

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
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 SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	5
TÍTULO PRIMERO	5
DE LA SECRETARÍA.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	6
ARTÍCULO 4	7
CAPÍTULO II.....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	9
ARTÍCULO 5	9
ARTÍCULO 6	9
ARTÍCULO 7	10
ARTÍCULO 8	10
ARTÍCULO 9	10
ARTÍCULO 10	10
ARTÍCULO 11	11
TÍTULO SEGUNDO.....	13
DE LAS FACULTADES.....	13
CAPÍTULO I.....	13
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	13
ARTÍCULO 12	13
ARTÍCULO 13	13
ARTÍCULO 14	14
SECCIÓN PRIMERA	17
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	17
ARTÍCULO 15	17
SECCIÓN SEGUNDA.....	18
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	18
ARTÍCULO 16	18
CAPÍTULO II.....	19
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	19
ARTÍCULO 17	19
ARTÍCULO 18	21
ARTÍCULO 19	23
CAPÍTULO III.....	24
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES	24
ARTÍCULO 20	24

CAPÍTULO IV.....	27
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS	
TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS.....	27
ARTÍCULO 21	27
CAPÍTULO V.....	28
DE LA DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES	28
ARTÍCULO 22	28
ARTÍCULO 23	29
SECCIÓN PRIMERA	30
DE LOS DEPARTAMENTOS DE CALLES, PARQUES Y JARDINES	
ZONA NORTE Y ZONA SUR.....	30
ARTÍCULO 24	30
SECCIÓN SEGUNDA	31
DEL DEPARTAMENTOS DE RIEGO Y FUENTES.....	31
ARTÍCULO 25	31
SECCIÓN TERCERA.....	31
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO URBANO.....	31
ARTÍCULO 26	31
CAPÍTULO VI.....	32
DE DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS	
MUNICIPALES.....	32
ARTÍCULO 27	32
ARTÍCULO 28	32
ARTÍCULO 29	32
ARTÍCULO 30	33
ARTÍCULO 31	33
ARTÍCULO 32	33
ARTÍCULO 33	33
ARTÍCULO 34	34
ARTÍCULO 35	34
ARTÍCULO 36	34
ARTÍCULO 37	34
SECCIÓN PRIMERA	36
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	36
ARTÍCULO 38	36
SECCIÓN SEGUNDA	37
DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	37
ARTÍCULO 39	37
SECCIÓN TERCERA.....	39
DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL	39
ARTÍCULO 40	39
SECCIÓN CUARTA	41

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES	41
ARTÍCULO 41	41
TÍTULO TERCERO	44
DE LAS SUPLENCIAS	44
CAPÍTULO ÚNICO	44
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	44
ARTÍCULO 42	44
ARTÍCULO 43	44
TÍTULO CUARTO.....	44
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	44
ARTÍCULO 44	44
ARTÍCULO 45	45
TRANSITORIOS	46

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS 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 Servicios Públicos 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 personas titulares de 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. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Descentralizados;

VI. 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;

VII. Mobiliario Urbano: Comprende todos aquellos elementos urbanos complementarios que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, reforzando así la imagen del Municipio los cuales pueden ser fijos, permanentes, móviles o temporales, tales como unidades de servicio informativo municipal, kioscos móviles y fijos, bancas, postes, faroles, casetas para espera de pasajeros y demás similares;

VIII. 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;

IX. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

X. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Secretaría: A la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Servicio Público: A los señalados en el artículo 115 fracción III inciso b) e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Departamentos, Unidad y demás áreas que integran la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XV. Vía Pública: Todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 3

Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad de forma permanente, regular y general. Para garantizar este precepto, el Ayuntamiento podrá celebrar contratos con personas físicas o jurídicas que realicen el mantenimiento y/o prestación de los mismos en áreas predeterminadas por la persona Titular de la Secretaría, siempre y cuando se justifique una mejora en el servicio y mayor rapidez que la que pueda ofrecer la Secretaría; para la

contratación de dichos servicios se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4

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 5

La Secretaría como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6

La Secretaría tiene por objeto la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de los servicios públicos municipales, ofreciendo un servicio directo y eficaz respecto de las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 7

La Secretaría, tendrá a su cargo la prestación de los siguientes servicios públicos:

- I. Alumbrado público;
- II. Panteones;
- III. Calles, parques, jardines y su equipamiento, y
- IV. Riego y fuentes.

