

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente 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 MEDIO AMBIENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA SECRETARÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3.....	8
CAPÍTULO II.....	10
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	10
ARTÍCULO 4.....	10
ARTÍCULO 5.....	11
ARTÍCULO 6.....	11
ARTÍCULO 7.....	11
ARTÍCULO 8.....	12
TÍTULO SEGUNDO.....	15
DE LAS FACULTADES.....	15
CAPÍTULO I.....	15
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	15
ARTÍCULO 9.....	15
ARTÍCULO 10	16
ARTÍCULO 11	16
SECCIÓN PRIMERA	21
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	21
ARTÍCULO 12	21
SECCIÓN SEGUNDA.....	22
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	22
ARTÍCULO 13.....	22
CAPÍTULO II.....	23
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	23
ARTÍCULO 14.....	23
ARTÍCULO 15.....	25
ARTÍCULO 16.....	26
CAPÍTULO III.....	28
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES	28
ARTÍCULO 17.....	28
CAPÍTULO IV.....	30
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS.....	30

ARTÍCULO 18	30
CAPÍTULO V.....	32
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE.....	32
ARTÍCULO 19	32
ARTÍCULO 20	36
ARTÍCULO 21	38
CAPÍTULO VI.....	39
DE LA DIRECCIÓN DEL AGUA.....	39
ARTÍCULO 22	39
ARTÍCULO 23	41
ARTÍCULO 24	41
CAPÍTULO VII	42
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	42
ARTÍCULO 25	42
ARTÍCULO 26	45
ARTÍCULO 27	46
TÍTULO TERCERO	47
DE LAS SUPLENCIAS.....	47
CAPÍTULO ÚNICO	47
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	47
ARTÍCULO 28	47
ARTÍCULO 29	47
TÍTULO CUARTO.....	47
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	47
ARTÍCULO 30	47
ARTÍCULO 31	48
TRANSITORIOS.....	49

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE 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 Medio Ambiente 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 está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal;

II. Arboristas urbanos: A las personas especialistas en el cultivo, cuidado, conservación, gestión y manejo del arbolado urbano, cuyas acciones inciden en mejorar la calidad de vida de la población a través de la procuración de un ambiente natural saludable;

III. 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;

IV. Área Natural Protegida: A las zonas naturales dentro del territorio de jurisdicción municipal donde los ambientes requieren ser conservados, preservados, restaurados o aprovechados en forma sustentable debido a su importancia bioética o abiótica;

V. Ambiente: Al Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;

VI. 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;

VII. Catálogo de Especies Permitidas para la Restitución de la Masa Vegetal de la Cobertura Perdida. Al listado de plantas seleccionadas acorde a criterios ambientales y paisajistas;

VIII. Cubierta Vegetal: Al conjunto de elementos naturales que cubren o pueblan determinada área terrestre;

IX. Conservación: A la forma de aprovechamiento que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental, logrado mediante la planeación ambiental del desarrollo, asegurando un ambiente propicio y los recursos naturales que permitan satisfacer las necesidades futuras con base en el desarrollo sustentable;

X. Contaminante: A toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural;

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

XII. Contingencia Ambiental: A la situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de las personas y modificar temporal o permanentemente las características y condiciones del ambiente;

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

XIV. Criterios Ecológicos: A los lineamientos obligatorios contenidos en la Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, para orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente;

XV. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

XVI. Desarrollo Sustentable: Al proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de la sociedad, que se

funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

XVII. 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;

XVIII. Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Paramunicipal;

XIX. Espacio Público: A las áreas de espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito;

XX. Forestación: A la plantación y desarrollo de vegetación forestal en terrenos preferentemente forestales, en terrenos temporalmente forestales con propósitos de conservación o restauración, así como en zonas urbanas con el objetivo de recuperar plantaciones que se hayan perdido por diversas causas y combatir los efectos de la contaminación;

XXI. Infraestructura Verde: A la red interconectada de humedales, bosques, hábitats de vida silvestre; vías verdes, parques y otras tierras de conservación; bosques, y áreas naturales y otros espacios abiertos que soportan a las especies nativas, mantienen los procesos ecológicos naturales, sustentan los recursos de aire y agua y contribuyen a la salud y la calidad de vida de las comunidades y personas del Municipio;

