federal, estatal y municipal, coordinará la intervención de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.⁶

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 9

Al frente de la Subdirección de Proyectos habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Obras Públicas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento y participar en la elaboración de los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección;
- II. Coordinar la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;
- III. Determinar la factibilidad de obra pública referente a pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como las relativas a infraestructura básica;
- IV. Proponer al Director de Obras Públicas los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles,

⁴ Fracción reformada el 04/oct/2016.

⁵ Fracción reformada el 04/oct/2016.

⁶ Fracción adicionada el 04/oct/2016.

avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como de obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos;

V. Formular y proponer al Director de Obras Públicas las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública y de infraestructura educativa en el Municipio;

VI. Coordinar la elaboración por sí o por terceros de los estudios técnicos y proyectos necesarios, diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros, para la programación y ejecución de obra pública en espacios públicos, y los referentes a la infraestructura básica, pavimentación de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, de conformidad con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma;

VII. Supervisar la integración de los expedientes de obra pública y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, generadores y presupuesto base, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse y remitirlos al Director de Obras Públicas para el trámite correspondiente;

VIII. Gestionar cuando corresponda, las licencias de uso de suelo y construcción necesarias para la realización de obra pública en el Municipio, así como la validación de los proyectos ante las autoridades correspondientes;

IX. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio;

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

XI. Proponer los cronogramas de plazos para la realización de la obra pública;

XII. Proporcionar al Director de Obras Públicas, las especificaciones y costos de materiales para llevar a cabo obras de pavimentación e infraestructura básica;

XIII. Revisar y proponer al Director de Obras Públicas, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

XIV. Proponer al Director de Obras Públicas, los programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio;

XV. Proponer al Director de Obras Públicas, los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;

XVI. Requerir los peritajes y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de topografía y obra pública, necesarios en espacios educativos;

XVII. Integrar la documentación requerida en los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como someter a consideración del Director de Obras Públicas para su aprobación, los proyectos de dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

XVIII. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;

XIX. Realizar los estudios de mercado, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;

XX. Coordinar la elaboración del Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio; y

XXI. Analizar las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 10

Al frente del Departamento de Planeación habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las

atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven, las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Realizar la planeación de los proyectos a ejecutar en materia de pavimentación, mantenimiento, conservación, bacheo, espacios educativos, infraestructura básica, espacios públicos y las demás que se le encomienden;
- III. Verificar en los archivos de la Secretaría, la existencia de estudios o proyectos de obra pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda;
- IV. Integrar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;
- V. Proponer los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- VI. Establecer un control de caminos, calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación o de infraestructura básica;
- VII. Integrar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- VIII. Elaborar y proponer al Subdirector de Proyectos, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- IX. Proponer los programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio;
- X. Elaborar los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- XI. Consolidar los ejercicios de planeación en materia de obra pública que incidan en el ámbito de competencia municipal;

XII. Proponer parámetros metodológicos para la conservación, aprovechamiento, control, protección y mantenimiento de la obra pública en el Municipio; y

XIII. Realizar la coordinación necesaria con las instancias correspondientes, para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de acciones en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 11

Al frente de la Departamento de Relaciones Institucionales habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Subdirector de Proyectos, las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública;

II. Iniciar el proceso de desarrollo de la obra pública, partiendo de un parámetro metodológico para dotar de legitimidad y continuidad a las propuestas de intervención de obra pública en el Municipio;

III. Crear iniciativas de participación con actores sociales e instituciones a través de opiniones, asesorías, intercambio de experiencias y casos análogos en materia de obra pública;

IV. Elaborar por sí o por terceros y/o revisar que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas requeridas;

V. Adecuar, actualizar, complementar o en su caso, desarrollar por sí o por terceros, los estudios o proyectos que se requieran, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública;

VI. Dar seguimiento a la ejecución de los estudios y/o proyectos de obras contratados, a fin de que se realicen de acuerdo a la normatividad, programas y especificaciones técnicas autorizadas; y

VII. Proponer las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran para la ejecución de obra pública en el Municipio.

SECCIÓN IV

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 12

Al frente del Departamento de Estudios y Proyectos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el área competente en la integración de los expedientes de obras públicas y sus anexos técnicos de las obras a ejecutarse en el Municipio;
- II. Establecer coordinación con el Departamento de Planeación para la elaboración de los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública;
- III. Definir las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales;
- IV. Elaborar las propuestas de cronogramas de plazos para la realización de obra pública;
- V. Elaborar cuando corresponda, el dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos;
- VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la solicitud de los peritajes y elaboración de los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública necesarios en espacios educativos;
- VII. Tramitar ante las autoridades correspondientes, y previa autorización del Subdirector de Proyectos, la validación de proyectos de obra pública del Municipio;
- VIII. Sugerir la realización de estudios de pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras públicas del Municipio y en su caso elaborar por sí o por terceros los documentos requeridos;
- IX. Elaborar por si o a través de terceros, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio; y

X. Informar sobre la factibilidad de obra pública tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio.

SECCIÓN V

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13

Al frente del Departamento de Gestión Administrativa habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar la programación de los recursos necesarios para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Coadyuvar cuando corresponda, en la tramitación, gestión y comprobación de los recursos necesarios para la realización de obra pública en el Municipio;
- III. Integrar los anexos técnicos derivados de convenios de inversión federales y los expedientes de obra pública para la ejecución de la obra referida;
- IV. Elaborar por si o a través de terceros la evaluación costo – beneficio de los programas y proyectos de obra pública en el Municipio;
- V. Preparar y proponer a su superior jerárquico las solicitudes, a las Dependencias federales y/o estatales para el registro en cartera de los programas y proyectos de obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- VI. Verificar que los proyectos emitidos por el Departamento de Estudios y Proyectos estén actualizados en materia de evaluación socioeconómica, para su inclusión en los diferentes programas federales.