ARTÍCULO 8

Los servicios públicos municipales pueden prestarse:

- I. Por el Municipio y otro municipio, en forma intermunicipal;
- II. Por Particulares a través de concesiones;
- III. Por el Municipio y los Particulares;
- IV. Por el Municipio y el Estado;
- V. Por el Municipio y la Federación, y
- VI. Por el Municipio, el Estado y la Federación.

ARTÍCULO 9

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 a 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 10

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

- I. Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos.
 - I.1. Secretaría Particular.
 - I.2. Secretaría Técnica.
- II. Dirección Jurídica.
 - II.1. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.

II.2. Departamento de lo Consultivo.

III. Dirección de Calles, Parques y Jardines

III.1. Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte.

III.2. Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur.

III.3. Departamento de Riego y Fuentes.

III.4. Departamento de Mantenimiento Urbano.

IV. Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.

IV.1. Departamento de Medición y Facturación.

IV.2. Departamento de Ingeniería.

IV.3. Departamento de Panteón Municipal.

IV.4. Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.

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 11

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. La prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente Reglamento;

II. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;

III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observación y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales y estatales, y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;

IV. Organizar la operatividad de los servicios públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;

- V. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- VI. Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- VII. Recibir y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las Secretaría;
- VIII. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer a la Tesorería, las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- X. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- XI. Autorizar los proyectos e inspeccionar las obras para la instalación del alumbrado público y emitir el dictamen técnico procedente en coordinación con la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;
- XII. Implementar programas que impulsen el desarrollo sobre el uso de energía solar, en coordinación con la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;
- XIII. Dar trámite a las autorizaciones para la inhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos áridos;
- XIV. Dar trámite a las solicitudes de poda y derribo de árboles, previo dictamen que emita el área responsable, a petición de parte interesada o a solicitud de la Secretaría de Medio Ambiente o la Secretaría de Movilidad e Infraestructura u otras dependencias que así lo requieran justificadamente, con motivo de las obras y acciones propias de su ámbito de competencia;
- XV. Proporcionar los cursos y capacitación necesaria que redunden en beneficio de los servicios prestados;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, la celebración de acuerdos o convenios de coordinación que fortalezcan el Desarrollo Metropolitano del Municipio, en la prestación de los servicios públicos municipales;

XVII. Proporcionar asesoría respecto al ámbito de competencia de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;

XIX. Informar a la Tesorería sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;

XX. Ejercer a través de las unidades administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y

XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12

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 13

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

ARTÍCULO 14

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 respuesta y eliminación de discrecionalidad en las decisiones;

III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones;

IV. 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;

V. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las unidades administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

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

VII. Solicitar informes a las unidades administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

VIII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las unidades administrativas a su cargo;

IX. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

X. 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;

XI. Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales en el ámbito de competencia de la Secretaría, se sujeten a las normas y legislación vigente;

XII. Vigilar que se dé respuesta o solución a las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en el ámbito de su competencia;

XIII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;

XIV. Instruir y revisar la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con los servicios públicos;

XV. Proponer a la Tesorería, las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Integrar y 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;

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

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

XXII. 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;

XXIII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

XXIV. Dirigir las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría;

XXV. 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;

XXVI. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas;

XXVII. 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;

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

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

XXX. Promover la realización de trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;

XXXI. Autorizar la realización de acciones para al control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal;

XXXII. Autorizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y mejoren la imagen urbana del Municipio;

XXXIII. Solicitar a la autoridad competente el retiro o demolición de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en áreas verdes, áreas comunes o sin permiso correspondiente;

XXXIV. Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, alumbrado público, panteones y demás que pudiera encomendarle la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXXV. Instruir la realización de las acciones para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;

XXXVI. Promover y supervisar la ejecución de los programas, proyectos y acciones necesarias, a efecto de asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, así como la vegetación en el Municipio, incluyendo los bienes municipales de uso común y los afectos a un servicio público;

