

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del  
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



## **REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
31/dic/2024	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento.

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	6
TÍTULO PRIMERO .....	6
DE LA SECRETARÍA.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
ARTÍCULO 2 .....	6
ARTÍCULO 3 .....	9
CAPÍTULO II.....	11
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	11
ARTÍCULO 4 .....	11
ARTÍCULO 5 .....	12
ARTÍCULO 6 .....	12
ARTÍCULO 7 .....	14
TÍTULO SEGUNDO.....	16
DE LAS FACULTADES.....	16
CAPÍTULO I.....	16
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	16
ARTÍCULO 8 .....	16
ARTÍCULO 9 .....	16
ARTÍCULO 10 .....	16
SECCIÓN PRIMERA .....	20
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR .....	20
ARTÍCULO 11 .....	20
SECCIÓN SEGUNDA .....	21
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	21
ARTÍCULO 12 .....	21
CAPÍTULO II.....	23
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS .....	23
ARTÍCULO 13 .....	23
CAPÍTULO III.....	25
DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA .....	25
ARTÍCULO 14 .....	25
CAPÍTULO IV.....	29
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	29
ARTÍCULO 15 .....	29
SECCIÓN PRIMERA .....	31

DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN .....	31
ARTÍCULO 16 .....	31
SECCIÓN SEGUNDA .....	32
DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS .....	32
ARTÍCULO 17 .....	32
SECCIÓN TERCERA .....	33
DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA .....	33
ARTÍCULO 18 .....	33
SECCIÓN CUARTA .....	35
DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS .....	35
ARTÍCULO 19 .....	35
CAPÍTULO V .....	36
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN .....	36
ARTÍCULO 20 .....	36
SECCIÓN PRIMERA .....	37
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL .....	37
ARTÍCULO 21 .....	37
SECCIÓN SEGUNDA .....	39
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD .....	39
ARTÍCULO 22 .....	39
CAPÍTULO VI .....	40
DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL ...	40
ARTÍCULO 23 .....	40
CAPÍTULO VII .....	41
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE .....	41
ARTÍCULO 24 .....	41
SECCIÓN PRIMERA .....	43
DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD MOTORIZADA .....	43
ARTÍCULO 25 .....	43
SECCIÓN SEGUNDA .....	44
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NO MOTORIZADA .....	44
ARTÍCULO 26 .....	44
CAPÍTULO VIII .....	45
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL .....	45
ARTÍCULO 27 .....	45
SECCIÓN PRIMERA .....	46
DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA VIAL Y SOCIALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE .....	46
ARTÍCULO 28 .....	46
SECCIÓN SEGUNDA .....	48

DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRÁNSITO .....	48
ARTÍCULO 29 .....	48
CAPÍTULO IX .....	49
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS...	49
ARTÍCULO 30 .....	49
CAPÍTULO X.....	52
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS .....	52
ARTÍCULO 31 .....	52
SECCIÓN PRIMERA .....	54
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.....	54
ARTÍCULO 32 .....	54
SECCIÓN SEGUNDA .....	56
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN .....	56
ARTÍCULO 33 .....	56
SECCIÓN TERCERA.....	58
DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....	58
ARTÍCULO 34 .....	58
CAPÍTULO XI .....	59
DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES .....	59
ARTÍCULO 35 .....	59
SECCIÓN PRIMERA .....	60
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES.....	60
ARTÍCULO 36 .....	60
SECCIÓN SEGUNDA .....	61
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COSTOS	61
ARTÍCULO 37 .....	61
CAPÍTULO XII .....	63
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	63
ARTÍCULO 38 .....	63
SECCIÓN PRIMERA .....	65
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO	65
ARTÍCULO 39 .....	65
SECCIÓN SEGUNDA .....	66
DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO.....	66
ARTÍCULO 40 .....	66
SECCIÓN TERCERA.....	67
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	67
ARTÍCULO 41 .....	67
TÍTULO TERCERO .....	68
DE LAS SUPLENCIAS.....	68
CAPÍTULO ÚNICO .....	68

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	68
ARTÍCULO 42 .....	68
ARTÍCULO 43 .....	69
TÍTULO CUARTO.....	69
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	69
ARTÍCULO 44 .....	69
ARTÍCULO 45 .....	69
TRANSITORIOS.....	70

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD E  
INFRAESTRUCTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Área Verde: A la porción de tierra propiedad del Municipio que se encuentre cubierta por vegetación o cualquier elemento natural que sirva para el desarrollo ambiental;

III. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

IV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

VI. Cultura vial. Conjunto de conocimientos y modelos de comportamiento de los miembros de una sociedad respecto a su relación con las vialidades;

VII. Dependencia: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VIII. Dispositivos de Control de Tránsito. A las señales, marcas, semáforos y cualquier otro dispositivo, para el efecto, que se colocan sobre o adyacente a las calles y carreteras por una autoridad pública, para prevenir, regular y guiar a los usuarios de las mismas;

IX. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

X. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XI. Garantías Contractuales: Al documento que emite una Institución de Fianzas a través de la cual se garantiza a un tercero (beneficiario) el cumplimiento de obligaciones contractuales (cumplimiento de un contrato de Obra Pública) mediante el ofrecimiento de una compensación económica en caso de ocasionarle un daño al mismo por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del Afianzado;