XXII. Ley General: A la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

XXIII. Ley Estatal: A la Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla;

XXIV. 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;

XXV. Normas Oficiales Mexicanas: Al conjunto de reglas científico técnicas emitidas por el Gobierno Federal o Estatal, que establecen los principios, criterios, políticas, estrategias, requerimientos, especificaciones, condiciones, procedimientos y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades, uso y destino de bienes que causen o puedan causar daños al ambiente;

XXVI. Organismo Operador: Al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

XXVII. Preservación: Al conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, hábitats naturales, poblaciones de especies y de todo aquel elemento perteneciente a la Biodiversidad;

XXVIII. Prevención: Al conjunto de medidas y disposiciones anticipadas para evitar el deterioro del ambiente;

XXIX. Protección: A las acciones para prevenir, preservar, restaurar y conservar los elementos del ambiente, así como minimizar, prevenir y controlar la contaminación o deterioro ambiental;

XXX. Reforestación: Establecimiento de especies forestales en terrenos forestales o temporalmente forestales con propósitos de conservación o restauración;

XXXI. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXXII. Restauración: A las actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;

XXXIII. Riesgo Ambiental: Al daño potencial a la población, sus bienes y/o al ambiente, derivado de actividades humanas o fenómenos naturales en caso de presentarse un accidente o evento extraordinario, así como el derivado de la autorización de establecimientos mercantiles o de servicios en zonas no aptas para ello, ya sea por su topografía, hidrografía o régimen de vientos;

XXXIV. Secretaría: A la Secretaría de Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXV. Sistema hidráulico: Al conjunto de infraestructura para otorgar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento dentro del Municipio de Puebla. Incluye fuentes de abastecimiento, redes de distribución y recolección instalaciones de potabilización y tratamiento, conducción de agua pluvial y demás relacionados;

XXXVI. SOAPAP: Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Puebla;

XXXVII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXXVIII. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Departamentos, Unidades y demás áreas que integran la Secretaría de Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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 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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los

Residuos Sólidos de Manejo Especial del Estado de Puebla, la Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla, la Ley del Agua para el Estado de Puebla, la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, 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 5

La Secretaría tiene por objeto coordinar, dirigir y evaluar los asuntos relativos a la política municipal de protección al ambiente, recursos naturales, gestión del agua y equilibrio ecológico en el Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y criterios ecológicos vinculantes.

ARTÍCULO 6

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 7

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

I. Titular de la Secretaría de Medio Ambiente.

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 Infraestructura Verde.

III. 1 Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental.

III. 2 Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.

IV. Dirección del Agua.

IV.1 Departamento de Gestión del Agua.

IV.2 Departamento de Inspección y Vigilancia.

V. Dirección de Protección Animal.

V.1 Departamento de Bienestar Animal.

V.2 Departamento de Salud Animal.

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 8

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes;

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente, recursos naturales y gestión del agua atribuidas al Municipio, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

II. Aplicar las normas y ejecutar las atribuciones en materia de Ecología, Protección al Ambiente Natural y Protección a los Animales, en el ámbito de su competencia; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

III. Conservar, administrar y mantener los viveros municipales, cuyas especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques servirán como suministro para la conservación y mantenimiento del espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

IV. Promover el uso de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

V. Coordinarse con el Organismo Operador en la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Municipio, relativos a:

a) Proponer al Ayuntamiento la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones Jurídico-administrativas de observancia general dentro del Municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla y demás normatividad en la materia;

b) Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento, y

c) Capacitar a las personas servidoras públicas que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, en materia de protección ambiental.

VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las obras y actividades que se realicen en el Municipio cumplan con los ordenamientos legales y reglamentarios en materia de ecología, protección al ambiente, agua y bienestar animal;

VII. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal, áreas verdes y los parques urbanos de los centros de población;

VIII. Implementar, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio, acciones para conservar y mantener las especies arbóreas existentes en el espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal;

IX. Implementar acciones de conservación y mantenimiento de la vegetación en las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

X. Impulsar la capacitación especializada de las personas encargadas del mantenimiento, cuidado, poda, trasplante y derribo de árboles en el Municipio;

XI. Promover que las acciones de poda, derribo o trasplante de árboles en áreas privadas, se realicen por arboristas urbanos;

XII. Prevenir y controlar en coordinación con la Dirección Municipal de Protección Civil, contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las

Autoridades Estatales o Federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Coordinarse con el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, atendiendo a las atribuciones que les correspondan, cuando existan circunstancias en dos o más municipios que generen efectos ambientales negativos dentro del Municipio;

