

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano 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 GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	6
TÍTULO PRIMERO	6
DE LA SECRETARÍA.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1	6
ARTÍCULO 2.....	6
ARTÍCULO 3.....	10
CAPÍTULO II.....	12
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	12
ARTÍCULO 4.....	12
ARTÍCULO 5.....	13
ARTÍCULO 6.....	14
ARTÍCULO 7.....	14
CAPÍTULO III.....	15
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA	15
ARTÍCULO 8.....	15
TÍTULO SEGUNDO.....	19
DE LAS FACULTADES.....	19
CAPÍTULO I.....	19
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	19
ARTÍCULO 9.....	19
ARTÍCULO 10	19
ARTÍCULO 11	20
CAPÍTULO II.....	27
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	27
ARTÍCULO 12	27
CAPÍTULO III.....	28
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	28
ARTÍCULO 13	28
CAPÍTULO IV.....	29
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES	29
ARTÍCULO 14.....	29
CAPÍTULO V.....	31
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS.....	31
ARTÍCULO 15.....	31
TÍTULO TERCERO	33
CAPÍTULO I.....	33

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	33
ARTÍCULO 16	33
CAPÍTULO II.....	38
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	38
ARTÍCULO 17	38
CAPÍTULO III.....	41
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIVIENDA.....	41
ARTÍCULO 18	41
CAPÍTULO IV.....	42
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL.....	42
ARTÍCULO 19	42
CAPITULO V.....	43
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA	43
ARTÍCULO 20	43
TÍTULO CUARTO	47
CAPÍTULO I.....	47
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL E IMAGEN .	47
ARTÍCULO 21	47
CAPÍTULO II.....	50
DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS	50
ARTÍCULO 22	50
CAPÍTULO III.....	51
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN E IMPACTO AMBIENTAL	51
ARTÍCULO 23	51
CAPÍTULO IV.....	52
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	52
ARTÍCULO 24	52
TÍTULO QUINTO	54
CAPÍTULO I.....	54
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	54
ARTÍCULO 25	54
CAPÍTULO II.....	56
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN	56
ARTÍCULO 26	56
CAPÍTULO III.....	58
DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESOLUCIONES	58
ARTÍCULO 27	58
CAPÍTULO IV.....	59
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISORES	59
ARTÍCULO 28	59
CAPÍTULO V.....	60

DEL DEPARTAMENTO DE ALERTAMIENTO E INFORMACIÓN.....	60
ARTÍCULO 29	60
TÍTULO SEXTO	63
CAPÍTULO I.....	63
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	63
ARTÍCULO 30	63
CAPÍTULO II.....	66
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO.....	66
ARTÍCULO 31	66
CAPÍTULO III.....	68
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	68
ARTÍCULO 32	68
TÍTULO SÉPTIMO.....	70
CAPÍTULO I.....	70
DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL.....	70
ARTÍCULO 33	70
ARTÍCULO 34	70
ARTÍCULO 35	70
ARTÍCULO 36	71
ARTÍCULO 37	72
CAPÍTULO II.....	76
DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA	76
ARTÍCULO 38	76
ARTÍCULO 39	77
ARTÍCULO 40	77
CAPÍTULO III.....	80
DE LA UNIDAD JURÍDICA.....	80
ARTÍCULO 41	80
CAPÍTULO IV.....	83
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	83
ARTÍCULO 42	83
ARTÍCULO 43	85
ARTÍCULO 44	86
CAPÍTULO V.....	88
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	88
ARTÍCULO 45	88
ARTÍCULO 46	91
ARTÍCULO 47	94
TÍTULO OCTAVO.....	97
CAPÍTULO I.....	97

COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL.....	97
ARTÍCULO 48	97
ARTÍCULO 49	97
ARTÍCULO 50	98
ARTÍCULO 51	98
CAPÍTULO II.....	98
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL	98
ARTÍCULO 52	98
CAPÍTULO III.....	99
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	99
ARTÍCULO 53	99
ARTÍCULO 54	99
ARTÍCULO 55	100
CAPÍTULO IV.....	100
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	100
ARTÍCULO 56	100
ARTÍCULO 57	100
ARTÍCULO 58	100
ARTÍCULO 59	100
TÍTULO NOVENO	101
CAPÍTULO ÚNICO	101
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	101
ARTÍCULO 60	101
ARTÍCULO 61	101
TÍTULO QUINTO	101
CAPÍTULO ÚNICO	101
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	101
ARTÍCULO 62	101
ARTÍCULO 63	102
TRANSITORIOS.....	103

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y
DESARROLLO URBANO 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 Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como establecer las facultades y competencias de las personas servidoras públicas que integran cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas.