SECCIÓN VI

DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS

ARTÍCULO 14

Al frente del Departamento de Costos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal

adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Desempeñarse como Responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la instrumentación de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación e integrar los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten los fallos que emitirá el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- IV. Elaborar e integrar los proyectos de los dictámenes correspondientes para la realización de las obras públicas que deban ejecutarse por administración directa;
- V. Remitir oportunamente a la Subdirección de Licitaciones y Contratos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras públicas a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
- VII. Elaborar y proponer al Subdirector de Proyectos, el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;
- VIII. Elaborar y/o validar los presupuestos de los proyectos ejecutivos para la realización de las obras públicas del Municipio;
- IX. Revisar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo;
- X. Llevar a cabo en coordinación con las unidades técnicas, la formulación de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas y remitirlas a la Dirección Jurídica para su revisión y emisión correspondientes; y
- XI. Revisar los estudios de actualización de costos.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 15

Al frente de la Subdirección de Construcción habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Obras Públicas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio;

II. Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

III. Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;

IV. Ejecutar la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa;

V. Coordinar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quien aprobará con su firma el trámite respectivo;

VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;

VII. Integrar el dictamen técnico debidamente requisitado de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de que el área competente inicie el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas;

VIII. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como revisar, evaluar y dar seguimiento a las mismas;

IX. Supervisar y vigilar que se cumplan las especificaciones y normas requeridas para las estructuras y las instalaciones que se realicen en espacios públicos, educativos, unidades habitacionales e instalaciones deportivas en el Municipio;

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

XI. Ejecutar el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado sin permiso, previa solicitud de la autoridad competente.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 16

Al frente del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

II. Coadyuvar en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;

III. Supervisar la ejecución de la obra pública de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

IV. Verificar que en la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, se cumpla con avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;

V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

VI. Verificar que la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, se realice conforme a lo acordado en los contratos, verificando a través de los Residentes de Obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos y en los planos y proyectos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo;

VIII. Requerir y procurar la realización por sí o por terceros, de los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas en trabajos de pavimentación;

IX. Informar al Subdirector de Construcción los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, con sustento en la base de datos

establecida en el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes;

X. Realizar recorridos de inspección para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo; y

XI. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, la integración de la información y documentos que constituyen los expedientes unitarios, así como la ejecución y conclusión de la obra pública con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad y en cumplimiento a lo convenido en los contratos formalizados.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 17

Al frente del Departamento de Espacios Educativos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en espacios educativos;

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

III. Supervisar la ejecución de la obra pública en espacios educativos que se realicen en el Municipio;

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

V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras de espacios educativos;

VI. Sustentar los convenios que modifiquen los contratos en tiempo y/o monto, por el personal adscrito y que se designe, verificando la motivación y fundamentación para el trámite conducente;

VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso

autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo; y

VIII. Informar en el ámbito de su competencia sobre los resultados del control y seguimiento de los avances de la ejecución de obra pública en espacios educativos, así como las del personal adscrito a su área, con sustento en la base de datos establecida por el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.

SECCIÓN IV

DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ARTÍCULO 18

Al frente del Departamento de Infraestructura Urbana habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de infraestructura básica y Proyectos Estratégicos que se realicen en el Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;

III. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura básica y proyectos estratégicos que se realicen en el Municipio;

IV. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de las obras a su cargo;

V. Vigilar de manera conjunta con la Gerencia Municipal del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, la aplicación de normas y especificaciones definidas en los proyectos de las obras en proceso dentro de la Zona de Monumentos y Centro Histórico, llevando a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos;

VI. Supervisar, que la ejecución de las obras se realicen conforme a los contratos, verificando a través de los residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se

cumpla con los avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo; y

VIII. Informar en el ámbito de su competencia sobre los resultados del control y seguimiento de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las del personal adscrito a su área, con sustento en la base de datos establecida por la Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.

SECCIÓN V

DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 19

Al frente del Departamento de Espacios Públicos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;

II. Supervisar la ejecución de la obra pública en espacios públicos del Municipio;

III. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras a su cargo;

IV. Sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, debiendo verificar la suficiencia presupuestal, así como la motivación y fundamentación respectiva, aprobándolos con su firma;

V. Supervisar que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos, verificando a través de los residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

VI. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo; y

VII. Coadyuvar en la integración de los anexos técnicos de los expedientes para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público en unidades habitacionales, instalaciones deportivas o cualquier zona del Municipio, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 20

Al frente de la Subdirección de Control de Inversión habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Obras Públicas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Dar seguimiento al ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con el Director de Obras Públicas en la coordinación de las Unidades Administrativas, para la mejor ejecución de obras públicas que integran los programas de la Secretaría, dando seguimiento administrativo y financiero a las mismas;
- IV. Realizar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Informar al Director de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las obras de fondos federales, estatales y municipales;
- VI. Comprobar ante los Órganos de Control, el ejercicio del gasto de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga el personal adscrito a la Dirección Jurídica y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- VIII. Vigilar y controlar el presupuesto autorizado y dar seguimiento a los trámites de pagos, anticipos y estimaciones de contratos;
- IX. Coordinar los trámites de pago a contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría;
- X. Remitir oportunamente a la Tesorería y Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;
- XI. Coordinar la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir las mismas a la Tesorería Municipal para su pago;
- XII. Coordinar la integración de los Expedientes Unitarios de Obra, mantener el resguardo de éstos, así como la documentación comprobatoria correspondiente;
- XIII. Supervisar que se lleve el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las

obras públicas y servicios relacionados con la misma realizados con fondos federales, estatales y municipales;