XIV. Formular las denuncias que, en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;

XV. Promover con los diferentes medios de comunicación la difusión, información, promoción y ejecución de acciones para el mejoramiento del ambiente;

XVI. Establecer los mecanismos necesarios para la incorporación de los sectores productivo y empresarial a procesos voluntarios de autorregulación ambiental;

XVII. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio municipal, así como celebrar con éstas y los sectores social, académico y privado, los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XVIII. Participar, previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, medio ambiente, cambio climático, desarrollo rural, gestión del agua y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;

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

XX. Celebrar, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para la planeación, programación, presupuestación, administración, extracción, explotación, uso, aprovechamiento, preservación del agua y recarga de acuíferos,

prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y reúso, en el área de cobertura que en éstos se señale, así como las demás relacionadas con los recursos hídricos y la red de infraestructura hidráulica en el Municipio;

XXI. Proponer a la Tesorería los derechos y tarifas a que estarán sujetos los servicios que presta la Secretaría, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXII. 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

XXIII. Prestar en coordinación con SOAPAP, los servicios públicos de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y demás que se deriven, en la circunscripción territorial indicada en los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento jurídico que para tal efecto se suscriba con las autoridades federales, estatales y municipales competentes en la materia, y

XXIV. 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 Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9

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 10

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 aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente.

ARTÍCULO 11

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, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y general 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. Elaborar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el proyecto de Plan de Gestión Ambiental del Municipio, los estudios en materia de ecología y protección al ambiente, y proponerlos al Ayuntamiento;
- VI. Coordinar con las personas Titulares de las Direcciones, estableciendo las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental Municipal, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en las funciones de la Secretaría;

- VII. 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;
- VIII. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- IX. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- X. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar que se dé atención y respuesta a las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los ciudadanos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Proponer a la Tesorería los derechos y las tarifas a que estarán sujetos los servicios que presta la Secretaría, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- 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. Celebrar convenios de custodia con personas físicas, morales o jurídicas, para el cuidado y mantenimiento temporal de las áreas verdes que se encuentren en bienes del dominio Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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;

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

XXIII. 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;

XXIV. 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 querrella ante las autoridades competentes;

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

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

XXVII. Proponer a la Contraloría para su registro, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXVIII. 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;

XXIX. Observar y vigilar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental del Municipio y demás instrumentos en materia de ecología, protección al ambiente y el uso adecuado de los recursos naturales;

XXX. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal, áreas verdes y los parques urbanos de los centros de población;

XXXI. Participar en el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes;

XXXII. Atender los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico dentro del Municipio;

XXXIII. Atender denuncias populares por daños al medio ambiente;

XXXIV. Promover a través de programas o acciones la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

XXXV. Formular las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;

XXXVI. Promover y suscribir convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas Medio Ambiente, Cambio Climático, Gestión del Agua y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XXXVII. Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental y proyectos de eficiencia;

XXXVIII. Coordinarse con el Organismo Operador, para prevenir la generación y controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Municipio, en el ámbito de su competencia;

XXXIX. Representar al Ayuntamiento ante los órganos, dependencias, comisiones, comités y demás instancias en el ámbito

de competencia de la Secretaría, así como por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XL. Vigilar que las especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques que adquiera la Secretaría para la operación de los viveros municipales, sean en cantidad suficiente y de la calidad que señalen el Catálogo de especies y demás instrumentos ambientales vigentes;

XLI. Vigilar que la Unidad Administrativa encargada de los viveros municipales, suministre de manera ágil y especializada, las especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques adecuados para las acciones de conservación y mantenimiento del espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

XLII. Vigilar que se lleve a cabo el Programa de Forestación y Reforestación del Municipio a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico en el mismo;

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

XLIV. Implementar programas de capacitación permanente y especializada para las personas encargadas en el Municipio, así como a los arboristas urbanos del mantenimiento, cuidado, poda, trasplante y derribo de árboles en el Municipio de Puebla;

XLV. Coordinar la correcta integración y difusión del padrón de arboristas urbanos;

XLVI. Vigilar que las autorizaciones y dictámenes de poda, derribo o trasplante de árboles en propiedad privada o espacio público, se realicen en apego a los lineamientos ambientales aplicables;

XLVII. Solicitar el apoyo de la Asociaciones Protectoras de Animales para la elaboración de programas de protección, control y bienestar animal;