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, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Atlas Municipal de Riesgos: Sistema integral de información sobre las amenazas y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables, que permite identificar el tipo de riesgos a que están expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas y en sus bienes y entorno;

III. Asentamiento humano: Al establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;

IV. 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 del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

V. CAADROC: A la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

VI. Centro Histórico: Al conjunto formado por construcciones, espacios públicos y privados, calles, plazas y particularidades geográficas o topográficas que lo conforman y ambientan y que en determinado momento histórico tuvo una clara fisionomía unitaria, expresión de una comunidad, social, individualizada y organizada;

VII. Centros de población: A las áreas constituidas por las zonas urbanizadas y las que se reserven para su expansión;

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

IX. Conservación: A la acción tendiente a preservar las zonas con valores históricos y culturales, así como proteger y mantener el equilibrio ecológico en las zonas de servicios ambientales;

X. Conjunto Urbano: A la modalidad de acción urbanística en un polígono dado, donde se autorizan simultáneamente diversos aprovechamientos de suelo;

XI. Comité: Al Comité del Centro Histórico y Patrimonio Edificado;

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

XIII. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

XIV. Desarrollo Sustentable: A el proceso evaluable, mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida de la población rural y urbana en las regiones y centros de población, sin comprometer la capacidad de que las generaciones futuras satisfagan sus propias necesidades;

XV. Desarrollo Urbano Sustentable: A el proceso de planeación y regulación para la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el que se considere la ordenación, regulación y adecuación de sus elementos físicos, económicos y sociales y sus relaciones con el medio ambiente natural;

XVI. Deterioro Ambiental: A la afectación de carácter negativo en la calidad del ambiente, en su conjunto o de los elementos que lo integran; la disminución de la diversidad biótica, así como la alteración de los procesos naturales en los sistemas ecológicos;

XVII. DRO: A los Directores Responsables de Obra;

XVIII. Equipamiento Urbano: Al conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los

servicios urbanos para desarrollar las actividades económicas, sociales, culturales, educativas, de traslado, deportivas, recreativas asistenciales, y de abasto;

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

XX. Gerencia: Al Órgano Desconcentro de la Secretaría denominado Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;

XXI. Infraestructura Urbana: A los sistemas y redes de organización y distribución de bienes y servicios públicos en los centros de población;

XXII. Mercados: Al lugar público con tiendas o puestos de venta donde se comercia, en especial con alimentos y otros productos de primera necesidad;

XXIII. 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;

XXIV. Mejoramiento: A la acción consiste en reordenar o renovar las zonas de un centro de población deterioradas física o funcionalmente;

XXV. Monumentos: A las obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

XXVI. Organismo Operador o SOPAPAP: Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Puebla denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla;

XXVII. Patrimonio Edificado: Al conjunto de bienes edificados de cualquier naturaleza, a los que cada sociedad atribuye o reconoce un valor cultural, lo que implica, que el concepto mismo de patrimonio se encuentra en permanente construcción;

XXVIII. Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos: Por sus siglas PREGIR, a las personas físicas que desarrollan servicios profesionales de consultoría, asesoría, capacitación y elaboración de programas internos de protección civil, así como de programas especiales y estudios de vulnerabilidad y riesgos, con

registro vigente emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil. Debiéndose entender con dicha denominación a las personas que refiere la Ley General y su Reglamento o los que lo sustituyan;

XXIX. Programa Municipal de Protección Civil: Instrumento de planeación de largo plazo, que basado en un diagnóstico de los riesgos en el territorio, establece los objetivos, las políticas, las estrategias, las líneas de acción y los recursos necesarios para definir el curso de acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por la presencia de alguna amenaza en la población, sus bienes, la planta productiva y el entorno; determinando a su vez, los participantes, sus responsabilidades, relaciones y facultades;