XIV. Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras; y

XV. Supervisar la integración de las bases de datos para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 21

Al frente del Departamento de Gestión y Control Presupuestal habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Control de Inversión, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

II. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

III. Recibir, revisar, registrar y en su caso someter a consideración del Subdirector de Control de Inversión el trámite de pago de las estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable, procurando agilidad en su resolución;

IV. Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar al Subdirector de Control de Inversión del resultado del mismo;

V. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, previa autorización del Subdirector de Control de Inversión, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;

- VII. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas al Subdirector de Control de Inversión para su trámite respectivo;
- VIII. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Integrar la documentación necesaria de las obras y servicios que se contraten para su ejercicio y control;
- X. Regular el cumplimiento de los programas y lineamientos en materia administrativa, políticas, sistemas, estrategias, criterios y procedimientos para la organización, administración y aprovechamiento de los recursos financieros de inversión asignados a la Secretaría;
- XI. Integrar los Expedientes Unitarios de Obra realizados con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de éstos y la documentación comprobatoria;
- XII. Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales;
- XIII. Capturar en bases de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al Subdirector de Control de Inversión para su conocimiento del estado que guardan;
- XIV. Llevar a cabo el control presupuestal de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados con recursos federales, estatales y municipales, y remitir el reporte al Subdirector de Control de Inversión para su trámite correspondiente;
- XV. Informar al Subdirector de Control de Inversión del seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos de las obras con fondos federales, estatales y municipales; y
- XVI. Coadyuvar en la revisión de la documentación relacionada a la obra pública como son contratos, fianzas, programas de diferimiento por pago de anticipo, suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones a los contratos, estimaciones, recepción de obra y finiquitos, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 22

Al frente del Departamento de Normatividad habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Control de Inversión, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal;
- II. Recibir los pliegos de observaciones de los Órganos de Control y realizar la solventación respectiva;
- III. Coadyuvar con el Subdirector de Control de Inversión, en la comprobación ante los Órganos de Control, del ejercicio del gasto de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar la documentación necesaria de la obra pública que se contrate para su registro y control;
- V. Ser el enlace entre las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y los Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal para la solicitud y entrega de información y/o documentación; y
- VI. Elaborar y capturar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de auditorías y revisiones de la obra pública y servicios relacionados realizados con recursos federales, estatales y municipales.

TÍTULO CUARTO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 23

Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad de forma permanente, regular y general. Para garantizar este precepto, el Ayuntamiento podrá celebrar contratos con personas

físicas o jurídicas que realicen el mantenimiento y/o prestación de los mismos en áreas predeterminadas por el Secretario, siempre y cuando se justifique una mejora en el servicio y mayor rapidez que la que pueda ofrecer la Secretaría; para la contratación de dichos servicios se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24

Los usuarios de los servicios municipales deberán hacer un uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen éstos y comunicar a la autoridad correspondiente o a la Secretaría los desperfectos que sean de su conocimiento.

ARTÍCULO 25

Corresponde a la Secretaría atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 26

La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará de los Subdirectores y Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Secretario;
- II. Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado;
- III. Revisar los informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección e informar mensualmente o cuando así lo requiera el Secretario;
- IV. Asistir al Secretario, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de servicios públicos;
- V. Coordinar la ejecución de los proyectos que le asigne el Secretario en materia de servicios públicos;

VI. Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones, y sociedad civil, entre otros;

VII. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de:

a) Alumbrado público;

b) Parques y jardines y su equipamiento;

c) Protección y control animal;

d) Riego y fuentes;

e) Panteones; y

f) Las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

VIII. Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la autoridad competente;

IX. Solicitar a las autoridades competentes, el cierre total o parcial de calles, avenidas, boulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus funciones;

X. Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población ;

XI. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria;

XII. Diseñar e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como esterilización de los mismos, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes;

XIII. Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los Servicios Públicos del Municipio, previo acuerdo con el Secretario; y

XIV. Atender las demandas de la población en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 27

La Subdirección de Calles, Parques y Jardines, tiene por objeto asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, así como la vegetación en el Municipio, incluyendo los bienes municipales de uso común y los afectos a un servicio público, en beneficio y seguridad de la población, a fin de lograr un nivel ecológico propicio para el desarrollo del ser humano.

ARTÍCULO 28

Para los efectos de la presente sección se entienden como áreas verdes y bienes municipales de uso común:

- I. Jardines;
- II. Parques;
- III. Plazas;
- IV. Plazuelas;
- V. Camellones;
- VI. Glorietas;
- VII. Eco-calles;
- VIII. Parques Urbanos; y
- IX. Fuentes.

ARTÍCULO 29

Al frente de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Servicios Públicos, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y

tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar ante el Director de Servicios Públicos, los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de calles, parques y jardines del Municipio;

II. Proporcionar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte en los parques y jardines o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio;

III. Proponer al Director de Servicios Públicos la zonificación territorial del Municipio para garantizar la prestación del servicio;

IV. Atender las solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, turnadas por el Secretario, previa solicitud mediante dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población;

V. Ejecutar las acciones necesarias para afrontar los servicios públicos emergentes que requieran de atención prioritaria en el Municipio;

VI. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de la ciudadanía u otras dependencias, turnadas por la Dirección Administrativa;

VII. Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio incluyendo jardines, parques, plazas, plazuelas, camellones y glorietas; y

VIII. Designar al personal que supervisará el cumplimiento de los servicios públicos convenidos.

ARTÍCULO 30

Los inmuebles propiedad municipal que sean destinados a la construcción de plazas, parques, jardines, camellones, glorietas podrán cambiar su uso, mediante acuerdo del Ayuntamiento, en el que invariablemente se deberá informar la forma en que se remplazará el área suprimida, por una superficie igual o mayor para destinarla a áreas verdes.