XII. Gestión de la movilidad. Al Conjunto de estrategias que promueven el transporte sustentable y la regulación de la demanda del uso de automóviles mediante la modificación de actitudes y comportamientos de los viajeros;

XIII. Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

XIV. Licitación: Al procedimiento mediante el cual se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones para el Municipio;

XV. Incidente vial: Al evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando lesiones o muerte de personas y/o daños materiales;

XVI. Movilidad urbana: Al conjunto de desplazamientos de personas o bienes en una ciudad, que se realizan a pie o a través de diversos modos de transporte;



XVII. Movilidad urbana sustentable: Al modelo de movilidad cuya finalidad es que la población pueda acceder a los servicios, actividades o destinos de la ciudad, con el mayor equilibrio social, ambiental y económico posible;

XVIII. Municipio: A la 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;

XIX. MIA: Manifiesto de Impacto Ambiental;

XX. Obra Pública: A todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales, municipales o que por su naturaleza o disposición de Ley estén destinados a un servicio público o al uso común;

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

XXII. Peatón: A la persona que transita en zonas públicas o privadas con acceso al público, a pie o auxiliándose de dispositivos de movilidad asistida, en el caso de las personas con discapacidad;

XXIII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXIV. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXV. Secretaría: A la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXVI. Seguridad Vial. Al conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de incidentes viales;

XXVII. Sistema Integrado de Transporte. Al conjunto ordenado y articulado de los diferentes medios de transporte de una ciudad para prestar un servicio seguro, confiable, eficiente y cómodo para los usuarios, con altos estándares de calidad, acceso y cobertura en el territorio;

XXVIII. Suficiencia Presupuestal: A la capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada; Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIX. Unidades Administrativas: A las Subsecretarías, Direcciones, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Departamentos, y demás

áreas que integran la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXX. Vía Pública. A todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

### **ARTÍCULO 3**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;

V. La persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por

acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría de Movilidad e Infraestructura como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Estatual y Municipal, la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, el Plan Municipal de Desarrollo, los Lineamientos de Operación de los Diferentes Fondos de Inversión, las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 5**

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

## **ARTÍCULO 6**

Para el estudio, planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Subsecretaría de Infraestructura.

II.1. Dirección de Obras Públicas.

II.1.1. Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.

II.1.2. Departamento de Espacios Educativos.

II.1.3. Departamento de Infraestructura Urbana.

II.1.4. Departamento de Espacios Públicos.

II.2. Dirección de Control de Inversión.

II.2.1. Departamento de Gestión y Control Presupuestal.

II.2.2. Departamento de Normatividad.

III. Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial.

III.1. Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.

III.1.1. Departamento de Movilidad Motorizada.

III.1.2. Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada.

III.1.3. Dirección de Seguridad Vial.

III.2. Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable.

III.2.1. Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito.

III.2.2. Dirección General de Planeación y Proyectos.

IV. Dirección de Planeación y Proyectos.

IV. 1. Departamento de Información y Relaciones Institucionales.

IV.2. Departamento de Planeación.

IV.3. Departamento de Estudios y Proyectos.

V. Dirección de Licitaciones.

V.1. Departamento de Concursos y Licitaciones.

V.1.1. Departamento de Gestión Administrativa y Costos.

V.1.2. Dirección Jurídica.

V.2. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.

V.2.1. Departamento de lo Consultivo.

V.2.2. Departamento de Contratos y Convenios.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

## **ARTÍCULO 7**

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- II. Establecer y promover las acciones que sean necesarias para la celebración de procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Formular el Programa Anual de Obra Pública Municipal;
- IV. Formular, ejecutar, vigilar y coordinar los programas referentes a obras públicas en materia de vialidades, espacios públicos, espacios educativos, servicios básicos y demás obras en el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;
- V. Instrumentar procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas conforme a las normas y especificaciones técnicas y administrativas, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción;
- VI. Concertar con otros órdenes de gobierno programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- VII. Participar, previa delegación de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios con Dependencias Federales, Estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas que requiera el Municipio;
- VIII. Formular las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Establecer mecanismos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de cada una de las obras, así como de los servicios relacionados con las mismas en cualquiera de las modalidades de contratación;
- X. Elaborar por sí o por terceros, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnico constructivas aplicables;
- XI. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;

- XII. Fomentar una cultura de movilidad urbana bajo los principios de seguridad vial, sustentabilidad y convivencia en los diferentes usuarios de la calle;
- XIII. Diseñar e instrumentar las acciones necesarias para prevenir y reducir la cantidad de incidentes viales;
- XIV. Planear, gestionar y evaluar la creación de infraestructura de movilidad urbana segura, accesible, conectada y sustentable que amplíe las opciones de acceso de las personas a los destinos, bienes y servicios del Municipio;
- XV. Promover y gestionar la articulación de los distintos sistemas de movilidad del Municipio para generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;
- XVI. Promover el uso racional de los vehículos automotores privados para optimizar el sistema de movilidad urbana;
- XVII. Generar los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales en materia de movilidad urbana sustentable;
- XVIII. Impulsar las adecuaciones necesarias al marco normativo para propiciar las condiciones de movilidad urbana sustentable para las personas;
- XIX. Participar, previa delegación de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios y programas con organismos nacionales e internacionales, los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores social, académico y privado, relativos a temas de movilidad urbana y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;
- XX. Ejercer, a través de las Unidades Administrativas que correspondan, el presupuesto de egresos autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, y
- XXI. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.



## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

###### **ARTÍCULO 8**

La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

###### **ARTÍCULO 9**

La persona Titular de la Secretaría para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente.

###### **ARTÍCULO 10**

La persona Titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- 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;

Se deroga.

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

- V. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- VI. Ordenar, previa validación de las áreas competentes, el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma a través del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIX. Suscribir acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;
- X. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal, le encomienden hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XI. Establecer el enlace institucional con autoridades Federales y Estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- XII. Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión para la obtención de recursos para el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- XIV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XV. Instruir a las áreas correspondientes de la Secretaría, se otorgue 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;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVII. 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 el apoyo de la Secretaría única y exclusivamente por la autoridad competente, acompañándose de las factibilidades técnicas, legales, administrativas o las que resulten necesarias;

XVIII. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como aquellas 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;

XIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;

XX. Proponer en el ámbito de su competencia y oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que esta última, en el ámbito de sus atribuciones, deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;

XXI. Proponer al Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría;

XXII. Establecer los programas, políticas, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable en el Municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales acciones en materia de movilidad urbana sustentable;

XXIV. Someter a consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, el otorgamiento de concesiones en materia de movilidad urbana sustentable, asistido por las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XXV. Promover e impulsar una cultura de movilidad urbana bajo los principios de seguridad vial, sustentabilidad y convivencia en los diferentes usuarios de la calle;

XXVI. Dirigir las acciones necesarias para prevenir y reducir la cantidad de incidentes viales;

XXVII. Promover las acciones y campañas preventivas en materia de movilidad urbana sustentable en el Municipio;

XXVIII. Promover el uso racional de los vehículos automotores privados, para optimizar el sistema de movilidad urbana;

XXIX. Impulsar las adecuaciones necesarias al marco normativo para propiciar las condiciones de movilidad urbana sustentable para las personas;

XXX. Generar los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales en materia de movilidad urbana sustentable;

XXXI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XXXII. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

XXXIII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

XXXV. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;

XXXVI. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

XXXVII. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXXVIII. Articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

XXXIX. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XL. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XLI. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XLII. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XLIII. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

XLIV. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

Se deroga.

XLV. Coordinar mensualmente la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría y remitirla a la Secretaría del Ayuntamiento, y

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

Las facultades no delegables son las previstas en las fracciones I, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XXI, XXII, XXIV, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XL, XLIV, XLV de este artículo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **ARTÍCULO 11**

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 12**

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Secretaría;
- II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;

- III. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;
- VI. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;
- VII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- VIII. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;
- IX. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- X. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- XI. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;
- XII. Fungir como enlace de la Secretaría, ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;
- XIII. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación del Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

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

XVI. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, con apoyo de las Unidades Administrativas;

XVII. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XVIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Subsecretaría, Dirección General, Dirección y Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

II. 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;

III. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;

IV. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los Manuales de Organización y de Procedimientos vigentes;

V. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo;



- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- IX. 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;
- X. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;
- XI. 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;
- XII. Informar, a solicitud del superior jerárquico el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;
- XIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XV. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que adviertan en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por el personal adscrito a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus facultades;

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

XVIII. 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 realicen su petición por escrito, señalen el expediente y los datos que requieran;

XIX. Presentar y validar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Secretaría;

XX. Gestionar ante el Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

XXII. Evaluar y emitir informes mensualmente a su superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo, y

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

##### **ARTÍCULO 14**

La Subsecretaría de Infraestructura dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer acciones específicas a la persona Titular de la Secretaría 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 la persona Titular de la Secretaría, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- IV. Revisar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, 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 la persona Titular de la Secretaría, 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. Coadyuvar a solicitud de parte, con 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 facultades y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- VIII. Emitir y validar con su firma, 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, con apego a la legislación vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;
- IX. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de cualquier otro instrumento jurídico o administrativo que se requiera en el ámbito de su competencia;
- X. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable. Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos, la persona Titular de la Gerencia 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.

XI. Vigilar y autorizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando a la persona Titular de la Secretaría las decisiones que hubiere tomado. Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos, se hará en coordinación con la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;

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, informando y remitiendo el expediente debidamente integrado 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 entregarecepción de las mismas;

XIV. Rendir en tiempo, los informes que la persona Titular de la Secretaría le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública la Secretaría se haya propuesto;

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

XVI. Designar a las personas servidoras públicas 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;

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 de la persona Titular de la Secretaría, los requerimientos de las áreas y predios que sea

necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización;

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

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

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

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

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

XXIV. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación enviada por los contratistas necesaria para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Emitir y suscribir las resoluciones que correspondan para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la legislación en materia de obra pública, dando vista a la Dirección Jurídica a efecto de que de considerarlo necesario, se lleven a cabo las acciones que en el ámbito de su competencia resulten necesarias para salvaguardar los intereses de la Secretaría;

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. Supervisar 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 técnicoconstructivas 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. Verificar la elaboración de 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 fundamenten 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. Coordinar 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;

XXXII. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, supervisando que su integración y archivo sea conforme a la normatividad aplicable, y

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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **ARTÍCULO 15**

La Dirección de Obras Públicas estará adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura, y su Titular tendrá las facultades 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 entregarecepción, 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. Revisar 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 PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