XXX. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXXI. Secretaría: A la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXII. Sistemas de Alerta Temprana: Conjunto de elementos para la provisión de información oportuna y eficaz, que permiten a individuos expuestos a una amenaza tomar acciones para evitar o reducir su riesgo, así como prepararse para una respuesta efectiva. Los sistemas de alerta temprana incluyen conocimiento y mapeo de amenazas; monitoreo y pronóstico de eventos inminentes; proceso y difusión de alertas comprensibles a las autoridades y población; así como adopción de medidas apropiadas y oportunas en respuesta a tales alertas;

XXXIII. Titulares: Al personal que ostenta un cargo y es responsable directo de las Unidades Administrativas;

XXXIV. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Subdirecciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Departamentos y demás áreas adscritas a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, y

XXXV. Zona de Monumentos: A la superficie de 6.99 kilómetros cuadrados, cerrada por una poligonal, la que describe los perímetros A y B1, B2, B3, B4, conformada por el Cerro de Loreto y Guadalupe y los barrios de; San Antonio, San José, Santa Anita, La Luz, El Alto, Analco, El Carmen, Santiago, San Miguelito, Xanenetla, El Refugio, Xonaca y Los Remedios; con la poligonal del Decreto por el que fue declarada la ciudad de Puebla como Zona de Monumentos, coincide con el Decreto por el que se declara una Zona Típica la Ciudad 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 Contraloría;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias, 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.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confieren los ordenamientos normativos: Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; Ley de Vivienda; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica Municipal; Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla; Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla; Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla; Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla; Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla; Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla; Ley Sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Naturales de Estado de Puebla, Decreto Ejecutivo del Estado, que declara “Zona Típica Monumental”, parte de la Ciudad de Puebla; Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos la ciudad de Puebla;

Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Centro Histórico; Norma Técnica para la Protección, Preservación y Conservación del Zócalo de la Zona de Monumentos del Municipio de Puebla; Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, los acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5

La Secretaría tiene por objeto:

- I. Regular la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de sus habitantes;
- II. Impulsar un modelo de desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y medioambiental;
- III. Diseñar e implementar instrumentos normativos, administrativos y de control para la adecuada gestión del territorio;
- IV. Evitar asentamientos humanos en zonas de riesgo y disminuir la vulnerabilidad de la población ante desastres naturales;
- V. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones en materia de anuncios, zonas publicitarias, desarrollo sustentable, impacto ambiental, fuentes fijas, residuos y gestión ambiental, con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, factibilidades o cualquier otro que le señale el COREMUN; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo, o estén reservadas a otros órdenes de Gobierno;
- VI. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- VII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- VIII. Coordinar los esfuerzos de supervisión en campo, con criterios de eficiencia y eficacia administrativa, que realice el Ayuntamiento en los ámbitos de competencia de la Secretaría, y
- IX. Establecer y aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones previstas por infracciones a la normatividad aplicable, sin perjuicio de

las facultades que se confieren a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civil.

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 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, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección de Desarrollo Urbano.

II.1. Departamento de Gestión Territorial.

II.2. Departamento de Gestión de Vivienda.

II.3. Departamento de Gestión Vial.

II.4. Departamento de Gestión Urbana.

III. Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen.

III.1. Departamento de Anuncios.

III.2. Departamento de Supervisión e Impacto Ambiental.

III.3. Departamento de Gestión Ambiental.

IV. Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil.

IV.1. Departamento de Gestión de Riesgos y Prevención.

IV.2. Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones.

IV.3. Departamento de Supervisores.

IV.4. Departamento de Alertamiento e Información.

V. Dirección Jurídica.

V.1. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.

V.2. Departamento de lo Consultivo.

VI. Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

VI.1. Unidad Jurídica.

VI.2. Dirección de Regulación y Conservación.

VI.2.1. Departamento de Inventario e Información del Patrimonio.

VI.2.2. Depto. de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

VI.3. Dirección de Planeación y Proyectos.

VI.3.1. Departamento de Planeación y Proyectos Estratégicos.

VI.3.2. Departamento de Habitabilidad y Ejecución de Proyectos.