XXXVII. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de alumbrado público, Calles, parques y jardines y su equipamiento, panteones, riego y fuentes;

XXXVIII. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Secretaría de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes, y

XXXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento 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.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 15

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 16

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona 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 las unidades administrativas;
- III. 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;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;

V. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

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, ejecutivos y/o publicaciones 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. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

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

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 17

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

- I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;
- III. Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
- V. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;
- VII. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VIII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;
- IX. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- X. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones

emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

XI. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XIII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

XV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XVI. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVII. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVIII. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma, y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18

Al frente del Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento habrá una persona Titular, que dependerá jerárquicamente del Titular

de la Dirección Jurídica, se auxiliará del personal adscrito a la unidad administrativa, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar 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;
- II. 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;
- III. Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante las diferentes instancias jurisdiccionales y/o administrativas;
- IV. Elaborar y presentar los recursos que procedan y proyectar la contestación a los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;
- V. Apoyar a las unidades administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos jurídicos establecidos en las normas legales aplicables y competencia de la Secretaría;
- VI. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de actas administrativas por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VII. Realizar la compilación y difusión de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas del organismo, en todo tipo de asuntos de naturaleza jurídica;
- IX. Analizar, integrar y organizar la información jurídica y estadística proveniente de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, para procesar datos y elaborar cuadros estadísticos de información jurídica;
- X. Implementar las medidas necesarias para la debida concentración, actualización de los datos y registros de información jurídica de la Secretaría;
- XI. Implementar las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su Departamento, y

XII. Cumplir con las actividades específicas que le asigne la persona Titular de la Secretaría y de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 19

Al frente del Departamento de lo Consultivo habrá una persona Titular, que dependerá jerárquicamente del Titular de la Dirección Jurídica, se auxiliará del personal adscrito a la unidad administrativa, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y/o revisar todo tipo de contratos, convenios y documentos jurídicos que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

II. Definir y revisar los términos, modalidades y obligaciones de los contratos y convenios de prestación de servicios, que suscriba la Secretaría, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento, y a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;

III. Revisar y emitir opinión jurídica de los convenios de colaboración que suscriba la Secretaría, con entidades públicas y privadas;

IV. Llevar un registro de contratos y convenios formalizados por la Secretaría;

V. Elaborar y/o revisar cualquier tipo de documento 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;

VI. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección Jurídica;

VII. Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría;

VIII. Elaborar y/o revisar los dictámenes de excepción a la licitación pública solicitados por la unidad administrativa competente;

IX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten, sobre aspectos contractuales y procedimientos de contratación o de todo tipo de documentación que las unidades administrativas sometan a su consideración para la elaboración de documentos jurídicos;

X. Apoyar, en el ámbito de su competencia, para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías realizadas por las autoridades competentes;

XI. Implementar las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su Departamento, y

XII. Cumplir con las actividades específicas que le asigne la persona titular de la Secretaría y de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 20

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

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;

V. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y las normas aplicables;

VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia

de la Dirección a su cargo, y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XV. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las unidades administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

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

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XVIII. Supervisar que los documentos de archivo de la Dirección a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XIX. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su unidad administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XX. 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;

XXI. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo cargo o comisión;

XXII. Informar mensualmente a la persona Titular de la Secretaría, el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la creación, modificación, fusión, o extinción de Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación de Cabildo;

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

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

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

XXVII. Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los servicios públicos del Municipio, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

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

XXIX. Gestionar ante la persona Enlace Administrativo asignado a la Secretaría, las necesidades prioritarias para la correcta operación de las unidades administrativas a su cargo;

XXX. Verificar que los trabajos de las unidades administrativas a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;

XXXI. Procurar la capacitación y certificación permanente del personal a su cargo;

XXXII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos del personal de las unidades administrativas a su cargo, y

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 21

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

- I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VIII. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

- XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XIV. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Dirección de su adscripción;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 22

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

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

ARTÍCULO 23

La Dirección de Calles, Parques y Jardines, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar ante la instancia correspondiente, los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de calles, parques y jardines del Municipio;