ARTÍCULO 31

La Subdirección de Calles, Parques y Jardines verificará que el derribo de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, se

realice sólo conforme a la normatividad aplicable y en los casos siguientes:

- I. Cuando se considere peligroso para la integridad física de personas y bienes;
- II. Cuando concluya su vida útil;
- III. Cuando sus raíces o ramas amenacen con destruir las construcciones o deterioren las mismas;
- IV. Por ejecución de obras de utilidad pública; y
- V. Por otras circunstancias graves a juicio de la autoridad competente.

ARTÍCULO 32

Toda persona física o moral, grupos sociales, instituciones públicas o privadas podrán denunciar ante la Secretaría o ante la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, cualquier irregularidad que afecte y/o se cometa en contra de las áreas verdes y la vegetación en general dentro del Municipio.

SECCIÓN II

DE LOS DEPARTAMENTOS DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE Y ZONA SUR

ARTICULO 33

Al frente de cada uno de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Calles, Parques y Jardines, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos para el mantenimiento constante de parques, jardines, banquetas y guarniciones de la zona correspondiente;
- II. Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes en la zona correspondiente;
- III. Solicitar al Director de Servicios Públicos el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar;
- IV. Atender las peticiones de podas, desrames y despuntes de árboles, previo dictamen emitido por la autoridad competente, así como las

quejas, reportes o denuncias de la ciudadanía en lo que corresponde a los trabajos o irregularidades que se presentan en las áreas verdes;

V. Vigilar el buen uso de áreas verdes y reportar a la autoridad competente, las faltas cometidas; y

VI. Implementar los sistemas de evaluación para cubrir las metas fijadas en los programas anuales.

ARTICULO 34

La Zona Sur comprenderá de la Avenida Reforma y Juan de Palafox y Mendoza hasta el límite sur del Municipio que incluye el Vivero Colón; mientras que la Zona Norte, abarcará de la Avenida Reforma y Juan de Palafox y Mendoza, hasta el límite norte del Municipio.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES

ARTICULO 35

Al frente del Departamento de Riego y Fuentes habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Calles, Parques y Jardines, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Cuidar, limpiar, pintar y en su caso, llevar a cabo el mantenimiento y reparación del alumbrado de las fuentes que se encuentren en el Municipio, de los equipos de bombeo y sus mecanismos electromecánicos y electrónicos, por si o por terceros;

II. Revisar periódicamente las bombas de agua y revisión de circuitos eléctricos de las fuentes;

III. Vigilar que las fuentes cuenten con la iluminación adecuada al tipo de fuente de que se trate;

IV. Acordar con el Subdirector de Calles, Parques y Jardines el despacho de los asuntos a su cargo; y

V. Realizar la supervisión de contratos con terceros, relacionados con el ámbito de su competencia, para que se cumplan en tiempo y forma.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 36

Al frente de la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Servicios Públicos, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y aplicar las normas técnicas complementarias que deberán de cumplir las obras e instalaciones de alumbrado público, previa aprobación del Director de Servicios Públicos, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana;
- II. Supervisar las obras realizadas por los contratistas o prestadores de servicios haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas;
- III. Atender las peticiones de la ciudadanía dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- IV. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección;
- V. Proporcionar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, boulevares y vías, así como de los lugares públicos y fuentes del Municipio, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente;
- VI. Gestionar lo necesario a fin de obtener el máximo ahorro en el consumo de energía eléctrica;
- VII. Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad en lo concerniente a nuevos contratos y aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica del Municipio;
- VIII. Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para alumbrado público que beneficien al Municipio;

IX. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a la protección y control animal, de acuerdo con la normatividad aplicable; y

X. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a Panteones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 37

El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de los equipos, así como las funciones de mantenimiento y demás similares, debiéndose ajustar las obras a parámetros técnicos que garanticen la durabilidad, economía presupuestal y seguridad vecinal.

ARTÍCULO 38

Para efectos de esta sección se entiende por los bienes de uso común:

I. La vía pública;

II. Parques públicos;

III. Jardines;

IV. Paseos;

V. Plazas;

VI. Monumentos artísticos e históricos; y

VII. En general todas las construcciones levantadas por el Municipio.

ARTÍCULO 39

Para efectos de este Reglamento la prestación del servicio público de alumbrado comprende:

I. La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;

II. La instalación de los equipos que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;

III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieren la planeación, ejecución, operación, prestación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;

IV. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y eficiente en el Municipio, de acuerdo a las políticas de medio ambiente y de consumo de energía que se establezcan; y

V. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requiera, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 40

Las actividades técnicas que realice el Ayuntamiento en la prestación del servicio público de alumbrado, se sujetaran a los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad.

ARTÍCULO 41

Para la prestación del servicio público de alumbrado, se observan las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, distribución y consumo de la energía eléctrica.

ARTÍCULO 42

Los beneficiarios del servicio de alumbrado público, podrán reportar a la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, cualquier irregularidad que adviertan incluyendo los daños en las redes de distribución de energía eléctrica, postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso actos de vandalismo que atenten contra el servicio.

ARTÍCULO 43

La instalación de redes internas en obras de guarnición nuevas o que hayan sido objeto de remodelación, en que se utilicen voltajes de alta tensión y por el lugar de su ubicación, sean consideradas de peligro, se someterán a las normas que como sistema de seguridad para uso industrial o comercial establezca la Comisión Federal de Electricidad y este Reglamento.

ARTÍCULO 44

En toda obra de urbanización, deberán definirse las obras de acceso de energía eléctrica, en forma estratégica, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y moradores.

ARTÍCULO 45

Los lugares de ingreso de energía eléctrica, a que se hace mención en el artículo que antecede, deberán ser construidos con diseño y

capacidad para facilitar incrementos de suministro, suspensión y cortes de energía eléctrica.