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.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el COREMUN y disposiciones normativas aplicables, así como los planes, programas y acciones municipales;

III. Participar, previa celebración del convenio correspondiente, en la evaluación ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el Municipio;

IV. Vigilar que las obras y actividades que se realicen en el Municipio cuenten con autorización en materia de impacto ambiental, con la finalidad de condicionar o promover la revocación de las autorizaciones de uso de suelo, licencias de construcción y funcionamiento;

V. Prevenir y controlar la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control;

VI. Proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual, a través de la normatividad en la materia de anuncios en el Municipio, así como planes y programas;

VII. Promover, a través de los diferentes medios de comunicación la difusión, información, promoción y ejecución de acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Participar en la suscripción de convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de desarrollo urbano, impacto ambiental, ordenamiento territorial, asentamientos humanos y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;

IX. Establecer los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el Régimen de Propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con la normatividad en la materia;

X. Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XI. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para que proceda la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio;

- XII. Validar el registro de DRO y Corresponsables (CAADROP), en términos de lo establecido por el COREMUN;
- XIII. Emitir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XIV. Autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio, y que no sean competencia de otro orden de Gobierno, considerando la opinión de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura en cuanto a la señalización;
- XV. Dictaminar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;
- XVI. Emitir la constancia de municipalización de los fraccionamientos que cumplan con la normatividad en la materia;
- XVII. Autorizar los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Emitir opinión técnica respecto a la evaluación ambiental de obras o actividades de competencia estatal o federal, previa solicitud y cuando las mismas se realicen en el Municipio;
- XIX. Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, planes, programas o acciones en materia de ordenamiento territorial y lo relativo a asentamientos humanos;
- XX. Practicar visitas para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas, requerimientos y las normas técnicas complementarias en materia de protección civil, establecidas en la normatividad aplicable, en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo especializados, central de abasto, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos;
- XXI. Verificar que se apliquen las medidas de seguridad y sanciones por infracción a la normatividad aplicable;
- XXII. Practicar visitas de inspección a inmuebles, construcciones, edificaciones y asentamientos humanos para identificar y determinar

si éstos se encuentran en zonas de riesgo y emitir el dictamen de zona de riesgo;

XXIII. Establecer los lineamientos que deban observarse en la presentación de los Programas Internos, Especiales, de Obras en Proceso Constructivo y de Riesgos de Protección Civil, de conformidad con lo que establece en la normatividad aplicable;

XXIV. Vigilar que se revisen y en su caso aprueben los Programas Internos y Especiales de Protección Civil que ingresen los Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos;

XXV. Elaborar, proponer y aplicar las Normas Técnicas y Términos de Referencia para el desarrollo de actividades o acciones que incidan en materia de gestión de riesgos, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;

XXVI. Emitir los registros a los Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos, para la elaboración de programas internos y especiales así como la elaboración de estudios de riesgo/vulnerabilidad; estudios especiales en materias correlacionadas a la Protección Civil y la capacitación especializada en la materia, emitiendo la convocatoria respectiva;

XXVII. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el padrón de Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos que cuenten con el registro emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

XXVIII. Conocer y vigilar que se resuelva el procedimiento Administrativo de revocación de los Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable, y en su caso dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que pudiera generar responsabilidad administrativa o penal, derivado de la responsabilidad solidaria que contraen con los obligados mediante la Carta de Corresponsabilidad;

XXIX. Promover y suscribir contratos, acuerdos, convenios, previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, municipales, sector público, social, privado y Organismos no Gubernamentales, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXX. Coordinarse con la instancia correspondiente, para promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el Municipio, estableciendo estrategias y políticas basadas en el análisis de los

riesgos, con el fin de evitar la construcción de riesgos futuros y la realización de acciones de intervención para reducir los riesgos existentes;

XXXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Dependencias y Entidades, cuando así lo soliciten;

XXXII. 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,

XXXIII. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

XXXIV. Elaborar y coordinar la operación del Programa Municipal de Protección Civil;

XXXV. Coordinar y vigilar la operación del Sistema de Alertamiento Temprano, y

XXXVI. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal, y los que le sean asignados mediante decretos, acuerdos o convenios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9

La persona Titular de la Secretaría tendrá la representación de la misma, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir 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

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Secretaría, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del

Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

ARTÍCULO 11

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

- I. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;
- III. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- IV. 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;
- V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VI. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Validar las propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, derivadas de congresos, seminarios, foros, consultas públicas y privadas, organizaciones sociales, y universidades;
- X. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos, iniciados por la construcción de edificaciones que contravengan la normatividad aplicable en el Municipio;