#### **ARTÍCULO 16**

El Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación estará adscrito a la Dirección de Obras Públicas, y su Titular tendrá las facultades 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 efecto 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, a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, 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 SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

#### **ARTÍCULO 17**

El Departamento de Espacios Educativos estará adscrito a la Dirección de Obras Públicas, y su Titular tendrá las facultades 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 TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

##### **ARTÍCULO 18**

El Departamento de Infraestructura Urbana estará adscrito a la Dirección de Obras Públicas, y su Titular tendrá las facultades 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 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 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 obrapública 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 CUARTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 19**

El Departamento de Espacios Públicos estará adscrito a la Dirección de Obras Públicas, y su Titular tendrá las facultades 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 V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN**

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección de Control de Inversión estará adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- 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 la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura 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 obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en materia de movilidad y seguridad vial;
- V. Informar a solicitud de la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, del seguimiento de los recursos asignados a las acciones en materia de movilidad, obra pública y servicios relacionados con la misma, de fondos internacionales, 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, así como de proyectos, acciones o programas en materia de movilidad y seguridad vial.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Gestión y Control Presupuestal estará adscrito a la Dirección de Control de Inversión, y su Titular, tendrá las facultades 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 de la persona Titular de la Dirección 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 a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión del resultado del mismo;

V. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados a las acciones en materia de movilidad, obra pública y servicios relacionados con la misma, de fondos internacionales, federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, previa autorización de la persona Titular de la Dirección 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 a la persona Titular de la Dirección 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 a

solicitud de la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión 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 a la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión para su trámite correspondiente;

XV. Informar a solicitud de la persona Titular de la Dirección 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 SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

#### **ARTÍCULO 22**

El Departamento de Normatividad estará adscrito a la Dirección de Control de Inversión, y su Titular tendrá las facultades 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 la persona Titular de la Dirección 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 Secretaría 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL**

#### **ARTÍCULO 23**

La Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los programas, políticas, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial en el Municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;
- II. Implementar acciones integrales en materia de movilidad urbana, bajo criterios de equidad, accesibilidad y sustentabilidad;
- III. Cumplir con los instrumentos de planeación aplicables, en materia de movilidad urbana sustentable en los proyectos que elabore;
- IV. Atender las solicitudes que en materia de movilidad urbana sustentable presente la población;
- V. Colaborar con las autoridades competentes, en la definición de las vialidades y señalamientos necesarios para mejorar el tránsito peatonal y de vehículos;
- VI. Coordinarse con la Secretaría Gestión y de Desarrollo Urbano para establecer las restricciones derivadas por proyectos viales en materia de usos de suelo;
- VII. Verificar, en los proyectos ejecutados en el Municipio, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de movilidad urbana;
- VIII. Promover alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio relativas a la movilidad urbana, derivadas de congresos, seminarios, foros, consultas públicas y privadas, organizaciones sociales y universidades;
- IX. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Ciudadana en temas relativos a la movilidad urbana sustentable y la seguridad vial;
- X. Fomentar en los diferentes sectores de la sociedad, hábitos y conductas de movilidad urbana sustentable y de convivencia armónica entre los diversos usuarios de la vía pública;

XI. Coordinarse con las instancias correspondientes, para informar y difundir las acciones y campañas preventivas que en materia de movilidad urbana sustentable emprenda la Secretaría, y

XII. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de movilidad urbana, así como de cualquier otro instrumento jurídico o administrativo que se requiera en el ámbito de su competencia;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia movilidad y seguridad vial, y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría, y

XIV. Proponer al Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, los procedimientos de adjudicaciones en materia de movilidad y seguridad vial relacionados con las mismas, regulados a través de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE**

#### **ARTÍCULO 24**

La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable estará adscrita a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Gestionar y vigilar la implementación de los programas, proyectos o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte motorizado y no motorizado de una forma ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el Municipio, considerando su contexto metropolitano;

II. Coordinarse con las autoridades estatales para promover la articulación física, tarifaria, operativa e informativa de los distintos sistemas de movilidad del Municipio, para generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;

III. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes para planear y aplicar estrategias de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público;

IV. Proponer y gestionar la implementación de nuevos sistemas de transporte que contribuyan a la consolidación de un esquema de movilidad urbana sustentable en el Municipio;

- V. Elaborar las políticas, lineamientos y normas que regulen las actividades del concesionario respecto de los servicios concesionados por el Municipio;
- VI. Ejercer las facultades de regulación, fiscalización e inspección a los concesionarios del Municipio, en materia de movilidad urbana sustentable;
- VII. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios del Municipio, en materia de movilidad urbana sustentable;
- VIII. Promover y supervisar la implementación de las estrategias establecidas en los instrumentos de planeación aplicables, enfocadas al uso racional y regulado de vehículos automotores privados;
- IX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades para la implementación de políticas y estrategias de gestión de la movilidad motorizada aplicables a la Administración Pública Municipal;
- X. Proponer y vigilar la implementación de los sistemas de administración eficiente de la movilidad de vehículos motorizados, así como del estacionamiento en la vía pública;
- XI. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías en el Municipio;
- XII. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión del transporte de escolares, en coordinación con las instituciones educativas correspondientes;
- XIII. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión del transporte de personal, en coordinación con la iniciativa privada, y
- XIII. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión del transporte de personal, en coordinación con la iniciativa privada, y
- XIV. Elaborar dictámenes de uso de suelo para:
  - a) Ubicación de sitios para transporte mercantil en la modalidad de taxi y mudanzas;
  - b) Bases de transporte público;
  - c) Bases de transporte público federal en la modalidad de turismo;
  - d) Maniobras de carga y descarga de mercancías en la vía pública, y
  - e) Ubicación de bahías de ascenso y descenso.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD MOTORIZADA**