ARTÍCULO 46

La Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales definirá los criterios que la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente, deberá exigir a los desarrolladores de vivienda para la instalación de alumbrado público en obras de urbanización.

ARTÍCULO 47

La Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales contará con el personal técnico especializado, equipo y herramientas necesarias para la prestación del servicio de alumbrado público, con las limitaciones establecidas por el presupuesto de egresos y demás leyes y reglamentos municipales.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

ARTÍCULO 48

Al frente del Departamento de Medición y Facturación habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía en las diversas áreas de operación del Municipio;
- II. Llevar las estadísticas de consumos y sus variantes y establecer las causas de las mismas y su corrección;
- III. Revisar y comprobar la facturación que emita la Comisión Federal de Electricidad respecto del servicio de alumbrado público;
- IV. Dar seguimiento a los contratos que celebre el Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad;
- V. Verificar que las nuevas instalaciones cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con el Departamento de Ingeniería;
- VI. Actualizar el censo del sistema de alumbrado público en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;

VII. Proponer al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales la actualización de las normas para la instalación de alumbrado público en el Municipio; y

VIII. Intercambiar con otros municipios la información necesaria para el uso eficiente del alumbrado público.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

ARTICULO 49

Al frente del Departamento de Ingeniería habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Desarrollar los sistemas de alumbrado de acuerdo a la normatividad municipal y de la Federación en referencia a los niveles de iluminación, instalaciones eléctricas y la densidad de carga por área;

II. Implementar la generación de ingeniería de las instalaciones eléctricas del sistema de alumbrado público del Municipio, para la optimización de los costos de operación;

III. Implementar los circuitos actuales para contratarlos bajo el esquema de medición y descontarlos del sistema de cobro por censo previa validación del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales;

IV. Actualizar la información de las tecnologías de instalación eléctrica del sistema de alumbrado público del Municipio; y

V. Realizar una adecuada selección de los tipos de luminarias para hacer más eficiente la iluminación en el Municipio.

SECCIÓN IV

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

ARTICULO 50

Al frente del Departamento de Protección Animal habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad

Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar acciones para disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio en coordinación con la jurisdicción sanitaria de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de prevención y vigilancia;

II. Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que prestan los Centros Antirrábicos Municipales;

III. Programar la vacunación de animales en módulo y casa por casa;

IV. Proceder a capturar animales abandonados y feroces en la vía pública, en los términos del COREMUN, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente;

V. Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas;

VI. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales conforme a lo dispuesto en el COREMUN;

VII. Enviar como residuos patológicos a empresas autorizadas para el manejo de los residuos peligrosos Biológico-Infeciosos, conforme lo establece la NOM-087-ECOL-1995, a los animales que hayan sido sacrificados, para evitar la propagación de enfermedades infecto-contagiosas;

VIII. Retirar de la vía pública los animales muertos, en coordinación con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

IX. Proporcionar información a la población en general respecto a la responsabilidad que implica poseer una mascota;

X. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica-operativa que le sea requerida por las instancias de Salud Pública Municipal, Estatal, Federal, Organismos Públicos Descentralizados u Organismos No Gubernamentales, de acuerdo con las políticas establecidas y las normas jurídicas aplicables;

XI. Cumplir con lo dispuesto con la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, aplicable en Materia de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia;

XII. Atender los reportes de la observación de animales que soliciten las Instituciones de Salud y retroalimentar la información;

XIII. Requerir en cualquier momento, a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al hombre, que los presente

y/o en su caso entreguen al Centro Antirrábico de Referencia Epidemiológica y de control animal del Municipio, para su observación médica y veterinaria correspondiente;

XIV. Elaborar el Registro Municipal de perros y gatos en los supuestos del COREMUN;

XV. Elaborar el Catálogo de animales feroces y peligrosos y emitir las autorizaciones sobre los mismos de conformidad con el COREMUN;

XVI. Practicar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las condiciones sanitarias en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble, y emitir las observaciones pertinentes con el objeto de corregir las omisiones hechas a la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, COREMUN y al presente Reglamento, cuando la posesión o custodia de los animales de compañía ocasiona problemas, emite ruidos excesivos, malos olores por acumulación de excretas o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública;

XVII. Apoyar a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado para las jornadas de vacunación y esterilización en el Municipio y, con autorización de la Dirección de Servicios Públicos, para otros municipios;

XVIII. Atender los reportes de la ciudadanía, con respecto a los animales peligrosos o sin propietario que deambulen por el Municipio, a fin de proceder a su captura y resguardo;

XIX. Verificar que las condiciones en los procedimientos de captura, traslado, resguardo y estancia de los animales sean las óptimas y adecuadas para proteger la vida, integridad y su desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

XX. Promover campañas de concientización para proteger la vida, integridad y el desarrollo de los animales, así como para favorecer su respeto y buen trato.