XLVIII. Proponer la implementación de acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

XLIX. Coordinar las acciones de planeación, seguimiento, evaluación y actualización de:

a) El Plan Rector para el Saneamiento del río Atoyac, Municipio de Puebla;

b) El Plan de Gestión Ambiental;

c) El Programa de Forestación y Reforestación Municipal, y Los planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría;

L. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación esquemas de incentivos a proyectos ambientales,

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

LII. 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 Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12

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

Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;

I. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

II. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

III. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;

IV. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

V. 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;

VI. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VII. 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

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13

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

I. Coordinar y controlar 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, y le encomiende la persona Titular, 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 conformidad 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;

XII. 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;

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

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

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 14

La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 17, 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. 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;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

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

XIV. 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;

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

XVI. 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;

XVII. Integrar las constancias necesarias e informes y remitir para substanciación y resolución de la Sindicatura Municipal, los recursos de inconformidad, así como los recursos administrativos de su competencia establecidos en las leyes aplicables.

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 15

El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal en los asuntos sometidos a su consideración;
- II. Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Secretaría y presentar a la Dirección Jurídica, las opiniones, documentos, proyectos jurídicos para la atención correspondiente;
- III. Llevar el registro de las peticiones y solicitudes hechas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Secretaría;
- IV. Analizar la correcta fundamentación y motivación de las peticiones y promociones dirigidas a la persona Titular de la Secretaría, turnadas para su conocimiento a la persona Titular de la Dirección Jurídica;
- V. Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento;
- VI. Elaborar proyectos de carácter jurídico en el ámbito municipal que le sean solicitados por la Dirección Jurídica;
- VII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, normas y criterios para mejorar la normatividad jurídica y administrativa en beneficio de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría;
- IX. Revisar metódica y periódicamente todos los reglamentos del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la secretaria, y
- XI. Dar cuenta de inmediato al Director Jurídico de los casos que demandan soluciones urgentes, así como llevar el control de los términos solicitados por las autoridades municipales, estatales y federales.

ARTÍCULO 16

El Departamento Consultivo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Emitir opinión en los contratos en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente;
- II. Aplicar las acciones correspondientes de supervisión, vigilancia, verificación y seguimiento de las tareas necesarias para operar los programas en los que intervenga la Secretaría;
- III. Verificar el contenido y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección, el análisis legal de las bases, los requisitos y los criterios que deberán observar en los convenios y contratos que se suscriban con la federación, estados y en su caso otros municipios, así como con instituciones públicas y privadas;
- IV. Brindar asistencia legal para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados y, en su caso, estudiar y emitir opinión a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes;
- V. Aplicar las acciones correspondientes de vigilancia, análisis y control de las acciones promovidas que garanticen la adecuada participación en los convenios y contratos que suscriba la Secretaría para contar con el sustento en apego a las normas y disposiciones legales aplicables;
- VI. Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Dar seguimiento a las acciones jurídicas emprendidas con las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio, Estado, Federación y con las Instituciones Públicas o Privadas, así como aquéllas que se estimen necesarias;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- IX. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección Jurídica y aquéllos que se relacionen con asuntos de la Secretaría;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la integración de los expedientes para dar cumplimiento a las normas de control y fiscalización, con base en la normatividad aplicable;
- XI. Recibir, evaluar y emitir informes para presentarlos mensualmente a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre el

seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados;

XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría o de la Dirección Jurídica sobre los asuntos de su competencia;

XIII. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

XIV. Revisar la integración, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del cumplimiento a las acciones de los Programas implementados por la Secretaría;

XV. Coordinarse con las Unidades Administrativas, para instaurar acciones en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XVI. Requerir a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y

XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17

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, 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 acuerdo con las políticas y 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. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones en las materias de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, asistirle en la suscripción de convenios, contratos y acuerdos con la Federación, el Estado y los Municipios, organismos internacionales, así como con los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

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

XVIII. 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;

XIX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

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

XXI. Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXII. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría, y

XXIII. 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 18

Al frente de cada Departamento, habrá un 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. Promover cursos de capacitación y certificación para el personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. 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;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, asistirlo en la suscripción de convenios, contratos y acuerdos con la Federación, el Estado y los Municipios, organismos, así como con los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, en su ámbito de competencia y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- X. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XV. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con Unidad Administrativa correspondiente y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

XVI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, y

XVII. 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 INFRAESTRUCTURA VERDE

ARTÍCULO 19

La persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde tendrá, además de las facultades señaladas en el Artículo 17 las siguientes:

I. Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo y la Dirección del Agua, la actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Acción Climática del Municipio de Puebla, así como las políticas, programas y proyectos de la Secretaría en la materia, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

II. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, los Programas de Educación Ambiental;

III. Emitir opiniones técnicas para formular los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;

IV. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría, en la prevención y control de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Autorizar la poda, derribo y/o trasplante de árboles en propiedad privada o espacio público, de conformidad a lo dispuesto en el COREMUN y Lineamientos ambientales aplicables;

VI. Implementar capacitaciones especializadas dirigidas a las personas encargadas del mantenimiento, cuidado, poda, trasplante y derribo de árboles en el Municipio;

VII. Integrar, actualizar y difundir el padrón de arboristas urbanos;

VIII. Solicitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la supervisión y ejecución de acciones de poda, derribo y/o trasplante de árboles a la Secretaría de Servicios Públicos;

- IX. Aprobar las solicitudes para la custodia de áreas verdes, presentadas por personas físicas o jurídicas y solicitar, en su oportunidad, a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio correspondiente;
- X. Solicitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la clausura, suspensión o demolición de las obras o actividades cuando transgredan las disposiciones en materia ambiental y, en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes, a la autoridad competente;
- XI. Emitir las autorizaciones que correspondan, dentro de las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII. Coadyuvar previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, en el cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, en materia de Áreas Naturales Protegidas;
- XIII. Solicitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, se implementen acciones para la conservación, protección y mantenimiento de la cubierta vegetal en espacio público, parques, jardines, áreas verdes, calles, avenidas y camellones que se encuentre en cualquier bien público municipal, a la Secretaría de Servicios Públicos;
- XIV. Implementar acciones para la conservación, protección y mantenimiento las áreas naturales protegidas de jurisdicción Municipal;
- XV. Vigilar que en las actividades que se realicen a las áreas descritas en la fracción anterior, se procure el equilibrio ambiental y se respete la vocación específica de cada área;
- XVI. Administrar, custodiar y mantener en buenas condiciones los viveros municipales;
- XVII. Realizar las requisiciones técnicas necesarias para la adquisición de las especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques que servirán como suministro para la conservación y mantenimiento del espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal y remitirlos oportunamente a la Unidad administrativa competente para su trámite correspondiente;

XVIII. Suministrar, a la Secretaría de Servicios Públicos y por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría; las especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques adecuados, para las acciones de conservación y mantenimiento del espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal y supervisar que se realice de manera ágil y especializada;

XIX. Realizar acciones para que, a través de la Secretaría, el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, reciba donaciones de especies vegetales y arbóreas, insumos y herramientas en general de cualquier instancia pública o privada, en los viveros municipales;

XX. Supervisar los viveros que sean propiedad de particulares, con el propósito de que se observen las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarios cuyo cumplimiento corresponda vigilar al Ayuntamiento;

XXI. Promover la realización de programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las diferentes Áreas Naturales Protegidas, así como de los inventarios forestales;

XXII. Elaborar las estrategias de divulgación de los estudios e investigaciones realizados en las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio;

XXIII. Efectuar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos en las comunidades existentes dentro de las Áreas Naturales Protegidas, que permitan la conservación y preservación de las mismas;

XXIV. Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de sanciones de conformidad con la legislación aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas;

XXV. Validar y autorizar el programa de forestación y reforestación del Municipio a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico en el mismo;

XXVI. Validar y autorizar el programa de fertilización orgánica para el restablecimiento del Ecosistema Natural del suelo, a fin de proporcionar los nutrientes necesarios para el óptimo desarrollo de las plantaciones nuevas y las ya establecidas logrando una prevención contra enfermedades que afectan a la población;

XXVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el establecimiento, regulación y administración de las zonas de

preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes;

XXVIII. Formular en colaboración con las instancias correspondientes e implementar los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia ambiental, así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable;

XXIX. Elaborar e implementar conforme a la normatividad aplicable, los programas de áreas naturales protegidas;

XXX. Fomentar y fortalecer la cultura ambiental, dirigida hacia el respeto y mantenimiento de los ecosistemas y el incremento de las zonas de preservación ecológica de los centros de población y áreas verdes de jurisdicción municipal;

XXXI. Vigilar que, en los proyectos y ejecución de obra pública, se observe lo que establece el catálogo de especies permitidas para la restitución de la masa vegetal de la cobertura perdida;

XXXII. Requerir a las Unidades Administrativas, la información que deba incorporarse al Sistema Municipal de Información Ambiental;