#### **ARTÍCULO 25**

El Departamento de Movilidad Motorizada estará adscrito a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar los programas, proyectos o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el Municipio, considerando su contexto metropolitano;
- II. Gestionar con las autoridades municipales y estatales correspondientes, las acciones necesarias para lograr la articulación física, tarifaria, operativa e informativa de los distintos sistemas de movilidad del Municipio, a fin de generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;
- III. Formular, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los programas de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público;
- IV. Proponer la implementación de nuevos sistemas de transporte que contribuyan a la consolidación de un esquema de movilidad urbana sustentable, en el Municipio;
- V. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Gestión de la Movilidad, las políticas, lineamientos y normas que regulen las actividades del concesionario respecto de los servicios concesionados en el Municipio;
- VI. Realizar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios en el Municipio, en materia de movilidad urbana sustentable;
- VII. Implementar las estrategias establecidas en los instrumentos de planeación aplicables, enfocadas al uso racional y regulado de vehículos automotores privados;
- VIII. Formular los programas y estrategias para la administración eficiente de la movilidad de vehículos motorizados, así como del estacionamiento en la vía pública;
- IX. Elaborar programas y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías, en el Municipio;

X. Elaborar programas y estrategias para la gestión del transporte de escolares, en coordinación con las instituciones educativas correspondientes;

XI. Elaborar programas y estrategias para la gestión del transporte de personal, en coordinación con la iniciativa privada, y

XII. Realizar los estudios correspondientes, a efecto de que la autoridad competente autorice los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NO MOTORIZADA**

#### **ARTÍCULO 26**

El Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada estará adscrito a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, y su Titular, tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar, proponer y documentar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de programas o proyectos en materia de movilidad no motorizada, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad;

II. Formular programas, proyectos o acciones integrales enfocadas a generar condiciones para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la ciudad, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad sometiéndolos a la aprobación de su superior jerárquico;

III. Elaborar, impulsar y evaluar propuestas de infraestructura para la movilidad segura, accesible, conectada, legible y cómoda para las personas en calidad de peatones y ciclistas;

IV. Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad no motorizada;

V. Emitir opiniones técnicas respecto a la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad no motorizada;

VI. Proponer a su superior jerárquico las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad no motorizada, y

VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad no motorizada;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL**

#### **ARTÍCULO 27**

La Dirección de Seguridad Vial estará adscrito a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer, conforme a los estudios, estadísticas y opiniones técnicas emitidas por la Dirección de Planeación y Proyectos, los programas, proyectos o acciones que favorezcan las condiciones de seguridad vial en el Municipio, con el objetivo de disminuir los incidentes viales;

II. Impulsar hábitos y conductas de movilidad segura y sustentable para contribuir a la disminución de incidentes viales;

III. Impulsar los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable;

IV. Promover la implementación de las estrategias de cultura vial de la movilidad urbana sustentable establecidas en los instrumentos de planeación aplicables en la materia;

V. Promover la elaboración y actualización de contenidos y materiales para las actividades enfocadas a la cultura vial de la movilidad urbana sustentable;

VI. Gestionar la difusión de los programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con otras instancias públicas o privadas;

VII. Promover en la población la elección de opciones de movilidad diferentes al vehículo particular como medios de desplazamiento cotidianos, deseables, sustentables y saludables;

VIII. Promover la sensibilización y el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en materia de seguridad vial y movilidad urbana sustentable;

IX. Coadyuvar con la Secretaría de Ciudadana en la contribución de mejora de la seguridad vial mediante la implementación de

dispositivos de control de tránsito, contemplando las necesidades de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

X. Impulsar la elaboración y aplicación de programas, estudios y acciones para el mejoramiento del sistema de dispositivos de control de tránsito, enfocados a la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

XI. Promover la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, mediante la implementación de dispositivos de control de tránsito que permitan la disminución de los mismos;

XII. Promover la elaboración y actualización de un inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes, que contemple sus características tecnológicas y operativas;

XIII. Supervisar la colocación, reubicación o remoción los dispositivos de control de tránsito dentro del Municipio, contemplando la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

XIV. Coordinar y vigilar las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como al señalamiento horizontal y vertical en la vía pública del Municipio;

XV. Validar las propuestas de implementación de nuevos sistemas de control de tránsito, que favorezcan mejores condiciones de seguridad vial, así como la eficiencia en las dinámicas de movilidad urbana para la diversidad de usuarios de la vía, y

XVI. Dictaminar y, en su caso, autorizar los estudios de impacto vial en materia de estacionamientos y estaciones de servicio, competencia de la Secretaría.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA VIAL Y SOCIALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE**