XXI. Fomentar la participación de los sectores privado y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla.

XXII. Atender las denuncias por maltrato animal, y realizar las visitas domiciliarias correspondientes para verificar las condiciones en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble; debiendo emitir las observaciones pertinentes y en su caso informar a las autoridades correspondientes de las violaciones cometidas a la Ley de

Protección a los Animales del Estado de Puebla, COREMUN y demás disposiciones en la materia;

XXIII. Conformar el padrón de las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales en el Municipio;

XXIV. Coordinarse con las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales, con el objeto de integrar proyectos, planes de trabajo y políticas públicas para la protección animal;

XXV. Coordinarse con las Dependencias y autoridades correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas; y

XXVI. Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

SECCIÓN V

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 51

Al frente del Departamento de Panteón Municipal habrá un Titular, que dependerá de la Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal;

II. Programar, promocionar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal;

III. Ordenar la apertura y cierre del Panteón Municipal a las horas fijadas;

IV. Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reinhumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

V. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración del Panteón Municipal, las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;

VI. Llevar el registro de los movimientos del Panteón Municipal observando como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la persona fallecida y sepultada;
 - b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
 - c) Fecha de inhumación, cremación, reinhumación o traslado;
 - d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
 - e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y
 - f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso;
- VII. Llevar un registro por separado, con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades;
- VIII. Rendir al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en el Panteón Municipal en el mes anterior, dentro de los cinco primeros días de cada mes;
- IX. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del Panteón Municipal, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;
- X. Prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes, así como mantener el orden y respeto dentro del mismo;
- XI. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal;
- XII. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XIII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;
- XIV. Proporcionar a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;
- XV. Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para establecer las estrategias legales para la recuperación de adeudos;
- XVI. Realizar la petición al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando

concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario;

XVII. Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, entre otras, de los libros de Registro del Departamento; y

XVIII. Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

SECCIÓN VI

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES

ARTÍCULO 52

Al frente del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, en el Municipio;

II. Programar, dirigir, supervisar y sancionar el incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de funcionamiento de panteones; así como todos y cada uno de los servicios que prestan los Panteones en las Juntas Auxiliares, y particulares en el Municipio;

III. Regular los precios de los servicios que presten los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares con base en la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente; haciéndolos públicos y de conocimiento de la población;

IV. Previa acuerdo con los Presidentes de las Juntas Auxiliares, nombrar de manera oficial a los administradores de los Panteones en Juntas Auxiliares, llevar un registro de los mismos y elaborar el Reglamento en el que se especifiquen las obligaciones, facultades, atribuciones y sanciones de cada administración, debiendo hacer del conocimiento del Secretario, Director de Servicios Públicos y Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales de las acciones realizadas;

V. Elaborar un registro de los panteones en el Municipio;

- VI. Convocar a juntas de trabajo a los administradores de los panteones en el Municipio cada dos meses y de manera extraordinaria cuando sea necesario;
- VII. Promover cursos de capacitación y certificación del personal que labora en los Panteones Municipales;
- VIII. Llevar un registro de las funerarias, dando a conocer a los ciudadanos los servicios que prestan y sus costos;
- IX. Proponer al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, proyectos o programas para atender la problemática de cada panteón; así como realizar programas para la mejora de su funcionamiento y administración;
- X. Establecer previa autorización de la Contraloría Municipal, los formatos, políticas y lineamientos administrativos para el funcionamiento de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares;
- XI. Ordenar la apertura y cierre de panteones, a las horas previamente establecidas;
- XII. Vigilar que se concentren en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares: Las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, traslados y las cremaciones que se efectúen;
- XIII. Llevar el registro de los movimientos de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, observando como mínimo los siguientes datos:
- a) Nombre de la persona fallecida y sepultada;
 - b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
 - c) Fecha de inhumación, exhumación, cremación, reinhumación o traslado;
 - d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
 - e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y
 - f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso.
- XIV. Llevar un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades;

- XV. Rendir al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en los panteones;
- XVI. Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los Panteones Municipales, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;
- XVII. Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para que en su caso se establezcan las estrategias legales para la recuperación de adeudos;
- XVIII. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de supervisión, conservación, limpieza y mantenimiento de los Panteones en Juntas Auxiliares;
- XIX. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XX. Realizar las visitas de inspección a los diferentes Panteones del Municipio, así como solicitar la información relacionada con las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, número de lotes ocupados, número de lotes disponibles, reportes de ingresos de los mismos y demás información necesaria, a fin de verificar la adecuada prestación del servicio;
- XXI. Realizar la petición al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario;
- XXII. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, abarcando los programas y proyectos que impulse el Departamento; y
- XXIII. Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

TÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 53

La Dirección Jurídica estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y se auxiliará de los Subdirectores y

Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico;
- II. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares, cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- III. Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Proponer las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa;
- V. Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por el Secretario;
- VI. Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el Secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables;
- VII. Vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría;
- VIII. Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- IX. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se implementen bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XI. Verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia;

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 54

Al frente de la Subdirección Jurídica habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director Jurídico, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar la compilación, difusión y cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

II. Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

III. Proponer al Director Jurídico los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y

demás disposiciones jurídicas que en el ámbito de su competencia corresponda conocer a la Secretaría;

IV. Someter a consideración del Director Jurídico las propuestas de políticas jurídico-normativas para su aplicación en la Secretaría;

V. Revisar los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que el Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal que implique de manera directa su intervención;

VI. Interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;

VII. Verificar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, respecto a la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

VIII. Coadyuvar con el Director Jurídico en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;

X. Definir y proponer en el ámbito de competencia de la Secretaría, los criterios a que deberá sujetarse la participación de la misma en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de los ordenamientos legales aplicables;

XI. Verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y

XII. Informar al Director Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

ARTICULO 55

Al frente del Departamento de lo Contencioso habrá un Titular, que dependerá del Subdirector Jurídico, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrán además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Secretaría;
- II. Elaborar en el ámbito de su competencia los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;
- III. Elaborar y proponer al Subdirector Jurídico la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquéllas promociones competencia de la Secretaría;
- IV. Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento; y
- V. Informar al Subdirector Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTICULO 56