XXXIII. Emitir opinión técnica sobre el estado y cuidado de la cubierta vegetal existente en el espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

XXXIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios y acuerdos que sean necesarios, con las Dependencias y Entidades, los sectores social, académico, privado, así como con organismos internacionales, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XXXV. Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos, y

XXXVI. Vigilar la actualización trimestral del Inventario Municipal de Áreas Verdes y difundir la información vía página oficial de la secretaría y redes sociales oficiales de la misma.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Verde y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Presentar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera, así como, para la Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo y, en general, las que se encuentren dentro del territorio municipal;

II. Conducir la operación encaminada a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, con base en los objetivos planteados en el decreto y programa de manejo de las áreas protegidas Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo y en general, las que se encuentren dentro del territorio municipal;

III. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación;

IV. Elaborar, proponer a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde y, en su caso, ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación;

V. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

VI. Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y organismos internacionales, o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que conserven el equilibrio ecológico, promuevan la protección al medio ambiente de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

VII. Integrar y actualizar el sistema de información geográfico, con los datos de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

VIII. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

IX. Desarrollar en las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde en el seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría y las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral en materia de protección ambiental para las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

XI. Desarrollar en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes del orden federal estatal y municipal, así como con organizaciones civiles, acciones de vigilancia en las Áreas Naturales Protegidas que se encuentren en el Municipio, para prevenir daños ecológicos e implementar, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, aquéllas que le correspondan;

XII. Coadyuvar, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, con las instancias federales y estatales, fomentando el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar;

XIII. Aplicar en colaboración con las Dependencias competentes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia Ambiental y así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable, y

XIV. Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo en coordinación con las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Forestación y Reforestación Urbana, estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Verde y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Crear y consolidar en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, el mayor número de áreas verdes en el Municipio;

II. Cubrir las necesidades de forestación, reforestación y propagación con plantas nativas y frutales en el saneamiento de áreas sujetas a restauración ecológica;

III. Reforestar y promover la cultura de reforestación con especies nativas de la entidad, y endémicas de acuerdo a las necesidades individuales del espacio público y a las condiciones climáticas del Municipio, en coordinación con las autoridades estatales, federales y/o municipales correspondientes;

IV. Promover el equilibrio entre la deforestación y la reforestación, en el Municipio;

V. Promover el mejoramiento del hábitat de la fauna silvestre mediante la reforestación de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo en coordinación con la persona Titular del Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental;

VI. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde para su validación, el programa de forestación y reforestación del municipio a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico en el mismo;

VII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, con la persona Titular el Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental en la recuperación de las condiciones ecológicas naturales de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, restaurando la cubierta vegetal para retener el suelo, propiciar la infiltración del agua de lluvia para recargar los acuíferos y mejorar el hábitat de la fauna silvestre;

VIII. Emitir reportes técnicos sobre la cubierta vegetal y árboles en el espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con el objeto de combatir el deterioro ambiental;

IX. Elaborar el dictamen técnico sobre el estado, cuidado, derribo, poda o trasplante de los árboles que se encuentren en el espacio público o propiedad privada, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, que establezca las medidas de mitigación y compensación, a fin de recuperar la cobertura vegetal perdida, con base en la normatividad aplicable;

X. Validar los dictámenes técnicos elaborados por dictaminadores certificados, sobre el estado de los árboles, para la autorización de poda, derribo o trasplante de los que se encuentren en propiedad privada o espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

XI. Llevar a cabo campañas de concientización de la población sobre la necesidad de incluir árboles como parte de la infraestructura urbana;

XII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde para su validación, el programa de fertilización orgánica para el restablecimiento del Ecosistema Natural del suelo a fin de proporcionar los nutrientes necesarios para el óptimo desarrollo de las plantaciones nuevas y las ya establecidas logrando una prevención contra enfermedades que afectan a la población, y

XIII. Informar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, si es procedente o no el otorgamiento de las autorizaciones, permisos o licencias, según sea el caso, en materia de podas, derribos o trasplante de árboles, y demás asuntos competencia de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DEL AGUA

ARTÍCULO 22

La Dirección del Agua dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el Artículo 17, las siguientes:

I. Integrar el Catálogo Geo-Estadístico de Recursos Hídricos;

II. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios, contratos y acuerdos, con la Federación, el Estado y Municipios, organismos, así como con los sectores público, social,

privado y con instituciones académicas, para temas relativos a medio ambiente, cambio climático, prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales, reúso y demás materias de su competencia;