#### **ARTÍCULO 28**

El Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable estará adscrito a la Dirección de Seguridad Vial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y actualizar los planes, programas y acciones, en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, sometiéndolos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial;
- II. Organizar e impartir pláticas, talleres campañas y programas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable a la población en general, y particularmente en los diferentes niveles e instituciones educativas, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;
- III. Organizar eventos relativos a la cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable en coordinación con otras instancias públicas y privadas;
- IV. Diseñar los programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con el área de comunicación correspondiente;
- V. Difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobadas por la Secretaría en materia de educación vial.
- VI. Promover en la población la elección de opciones de movilidad diferente al vehículo particular como medios de desplazamiento cotidianos, deseable, sustentables y saludables;
- VII. Elaborar los programas y acciones enfocadas a la sensibilización de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de seguridad vial y movilidad urbana sustentable;
- VIII. Elaborar los programas y acciones enfocadas a la sensibilización de la población directamente impactada en proyectos a ejecutar, en materia de seguridad vial y movilidad urbana sustentable;
- IX. Formular los programas y acciones enfocadas el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en materia de diseño, construcción y regulación de los asuntos relacionados con la movilidad urbana y la seguridad vial, y
- X. Formular los mecanismos de implementación de las estrategias de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, establecidas en los instrumentos de planeación aplicables en la materia.



## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRÁNSITO**

#### **ARTÍCULO 29**

El Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito estará adscrito a la Dirección de Seguridad Vial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito, los programas, estudios y acciones para el mejoramiento del sistema de dispositivos de control de tránsito, enfocados a la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

II. Monitorear y atender los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, mediante la implementación de dispositivos de control de tránsito que permitan la disminución de los mismos;

III. Fijar, de manera general, el límite máximo y mínimo de velocidad con el cual podrán circular los vehículos en las vías, de acuerdo con la ubicación, clasificación y demás condiciones de las mismas;

IV. Elaborar y actualizar un inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes, que contemple sus características tecnológicas y operativas;

V. Colocar, reubicar o remover los dispositivos de control de tránsito dentro del territorio municipal, excepto los reductores o moderadores de velocidad, contemplando la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

VI. Tratándose de los reductores o moderadores de velocidad, realizar el estudio y verificación, sometiéndolos a la autorización de la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito, a efecto de que la autoridad competente, de considerarlo procedente y existir recursos disponibles, realice los trabajos de colocación, reubicación o remoción de los mismos.

VII. Realizar, con el personal a su cargo o a través de terceros, las diferentes acciones de mantenimiento al señalamiento horizontal y vertical en la vía pública del Municipio;

VIII. Proponer la implementación de nuevos sistemas de control de tránsito, que favorezcan mejores condiciones de seguridad vial, así

como la eficiencia en las dinámicas de movilidad urbana para la diversidad de usuarios de la vía;

IX. Señalar los lugares autorizados para estacionamiento de vehículos en la vía pública y la forma en que deban hacerlo, tomando en consideración los movimientos, circulación y concentración de vehículos y personas, y

X. Evaluar los estudios de impacto vial en materia de estacionamientos y estaciones de servicio, competencia de la Secretaría, sometiéndolos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

#### **ARTÍCULO 30**

La Dirección General de Planeación y Proyectos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar la correcta elaboración de los nuevos proyectos que involucren a la Secretaría, así como su correspondiente validación.

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 a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial y Subsecretaría de Infraestructura los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como de obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos;

V. Formular y proponer a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial y Subsecretaría de Infraestructura 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 técnicoconstructivas 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 a la Subsecretaría de Infraestructura para el trámite correspondiente;

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

IX. Proporcionar a la Subsecretaría de Infraestructura, las especificaciones y costos de materiales para llevar a cabo obras de pavimentación e infraestructura básica;

X. Proponer a la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, 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. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de topografía y obra pública;

XII. Someter a consideración de la Subsecretaría de Infraestructura para su aprobación, los proyectos de dictámenes técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados y que sean la base para otorgar los fallos correspondientes;

XIII. 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;

XIV. Validar los estudios de mercado, así como los estudios sobre índices de costos;

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

- XVI. Coordinar y supervisar el análisis de las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación;
- XVII. Coordinar la formulación de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad urbana sustentable, seguridad vial y accesibilidad para dar cumplimiento a los instrumentos de planeación en materia de movilidad y desarrollo urbano del Municipio;
- XVIII. Dirigir y verificar la actualización permanente del banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial;
- XIX. Aprobar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad urbana, con base en los criterios de seguridad, equidad, accesibilidad y sustentabilidad, en coordinación con la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial;
- XX. Planear, diseñar, gestionar y evaluar la creación de infraestructura de movilidad segura, accesible, conectada y sustentable que amplíe las opciones de acceso de las personas a los destinos, bienes y servicios del Municipio, en coordinación con la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial;
- XXI. Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana sustentable;
- XXII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, las propuestas de solución necesarias para el mejoramiento de la movilidad urbana municipal;
- XXIII. Emitir en el ámbito de su competencia, estudios y opiniones técnicas respecto a las soluciones para la atención de seguridad vial, accesibilidad y movilidad en el Municipio, en coordinación de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial;
- XXIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad urbana sustentable;
- XXV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad urbana sustentable.
- XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

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

XXX. Dar a conocer y remitir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, con la periodicidad que ésta 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;

XXXI. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de los contratos y convenios, así como de cualquier otro instrumento jurídico o administrativo que se requiera en el ámbito de su competencia;

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

#### **ARTÍCULO 31**

La Dirección de Planeación y Proyectos estará adscrita a la Dirección General de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las áreas responsables de la elaboración de los nuevos proyectos que involucren a la Secretaría;