II. Coordinar la ejecución de los proyectos implementados para el buen funcionamiento y para la eficiencia en cada uno de los servicios públicos a su cargo;

III. Supervisar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte en los parques y jardines o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio, de conformidad con el dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente;

IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la zonificación territorial del Municipio para garantizar la prestación del servicio;

V. Ordenar la poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previa solicitud mediante dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población;

VI. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de la ciudadanía u otras Dependencias y Entidades;

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

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

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

X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, acciones para el control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal, y

XI. Ordenar y supervisar el mantenimiento y reparación menor en banquetas, aceras y pasos peatonales de piso, y en general de cualquier bien que forme parte del mobiliario e infraestructura urbana que son parte de la vía pública, sin perjuicio de las atribuciones de otras Dependencias o Entidades.

SECCIÓN PRIMERA

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

ARTÍCULO 24

Los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur, estarán adscritos a la Dirección de Calles, Parques y Jardines, y sus Titulares tendrán, además de las facultades que señala el artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos para el mantenimiento constante de parques, jardines, banquetas y guarniciones de la zona correspondiente;
- II. Realizar la conservación y acondicionamiento de los parques, jardines, camellones, glorietas y banquetas;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente, en las campañas y programas de forestación y reforestación con el fin de promover la repoblación vegetal previa validación de la persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines;
- IV. Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes en la zona correspondiente;
- V. Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar;
- VI. Ejecutar las acciones de control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal, que sean autorizadas;
- VII. Atender las peticiones de podas, desrames y despuntes de árboles, previo dictamen emitido por la autoridad competente, así como las quejas, reportes o denuncias de la ciudadanía en lo que corresponde a los trabajos o irregularidades que se presentan en las áreas verdes;
- VIII. Vigilar el buen uso de áreas verdes y reportar a la autoridad competente, las faltas cometidas;
- IX. Vigilar que se realice la reposición de árboles en el caso de las autorizaciones de derribo de árboles de conformidad con lo que señalen las disposiciones administrativas aplicables, y
- X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines en la verificación de las áreas verdes que se construyan en fraccionamientos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTOS DE RIEGO Y FUENTES

ARTÍCULO 25

El Departamento de Riego y Fuentes, estará adscrito a la Dirección de Calles, Parques y Jardines, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Cuidar, limpiar, pintar y en su caso, llevar a cabo el mantenimiento y reparación del alumbrado de las fuentes que se encuentren en el Municipio, de los equipos de bombeo y sus mecanismos electromecánicos y electrónicos, por si o por terceros;
- II. Revisar periódicamente las bombas de agua y revisión de circuitos eléctricos de las fuentes;
- III. Vigilar que las fuentes cuenten con la iluminación adecuada al tipo de fuente de que se trate, y
- IV. Realizar la supervisión de contratos con terceros, relacionados con el ámbito de su competencia, para que se cumplan en tiempo y forma.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO URBANO

ARTÍCULO 26

El Departamento de Mantenimiento Urbano estará adscrito a la Dirección de Calles, Parques y Jardines, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Organizar el mantenimiento y reparación en banquetas, guarniciones, aceras, y pasos peatonales de piso que son parte de la vía pública;
- II. Coordinar los trabajos de limpieza en fachadas de inmuebles públicos, pisos, puentes, y en general cualquier bien que forme parte del mobiliario e infraestructura urbana, que hayan sido alterados por inscripciones o pinturas, sin perjuicio de las atribuciones de otras Dependencias o Entidades;
- III. Coordinar y supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación al mobiliario urbano se realicen con oportunidad y eficiencia;

IV. Controlar y supervisar el suministro oportuno de materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo las actividades del Departamento;

V. Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación que se realice por el personal a su cargo, y

VI. Recibir bitácoras de actividades del personal y concentrarlas para elaborar los reportes a la persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.