Al frente del Departamento de lo Consultivo habrá un Titular que dependerá del Subdirector Jurídico, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrán en el ámbito de competencia de cada uno, además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como analizar la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración;
- II. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, y sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Apoyar al Subdirector Jurídico, en la elaboración de documentos y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- IV. Elaborar y proponer al Subdirector Jurídico los criterios a que deberá sujetarse la participación de la Secretaría en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, en términos de los ordenamientos legales aplicables; así como de aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría;
- V. Elaborar y someter a consideración del Subdirector Jurídico, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- VI. Analizar los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría, y en su caso elaborar los mismos;
- VII. Elaborar las propuestas de políticas jurídico-normativas, que en el ámbito de su competencia correspondan a la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y
- IX. Revisar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación, y emitir opinión al respecto.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

ARTÍCULO 57

Al frente de la Subdirección de Licitaciones y Contratos habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director Jurídico, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director Jurídico la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Intervenir formalmente por sí o por quien designe, en las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, asesorando a sus integrantes en la suscripción de acuerdos, autorizaciones, procedimientos y actos que de éste se generen;
- III. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la elaboración e integración de los documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo de la Secretaría, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables;
- V. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VI. Formular en coordinación con las unidades técnicas, las políticas de mejora para los procesos de adjudicación, en el marco de los ordenamientos legales aplicables;

VII. Dar a conocer y remitir a su superior jerárquico, con la periodicidad que éste determine, las estadísticas y el informe de los fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, derivados de los procedimientos de adjudicación de obras públicas; y

VIII. Coordinar la elaboración de los contratos y convenios que sean competencia de la Secretaría, y remitirlos a su superior jerárquico para su formalización.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

ARTICULO 58

Al frente del Departamento de Concursos y Licitaciones habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Licitaciones y Contratos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

II. Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley;

III. Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables;

IV. Colaborar con las unidades técnicas en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas;

V. Establecer coordinación con la Contraloría Municipal para el registro en el padrón público de personas físicas y morales, que fungirán como testigos sociales;

- VI. Validar los formatos de Actas Circunstanciadas y Minutas de Trabajo que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la convocatoria correspondiente;
- VII. Participar en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida;
- VIII. Verificar que las proposiciones presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación cumplan con los requerimientos señalados en las bases de licitación, y levantar acta circunstanciada con las formalidades señaladas en la ley en la materia;
- IX. Integrar la propuesta de fallo que deriven de los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con fundamento en los Dictámenes de factibilidad técnica y económica, que bajo su responsabilidad emita la Dirección de Obras Públicas;
- X. Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obras pública y servicios relacionados con la misma; y
- XI. Informar al Subdirector de Licitaciones y Contratos sobre los actos u omisiones en los que incurran los participantes en los procedimientos de adjudicación correspondientes, que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ARTICULO 59

Al frente del Departamento de Contratos y Convenios habrá un Titular que dependerá del Subdirector de Licitaciones y Contratos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, o en su caso analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente;
- II. Elaborar los convenios y demás instrumentos jurídicos que modifiquen los contratos celebrados por la Secretaría en el ámbito de su competencia, a solicitud de la Unidad Administrativa que

corresponda y conforme a la documentación que para tal efecto presente;

III. Dar seguimiento a la formalización de los instrumentos a que se refieren las fracciones anteriores;

IV. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios que se suscriban por la Secretaría;

V. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables;

VI. Tramitar hasta su resolución los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y

VII. Remitir la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación y contratación a la Unidad Administrativa competente para el trámite que corresponda.

TÍTULO SEXTO

DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 60

La Dirección Administrativa estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará del Subdirector Administrativo y Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dar seguimiento a los proyectos administrativos implementados por la Secretaría;

II. Coordinar la política de la Secretaría en materia administrativa; de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, atención

ciudadana y comunicación, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

III. Vigilar que las Unidades Administrativas observen las políticas que en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión, mejora regulatoria emitan las áreas correspondientes;

IV. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad, disposiciones legales y administrativas aplicables, bajo los supuestos que marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

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

VI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la Tesorería Municipal;

VII. Ejercer el presupuesto autorizado en el ámbito de su competencia y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar a la Tesorería Municipal la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

VIII. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, en el ámbito de su competencia ante la Tesorería Municipal, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

IX. Tramitar cuando corresponda ante la Tesorería Municipal, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

- X. Controlar y comprobar ante la Tesorería Municipal, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XII. Integrar y resguardar en el ámbito de su competencia, copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XIII. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIV. Gestionar ante el área correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XV. Supervisar la entrega de los comprobantes de nómina de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;
- XVI. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras;
- XVII. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XVIII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIX. Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando al área correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XX. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para

satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

XXI. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas previamente a su elaboración;

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

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

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

XXV. Vigilar que la aplicación del presupuesto no exceda los techos financieros determinados; y

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

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 61

Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá un Jefe de Departamento que dependerá del Director Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal adscrito a la Secretaría;

III. Recibir, ordenar y realizar las aclaraciones relacionadas con las percepciones, entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

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

V. Someter a consideración del Subdirector Administrativo las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría; y

VI. Elaborar las actas administrativas que correspondan.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 62

Al frente del Departamento de Recursos Materiales habrá un Titular, que dependerá del Director Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Elaborar las órdenes de servicio de mantenimiento del mobiliario, equipo de cómputo, comunicación, y parque vehicular a solicitud de las Unidades Administrativas;

III. Dar seguimiento a la asignación del taller al cual debe llevar los vehículos oficiales para su reparación y/o servicio;

IV. Elaborar las requisiciones para la compra de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Coordinar la distribución de los insumos a las Unidades Administrativas llevando un registro y control del mismo;

VI. Llevar el control de los vehículos oficiales que utiliza el personal de la Secretaría para el desempeño de sus funciones, así como del resguardo de los mismos;

VII. Llevar a cabo la revisión de bitácoras de las vehículos oficiales, así como elaborar el concentrado para su presentación ante la Dirección

de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración;