III. Llevar a cabo, de conformidad con disposiciones aplicables y los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, la planeación, programación, presupuestación, administración, extracción, explotación, uso, aprovechamiento, preservación del agua y recarga de acuíferos, así como la gestión y prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y reúso y demás relacionadas con los recursos hídricos y la red de infraestructura hidráulica en el área de cobertura municipal;

IV. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, verifiquen la distribución y aplicación de la cloración del agua potable, en las juntas auxiliares, e inspectorías de sección del Municipio de Puebla, respetando la bitácora en forma oportuna de acuerdo a las fechas de calendarización mensual;

V. Coadyuvar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes, en la asignación para la explotación de agua de uso público urbano;

VI. Elaborar, y proponer a la persona Titular de la Secretaría, los estudios, planes y programas del sistema hidráulico en el Municipio;

VII. Ordenar, de conformidad con la legislación vigente y los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos que para tales efectos se suscriban, la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de supervisión en el área de cobertura municipal, para comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de agua, e imponer las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;

VIII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría y en su caso, acordar con la autoridad competente los sitios de muestreo de calidad del agua, así como colaborar en la realización de los mismos en el área de cobertura municipal;

IX. Supervisar la operación del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac y el Centro Municipal Hídrico;

X. Ordenar la publicación, en la página electrónica oficial, de los estudios y análisis de la calidad del agua del río Atoyac, así como

los resultados de los procedimientos de verificación, e inspección de las descargas de aguas residuales;

XI. Promover ante la autoridad competente investigaciones científicas y programas en materia ambiental y aquellos orientados a la prevención, control y abatimiento de la contaminación del agua, y

XII. Promover asesorías técnicas a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, ubicados en el área de cobertura municipal, para prevenir y controlar las descargas contaminantes al sistema de drenaje municipal.

ARTÍCULO 23

El Departamento de Gestión del Agua dependerá de la Dirección del Agua y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18, de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar proyectos y estudios, entre otros documentos, relativos al sistema hidráulico y ejecutar los que le correspondan, en términos de los instrumentos jurídicos que se suscriban para tal efecto;

II. Llevar a cabo las acciones de gestión y prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y reúso y demás relacionadas con los recursos hídricos y la red de infraestructura hidráulica en el área de cobertura municipal, que le sean conferidas en las disposiciones aplicables y los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se celebren para tal efecto;

III. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Agua, estrategias y líneas de acción relativas a la separación, captación y conducción de las aguas pluviales al alcantarillado dentro del área de cobertura municipal;

IV. Administrar el Centro Municipal Hídrico;

V. Operar, dar mantenimiento al Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac y el Centro Municipal Hídrico, y

VI. Diseñar y proponer programas para mejorar la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y reúso.

ARTÍCULO 24

El Departamento de Inspección y Vigilancia dependerá de la Dirección del Agua y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18, de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación del agua en el área de cobertura;
- II. Realizar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección del Agua, los muestreos y análisis de aguas residuales, para obtener los índices de calidad del agua en el área de cobertura municipal, así como la calidad del agua del río Atoyac;
- III. Dar asesoría técnica a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios ubicados en el área de cobertura municipal, en la que se incluya la información sobre los criterios ambientales y condiciones particulares de descarga que deban cumplir para prevenir y controlar las descargas contaminantes al sistema de drenaje municipal;
- IV. Realizar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de supervisión ordenadas por la persona Titular de la Dirección de Agua;
- V. Elaborar el reporte técnico y turnarlo a la instancia competente en los casos en que se detecte incumplimiento a la normativa aplicable;
- VI. Elaborar y publicar el reporte de los índices de calidad del agua en el área de cobertura municipal, así como la calidad del agua del río Atoyac, con el objetivo de conocer la efectividad de las estrategias para el suministro y saneamiento de agua y en su caso proponer acciones para mejorarlas;
- VII. Emitir opinión técnica sobre el estado de las descargas de aguas residuales, en los sistemas de drenaje que se ubiquen dentro del área de cobertura municipal, y
- VIII. Operar, dar mantenimiento al Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL

ARTÍCULO 25

La Dirección de Protección Animal dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el Artículo 17, las siguientes:

- I. Realizar acciones para disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio en coordinación con la jurisdicción sanitaria de

conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de prevención y vigilancia;

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

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

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

V. Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas;