CAPÍTULO VI

DE DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 27

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

ARTÍCULO 28

Para efectos de este Capítulo, se entiende por bienes de uso común:

I. La vía pública;

II. Parques públicos;

III. Jardines;

IV. Paseos;

V. Plazas, y

VI. En general todos los lugares públicos o de uso común.

ARTÍCULO 29

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

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

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

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

IV. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y eficiente en el Municipio, de acuerdo a las políticas de medio ambiente y de consumo de energía que se establezcan e impulsar recomendaciones de conservación de imagen urbana respecto al sistema de redes de alumbrado y comunicación, y

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

ARTÍCULO 30

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

ARTÍCULO 31

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

ARTÍCULO 32

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

ARTÍCULO 33

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

ARTÍCULO 34

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

ARTÍCULO 35

Los lugares de ingreso de energía eléctrica, a que se hace mención en el artículo que antecede, deberán ser construidos con diseño y capacidad para facilitar incrementos de suministro, suspensión y cortes de energía eléctrica.

ARTÍCULO 36

La Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales definirá los criterios que la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, deberá exigir a los desarrolladores de vivienda para la instalación de alumbrado público en obras de urbanización.

ARTÍCULO 37

La Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Autorizar las normas técnicas complementarias que deberán de cumplir las obras e instalaciones de alumbrado público, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana;
- II. Supervisar las obras realizadas por los contratistas o prestadores de servicios haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas;
- III. Atender e instruir la atención de las peticiones de la ciudadanía dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- IV. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Dirección a su cargo;
- V. Proporcionar, vigilar y/o supervisar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, boulevares y vías, así como de los lugares públicos y

fuentes del Municipio, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente;

VI. Gestionar lo necesario a fin de obtener el máximo ahorro en el consumo de energía eléctrica;

VII. Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad, en lo concerniente a nuevos contratos y aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica del Municipio;

VIII. Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para alumbrado público que beneficien al Municipio;

IX. Establecer las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el servicio de alumbrado público;

X. Solicitar al área correspondiente la realización de visitas de inspección relacionadas al alumbrado público;

XI. Verificar el cumplimiento de las especificaciones señaladas para instalaciones de Alumbrado Público del Municipio y demás disposiciones legales aplicables;

XII. Integrar, registrar, actualizar y supervisar que la base de datos de la red del sistema de alumbrado público se encuentre actualizada;

XIII. Coordinar los trabajos al sistema del alumbrado público del Municipio en conjuntamente con las Dependencias o instituciones involucradas;

XIV. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación del alumbrado público municipal;

XV. Verificar que la entrega del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías detectadas;

XVI. Supervisar que los materiales utilizados en el sistema de iluminación del Municipio se encuentren debidamente certificados y que cumplan con las especificaciones administrativas requeridas garantizando así la continuidad y seguridad del servicio;

XVII. Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;

XVIII. Ejecutar los programas que impulsan el uso de la energía solar;

XIX. Supervisar el nivel de iluminación y de iluminancia requerido en una vía pública de acuerdo a las disposiciones administrativas y normativas aplicables;

XX. Vigilar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable la prestación del servicio de Panteones municipales, de juntas auxiliares y particulares;

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

XXII. Verificar que se lleve a cabo un registro de los panteones municipales, y

XXIII. Establecer previa autorización de la Contraloría, los formatos, políticas y lineamientos administrativos para el funcionamiento de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

ARTÍCULO 38

El Departamento de Medición y Facturación, estará adscrito a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

I. Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía en las diversas áreas de operación del Municipio;

II. Llevar las estadísticas de consumos y sus variantes y establecer las causas de las mismas y su corrección;

III. Revisar y comprobar la facturación que emita la Comisión Federal de Electricidad respecto del servicio de alumbrado público, solicitando las aclaraciones y ajustes que procedan después del análisis del consumo de energía eléctrica;

IV. Dar seguimiento a los contratos que correspondan al alumbrado público de vialidades, parques, plazuelas y jardines, que celebre el Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad;

V. Verificar que las nuevas instalaciones cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;

VI. Actualizar y participar en la elaboración de los censos de alumbrado público, red semafórica y de cámaras de video vigilancia en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales correspondientes;

VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales la actualización de las normas para la instalación de alumbrado público en el Municipio;

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

IX. Implementar los circuitos actuales para contratarlos bajo el esquema de medición y descontarlos del sistema de cobro por censo previa validación de la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales;