VIII. Llevar el registro y control de la Maquinaria que tiene bajo su resguardo la Secretaría; y

IX. Elaborar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de recursos financieros de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 63

Al frente de la Subdirección Administrativa habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director Administrativo, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Director Administrativo la estructura programática que permita definir las acciones de las unidades adscritas a la Secretaría, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo, programas Institucionales y demás programas que del mismo se deriven;

II. Analizar, supervisar y coordinar la elaboración de los programas presupuestarios anuales y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente y sujetarlos a consideración del Director Administrativo;

III. Instrumentar los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programa a cargo de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia;

IV. Elaborar y solicitar la transferencia de partidas presupuestales acorde a las necesidades de la Secretaría;

V. Vigilar y supervisar los reportes e informes estadísticos generados por las diferentes unidades administrativas a cargo de la Dirección Administrativa;

VI. Solicitar y administrar el fondo revolvente de cada una de las Unidades Administrativas;

VII. Proponer al Director Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos; y

VIII. Supervisar que se canalicen a las Unidades Administrativas que correspondan las peticiones de los ciudadanos que sean competencia de la Secretaría.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTICULO 64

Al frente del Departamento de Atención Ciudadana habrá un Titular, que dependerá del Subdirector Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Recibir, procesar y canalizar para su atención en el área correspondiente, las quejas captadas en los diferentes medios y dar seguimiento a su solución y respuesta;

III. Coordinarse con el área correspondiente en la logística para la cobertura de los eventos relacionados con las Obras Públicas realizadas en el Municipio; y

IV. Informar al área correspondiente, las acciones de interés público que lleve a cabo la Secretaría en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

ARTICULO 65

Al frente del Departamento de Soporte Técnico habrá un Titular, que dependerá del Subdirector Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;
- II. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;
- III. Planear y elaborar en coordinación con el área correspondiente, los proyectos tecnológicos para las Unidades Administrativas;
- IV. Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, así como vigilar permanentemente su desarrollo e informar de sus avances;
- V. Planear y proponer en el ámbito de su competencia, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;
- VI. Proteger y resguardar los sistemas y recursos tecnológicos de la Secretaría;
- VII. Mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Secretaría cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;
- IX. Administrar en coordinación con el área correspondiente, la telefonía, equipos de radiocomunicación, telecomunicación, equipos de cómputo, red de voz, datos y el sitio web de la Secretaría;
- X. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XI. Facilitar en el ámbito de su competencia, los recursos materiales y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;
- XII. Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Secretaría;
- XIII. Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Secretaría;
- XIV. Elaborar el o los respaldos necesarios de toda la información de la Secretaría, para evitar su pérdida; y

XV. Administrar, operar y mantener actualizados todos los contenidos de los equipos y aplicaciones que soporten la captura, digitalización, referencia geográfica, almacenamiento, consulta y distribución inherentes al sistema de información geográfica que para fines urbano-territoriales requiera la Secretaría.

SECCIÓN IV

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 66

Al frente del Departamento de Vinculación Administrativa habrá un Jefe de Departamento que dependerá del Subdirector Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y proponer al Subdirector Administrativo la estructura programática que permita definir las acciones de las unidades adscritas a la Secretaría;
- III. Asesorar y monitorear a las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en acciones relacionadas al proceso de programación orientada hacia el logro de resultados;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo se apliquen adecuadamente;
- V. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Subdirector Administrativo;
- VI. Analizar en coordinación con las Unidades Administrativas los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Subdirector Administrativo; y
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría en materia de equidad de género.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 67

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario, por el Director que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Secretario;

II. Los Directores, por el Subdirector que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Secretario;

III. Los Subdirectores, por el Jefe de Departamento que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Director o el propio Secretario; y

IV. Los Jefes de Departamento, por el servidor público que se encuentre adscrito a esa área, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por el servidor público que determine el Director, Subdirector o el propio Secretario.

Lo previsto en las fracciones anteriores, se aplicará sin perjuicio de que el Secretario, los Directores o Subdirectores, puedan ejercer directamente las atribuciones que les corresponden a sus subalternos.

ARTÍCULO 68

En caso de ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas por un periodo mayor a quince días naturales, éstos serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

TRANSITORIOS

(del ACUERDO 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 INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día jueves 10 de julio de 2014, Número 8, Quinta sección, Tomo CDLXXI).

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

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

TERCERO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

CUARTO. Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento haga referencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se entenderá asignado a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquélla.

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 Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXVIII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de noviembre de dos mil once.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la

Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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.- **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.**- Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y 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 veintiocho 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 Infraestructura y Servicios Públicos 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, al primer día del mes de julio del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1352.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO Riestra Piña.**- Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del **ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que reforma el artículo 8, fracciones X, XI, XVI, XXXI, y XXXII, y adiciona la fracción XXXIII al artículo 8, del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 4 de octubre de 2016, Número 2, Segunda Sección, Tomo CDXCVIII.)

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opondan al presente Dictamen.

TERCERO. En tanto se expida o modifique el manual de organización y de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por las reformas y adiciones del presente ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 8 de septiembre de 2016. La Comisión de Turismo, Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ. Regidor Vocal. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH. Regidora Vocal. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA. Regidor Vocal. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ. Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración. 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/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 el presente dictamen compuesto de siete fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba la reforma al artículo 8, fracciones X, XI, XVI, XXXI, y XXXII, y adiciona la fracción XXXIII al artículo 8, del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2997. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.** Rúbrica.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos la reforma a las fracciones X, XI, XVI, XXXI y XXXII y se adiciona la fracción XXXIII, todas del artículo 8 de Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en términos del considerando XIX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos para que realice las adecuaciones pertinentes a los manuales de organización, de procedimiento y de operación correspondientes, en un término de 30 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Dictamen, y los remita a la Contraloría Municipal.

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 el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