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

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

VIII. Retirar de la vía pública los animales muertos, en coordinación con la autoridad competente;

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

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

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

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

XIII. Requerir en cualquier momento, a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al hombre, que los presente y/o en su caso entreguen al Centro Antirrábico de Referencia Epidemiológica y de control animal del Municipio, para su observación médica y veterinaria correspondiente;

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

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

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

XVII. Colaborar con la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado para las jornadas de vacunación y esterilización en el Municipio;

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

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

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

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

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

XXIII. Nombrar mediante acuerdo escrito inspectores, con el objeto de que se vigile el cumplimiento de las obligaciones en materia de bienestar animal establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarios correspondientes, de acuerdo con las atribuciones que les sean conferidas;

XXIV. Imponer las sanciones que correspondan, derivadas del incumplimiento de las obligaciones en materia de bienestar animal establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarios correspondientes, de acuerdo con las atribuciones que les sean conferidas;

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

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

XXVII. Coordinarse con las Dependencias y autoridades correspondientes para el cumplimiento de las facultades que tiene conferidas.

ARTÍCULO 26

El Departamento de Bienestar Animal dependerá de la Dirección de Protección Animal y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18, de este Reglamento, las siguientes:

I. Difundir la cultura de trato humanitario y protección a los animales; de adopción de animales rescatados de maltrato y promoción de la tenencia responsable de animales;

II. Atender y en su caso coordinarse con las autoridades competentes en la atención de animales silvestres y contribuir conforme a la legislación aplicable en aquellos casos que la Dirección de Protección Animal ordene inspección o aseguramiento de grupos o ejemplares de fauna silvestre;

III. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Protección Animal, los lineamientos de trato humanitario en la captura de animales no domiciliados o de poblaciones ferales, previa opinión técnica del Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla y la Secretaría de Salud Estatal que sustente dicha necesidad además de supervisar la ejecución de dichos lineamientos;

IV. Diseñar e implementar programas educativos y culturales de promoción de la salud animal y su relación con la salud humana, de la cultura de trato humanitario y protección a los animales dirigidos a la población en general dentro del Municipio;

V. Proponer los contenidos que se deban difundir por cualquier medio incluido los multimedia con material educativo y cultural que deban hacerse llegar al área correspondiente de la Secretaría, y

VI. Diseñar y ejecutar el programa de adopciones de animales de compañía dentro del territorio del Municipio.

ARTÍCULO 27

El Departamento de Salud Animal dependerá de la Dirección de Protección Animal y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Atender en el ámbito de su competencia las urgencias médicas que se deriven de los reportes ciudadanos recibidos por Dirección de Protección Animal;

II. Elaborar los dictámenes que den sustento a las causas, investigaciones, procedimientos de maltrato o crueldad animal o de agresiones de animales;

III. Atender de manera integral la salud y procurar satisfacer las cinco necesidades de Bienestar, de los animales que hayan sido asegurados por la Dirección de Protección Animal, y se encuentren en resguardo o de los que sea depositaria en colaboración de otras autoridades hasta la conclusión del procedimiento legal del que hubiere recaído, así como de aquellos que se encuentren en resguardo por cualquier otro motivo;

IV. Desarrollar los protocolos médicos y administrativos conforme a la normatividad aplicable, necesarios para la atención de los animales responsabilidad de la Dirección de Protección Animal, de atención de la ciudadanía que hubiera denunciado o de propietarios de animales en poder de la Dirección;

V. Observar y dar cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el Bienestar Animal, de aquellos animales que se encuentren a disposición de la Dirección;

VI. Coordinar acciones, campañas y servicios a la comunidad relacionados con vacunación antirrábica, vigilancia epidemiológica de zoonosis esterilización de perros y gatos y control de población animal en el Municipio;

VII. Ejecutar los acuerdos de coordinación que la Dirección mantenga con las autoridades de Salud, Estatal y Federal, con el fin de cumplir con las campañas de vacunación que se programen anualmente dirigidas a controlar y erradicar la transmisión del virus rábico;

VIII. Llevar a cabo la esterilización del mayor número de animales de compañía posible, incluyendo aquellos no domiciliados y las medidas necesarias para el control poblacional, y

IX. Encabezar, los estudios de craneotomía y laboratorio que se estimen necesarios, que las autoridades sanitarias soliciten o los profesionales médicos veterinarios remitan por sospecha, para la detección y control del virus rábico.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 28

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 en el servicio público que mediante acuerdo 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 quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 29

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 Secretaría.

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

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30

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 31

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 lunes 18 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 Medio Ambiente 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 Medio Ambiente 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. 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 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.