X. Actualizar la información de las tecnologías de instalación eléctrica del sistema de alumbrado público del Municipio, y

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

ARTÍCULO 39

Departamento de Ingeniería estará adscrito a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

I. Programar el mantenimiento del parque luminoso, a fin de garantizar su correcto funcionamiento;

II. Coordinar y supervisar todos y cada uno de los mantenimientos al parque luminoso del Municipio;

III. Actualizar la base cartográfica del parque luminoso del Municipio e informar al Departamento de Medición y Facturación de manera mensual de los cambios que sufra el parque luminoso del Municipio en cuanto a:

a) Puntos nuevos de luz;

b) Cambio de tecnología de un punto de luz;

c) Retiro de puntos de luz, y

d) Reubicación de puntos de luz;

IV. Llevar a cabo la instalación de acometidas eléctricas para eventos cívicos en monumentos, plazas o parques, entre otros;

V. Llevar a cabo la supervisión en forma aleatoria, de los trabajos contratados por el Ayuntamiento, para el mantenimiento, ampliación y modernización entre otros, de los sistemas de alumbrado público del Municipio;

VI. Tener a su cargo el almacén de alumbrado público y mantener el inventario actualizado de los consumibles, herramientas y equipamiento, así como coordinar las tareas del laboratorio para la recuperación de equipos de alumbrado público para su reutilización; ⁹

VII. Coordinar las operaciones de los trabajadores del Ayuntamiento adscritos a ésta unidad administrativa, y en el caso de personal externo, será acorde a los términos establecidos del contrato de prestación de servicios del particular y/o convenios de colaboración que se gestionen con los tres niveles de gobierno;

VIII. Determinar el impacto al patrimonio municipal relacionado con la infraestructura del sistema de alumbrado público;

IX. Determinar la factibilidad de la reubicación de la infraestructura del alumbrado por petición de los ciudadanos, mediante dictamen técnico procedente, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;

X. Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía en las diversas áreas de operación del municipio;

XI. Verificar que las nuevas instalaciones de alumbrado público cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, propuestas de actualización de las normas para la instalación de alumbrado público en el municipio;

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

XIV. Proponer y aplicar las normas técnicas complementarias que deberán de cumplir las obras e instalaciones de alumbrado público, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección de Servicios

Públicos, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana;

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

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

XVII. Determinar los tipos de luminarias adecuados en las intervenciones de modernización, mantenimiento e instalación de nuevos puntos de luz, para hacer más eficiente el alumbrado público del municipio.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 40

El Departamento de Panteón Municipal estará adscrito a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

- a) Nombre y número del certificado de defunción de la persona fallecida y sepultada;
- b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
- c) Fecha de inhumación, cremación, reinhumación o traslado;
- d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
- e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar, y
- f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso;

VII. Llevar un registro por separado, con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades;

VIII. Rendir a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en el Panteón Municipal en el mes anterior, dentro de los cinco primeros días de cada mes;

IX. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del Panteón Municipal, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;

X. Prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes, así como mantener el orden y respeto dentro del mismo;

XI. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal;

XII. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;

XIII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;

XIV. Proporcionar a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;

XV. Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para establecer las estrategias legales para la recuperación de adeudos;

XVI. Realizar la petición a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad

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

XVII. Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, perpetuidad, entre otras que se consideren en los libros de Registro del Departamento, y

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

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES

ARTÍCULO 41

El Departamento de Panteón en Juntas Auxiliares y Particulares estará adscrito a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

IV. Previo acuerdo con las personas Titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares, nombrar de manera oficial a los administradores de los Panteones en Juntas Auxiliares, llevar un registro de los mismos y elaborar el Reglamento en el que se especifiquen las obligaciones, facultades, atribuciones y sanciones de cada administración, debiendo hacer del conocimiento de las personas Titulares de la Secretaría y la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de las acciones realizadas;

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

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

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

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 42

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta 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, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 43

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría.

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 Servicios Públicos 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 Servicios Públicos 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.

SEXTO. 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.

SÉPTIMO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos 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.