II. Participar en la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra Pública del municipio y su presupuesto;

- III. Proponer al Director General de Planeación y Proyectos las factibilidades referentes a las acciones de pavimentación y bacheo en las vialidades del Municipio, y de infraestructura básica;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Director General de Planeación y Proyectos, 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 ámbito de competencia municipal;
- V. Supervisar la elaboración bajo la observancia en la normatividad aplicable, de los estudios y proyectos necesarios, así como de los 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;
- VI. Coadyuvar con las diversas áreas responsables en la integración de los expedientes unitarios de obra pública y servicios que con ella se relacionan;
- VII. Gestionar cuando corresponda, las licencias de alineación, número oficial, uso de suelo, construcción y aquellas que resulten necesarias para la realización de obra pública en el Municipio, así como la obtención de la validación de los proyectos ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública municipal;
- IX. 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;
- X. Proponer los cronogramas de plazos para la realización de la obra pública;
- XI. Elaborar las especificaciones y costos de materiales para llevar a cabo obras de pavimentación e infraestructura básica en el municipio;
- XII. Revisar y proponer el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

- XIII. 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;
- XIV. Requerir los peritajes y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de topografía y obra pública;
- XV. Integrar la documentación requerida en los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los proyectos de dictámenes técnicos, económicos y de fallo que fundamenten las resoluciones a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- XVI. Coordinar la elaboración del análisis, cálculo e integración de los precios unitarios de las diversas acciones a cargo de la Secretaría,
- XVII. Realizar los estudios de mercado, y los respectivos sobre índices de costos;
- XVIII. Llevar a cabo la coordinación para la elaboración del Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;
- XIX. Analizar las propuestas presentadas dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación respecto a la integración de precios unitarios;
- XX. Actualizar el banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial;
- XXI. Formular los proyectos de infraestructura para la movilidad urbana, competencia de la Secretaría;
- XXII. Someter a consideración del Director General de Planeación y Proyectos, los diversos estudios y opiniones técnicas respecto a las soluciones para la atención de seguridad vial, accesibilidad y movilidad en el Municipio; Las fracciones faltantes se integran a la DGPP.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **ARTÍCULO 32**

El Departamento de Información y Relaciones Institucionales estará adscrito a la Dirección de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer y actualizar un banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable que facilite la toma de decisiones en la materia;
- II. Establecer y actualizar un sistema integral de recolección, análisis, medición y seguimiento de los incidentes viales, en coordinación con las instancias competentes;
- III. Generar información actualizada de los patrones y dinámicas de movilidad urbana en el Municipio, en un contexto metropolitano;
- IV. Recabar y procesar la información relativa a las necesidades de movilidad urbana en el Municipio;
- V. Integrar el banco de proyectos que en materia de movilidad urbana se ejecute por el Ayuntamiento, mediante la información aportada por las Dependencias y Entidades;
- VI. Participar, bajo la dirección de su superior jerárquico y con las autoridades competentes, en la elaboración de auditorías de seguridad vial para la integración de las estrategias y acciones en la materia;
- VII. Revisar la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, para la actualización de la base de datos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Concentrar la información técnica de vialidades municipales;
- IX. Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Generar información actualizada respecto a los impactos sociales, ambientales y económicos de las políticas de movilidad urbana sustentable implementadas en el Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública;
- XII. 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;
- XIII. 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 y movilidad urbana sustentable;



XIV. 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;

XV. 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, y

XVI. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran para la ejecución de obra pública en el Municipio.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

#### **ARTÍCULO 33**

El Departamento de Planeación estará adscrito a la Dirección de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades 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 a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, 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 a la persona Titular de la Dirección de Planeación y 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 a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, parámetros metodológicos para la conservación, aprovechamiento, control, protección y mantenimiento de la obra pública en el Municipio;
- XIII. Diseñar, proponer y documentar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de programas o proyectos en materia de movilidad urbana, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad;
- XIV. Formular programas, proyectos o acciones integrales enfocadas a generar condiciones para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la ciudad, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad sometiéndolos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos;
- XV. Elaborar, impulsar y evaluar propuestas de infraestructura para la movilidad segura, accesible, conectada, legible y cómoda para las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados;
- XVI. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la creación de estrategias y acciones enfocadas a reducir los incidentes viales;
- XVII. Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana sustentable;

XVIII. Emitir opiniones técnicas respecto a la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana;

XIX. Promover la implementación de infraestructura que permita el acceso al transporte público de manera segura, ordenada y cómoda;

XX. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad urbana sustentable;

XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad urbana sustentable, y

XXII. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, las directrices para que los estudios de impacto vial describan las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, bajo criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

#### **ARTÍCULO 34**

El Departamento de Estudios y Proyectos estará adscrito a la Dirección de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades 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 la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos 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 de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, la validación de proyectos de obra pública del Municipio;

VIII. Sugerir la realización de estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras públicas del Municipio y en su caso elaborar por sí o por terceros los documentos requeridos;

IX. Elaborar por sí o a través de terceros, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio, y

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

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES**

#### **ARTÍCULO 35**

La Dirección de Licitaciones estará adscrita a la Dirección General de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Proyectos, 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 del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables;

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

VI. Dar a conocer y remitir a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Proyectos, con la periodicidad que ésta 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.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES**

#### **ARTÍCULO 36**

El Departamento de Concursos y Licitaciones estará adscrito a la Dirección de Licitaciones, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar 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. 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;
- VI. Participar en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida;
- VII. 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;
- VIII. 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 Planeación y Proyectos;
- IX. Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obras pública y servicios relacionados con la misma, y
- X. Informar a la persona Titular de la Dirección de Licitaciones 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 SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COSTOS**

#### **ARTÍCULO 37**

El Departamento de Gestión Administrativa y Costos estará adscrito a la Dirección de Licitaciones, y su Titular tendrá las facultades 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 la persona Titular de la Dirección de Licitaciones 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;
- VI. Verificar que los proyectos emitidos por el Departamento de Planeación y Proyectos estén actualizados en materia de evaluación socioeconómica, para su inclusión en los diferentes programas Federales.
- VII. Desempeñarse como responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las facultades y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Elaborar e integrar los proyectos de los dictámenes correspondientes para la realización de las obras públicas que deban ejecutarse por administración directa;
- XI. Remitir oportunamente a la Dirección Jurídica, 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;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Proyectos, el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;
- XIV. Elaborar y/o validar los presupuestos de los proyectos ejecutivos para la realización de las obras públicas del Municipio;

XV. 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;

XVI. 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

XVII. Revisar los estudios de actualización de costos.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 38**

La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular, tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Secretario y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que en el ámbito de competencia de la Secretaría, le planteen sobre situaciones reales y concretas las demás Unidades Administrativas.

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. Recibir, registrar y resguardar posterior a su formalización los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba la persona Titular de la Secretaría, con excepción del resguardo de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y los de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos convenios modificatorios, los cuales deberán resguardarse en los expedientes a cargo de las áreas responsables de la Secretaría;

VI. Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que la persona Titular de la



Secretaría, las Unidades Administrativas o las personas servidoras públicas 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 instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

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 en el ámbito de su competencia, el enlace que coadyuve en todos los procedimientos jurídicos que se substancien ante la Sindicatura Municipal o alguna otra área del ayuntamiento que así lo solicite;

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;

XIV. Designar a la persona de su adscripción que fungirá como apoyo para la ejecución del 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, y

XV. 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.

XVI. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de los contratos y convenios, así como de cualquier otro instrumento jurídico o administrativo que se requiera en el ámbito de su competencia;

XVII. Representar a la persona Titular de la Secretaría, así como a las de las Unidades Administrativas que la integran y a los servidores públicos de su adscripción, en los requerimientos judiciales que se promuevan en su contra, sin menoscabo de la representación legal que ejerce la Sindicatura Municipal y con excepción de la que por facultades correspondan a esta última;

XVIII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las Autoridades Judiciales, Administrativas y Ministeriales;

Se deroga.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 39**

El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá las facultades 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 a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones competencia de la Secretaría;

IV. Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Informar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, y

VI. Vigilar el cumplimiento de la ejecución del 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.

VII. 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;

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO**

#### **ARTÍCULO 40**

El Departamento de lo Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá las facultades 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, así como sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

III. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, 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 a la persona Titular de la Dirección Jurídica, 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 para su validación, 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;
- IX. Elaborar las propuestas de la Ley de Ingresos competencia de la Secretaría y someterla a validación de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y
- X. Elaborar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y Operación de la Dirección Jurídica, y emitir opinión al respecto.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

##### **ARTÍCULO 41**

El Departamento de Contratos y Convenios estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular, tendrá las facultades 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. Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría respecto de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos hasta su debida conclusión y de los convenios modificatorios 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 TERCERO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

##### **ARTÍCULO 42**

Las ausencias y licencias de las personas servidoras públicas no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La persona Titular de la Secretaría, por la persona Titular de la Subsecretaría o Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría;

II. Las personas Titulares de las Subsecretarías, por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría;

III. Las personas Titulares de las Direcciones por la persona Titular de la Jefatura de Departamento que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Dirección o de la Secretaría, y

IV. Las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento, por la persona servidora pública que se encuentre adscrita 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 la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Dirección o de la propia Secretaría.

Lo previsto en las fracciones anteriores, se aplicará sin perjuicio de que la persona Titular de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones, puedan ejercer directamente las facultades que les corresponden a sus subalternos.

#### **ARTÍCULO 43**

En caso de ausencia de las personas Titulares de las Unidades Administrativas por un periodo mayor a quince días naturales, éstos serán suplidos por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 44**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 45**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 31 de diciembre de 2024, Número 21, Décima Octava Sección, Tomo DXCVI).

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día uno de enero de dos mil veinticinco, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

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

**CUARTO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

**QUINTO.** Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

**SÉXTO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

**SÉPTIMO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**OCTAVO.** Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 6 de diciembre de 2024.  
**“LA CAPITAL IMPARABLE”.** Los Integrantes de la Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. **GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA.** Rúbrica. Regidora Vocal. **GABRIELA SÁNCHEZ SAAVEDRA.** Rúbrica. . Regidora Vocal. **ANA MARIELA SOLÍS RONDERO.** Rúbrica. Regidor Vocal. **LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ.** Rúbrica. Regidora Vocal. **MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARENA GARCÍA.** Rúbrica.

Al pie el logotipo oficial del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de diez fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referente al «Dictamen por virtud del cual se aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al Informe realizado por la Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento», mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 0596. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de ley **C. JUSTINO JOAQUIN ESPIDIO CAMARILLO.** Rúbrica.