XI. 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;

XII. Vigilar que se solicite, en los casos que así lo ameriten, la demolición o retiros de cualquier tipo de construcción, instalación o estructura que contravenga el marco regulatorio aplicable en el Municipio de Puebla;

XIII. Supervisar que se cumpla con los procedimientos administrativos tendientes a realizar las visitas, clausuras provisionales y definitivas, medidas de seguridad, la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice el área correspondiente o cualquier acto tendiente a cumplir con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la normativa en materia de Protección Civil y el COREMUN;

XIV. Revisar que se cuantifiquen e impongan las multas o sanciones derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Ley de Desarrollo Urbano, la normativa en materia de protección civil, y el COREMUN;

XV. Promover y establecer a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, la revisión y actualización, los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de aéreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el Régimen de Propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con el COREMUN y la normatividad aplicable;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el Estado o con otros Municipios, con organismos públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras Dependencias y Entidades;

XVII. Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos, nuevos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo en el Municipio y autorizar las mismas;

XIX. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio;

XX. Determinar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

XXI. Ordenar que se lleve un registro de DRO y Corresponsables, en términos de lo establecido por el COREMUN;

XXII. Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y difusión de las mismas con el público;

XXIII. Expedir acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como gestionar modificaciones en los mismos, en los casos que resulte necesario;

XXIV. Autorizar los acuerdos que en materia de gestión urbana, administración y protección civil, emitan las personas Titulares de las Unidades Administrativas competentes, cuando así lo considere pertinente;

XXV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo relativo a autorizaciones de estudios de impacto vial, en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio, considerando la opinión de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura en cuanto a la señalización;

XXVI. Ordenar la elaboración y actualización de los proyectos de Manuales de Organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

XXVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuando el caso así lo amerite, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;

XXVIII. Proponer a la Tesorería Municipal las tarifas por concepto de derechos a incluirse en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Fomentar el otorgamiento de constancias de municipalización, previa revisión de la concordancia entre lo solicitado al desarrollador y lo efectivamente realizado, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como la escrituración correspondiente en favor del Ayuntamiento;

XXX. Observar lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la normatividad aplicable, para el otorgamiento y/o autorización de usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio;

XXXI. Promover acciones legales y administrativas para revertir y revocar el otorgamiento de permisos, licencias o cualquier otro tipo de autorizaciones municipales, en caso de que se detecte falsedad en la información proporcionada por el solicitante, utilización de documentación apócrifa o cualquier otra práctica irregular que contravenga el marco normativo del Ayuntamiento y la Secretaría;

XXXII. Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se hayan otorgado en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Ley Orgánica Municipal el COREMUN, y las demás leyes y reglamentos aplicables;

XXXIII. Fomentar la observación de los instrumentos de planeación, tanto en materia de desarrollo urbano como medioambiental o programático-presupuestal, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y sus diferentes unidades administrativas;

XXXIV. Fomentar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, la adopción de tecnologías y prácticas que permitan reducir la huella de carbono generada, tanto por la propia dependencia, como por el Ayuntamiento y el Municipio, mientras se limita la emisión excesiva de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, así como olores, cuando rebasen los límites permitidos por las Normas Oficiales, Mexicanas y la normatividad aplicable, así sea por parte de unidades económicas del sector privado, instancias de otros niveles

de Gobierno o dependencias y entidades de la propia Administración Pública Municipal;

XXXV. Aplicar el marco legal y normativo para la preservación de la imagen urbana del Municipio en su conjunto y los centros de población en lo particular;

XXXVI. Celebrar convenios, contratos, y programas de colaboración con organismos e instancias tanto internacionales como nacionales, así como con los distintos órdenes de gobierno, además de los sectores social, académico y privado, en el ámbito de competencia de la Secretaría y de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XXXVII. Observar las normas en materia de protección civil, proponiendo su modificación cuando sea necesario para adecuarlas a las necesidades del Municipio;

XXXVIII. Vigilar que se realicen las observaciones a los Programas Especiales de Protección Civil para Eventos Públicos y/o Masivos Internos y Programas Especiales de Protección Civil;

XXXIX. Vigilar que se emitan los dictámenes en zonas de riesgo donde se asienten o pretendan asentar centros de población, en coordinación con las autoridades competentes, conforme a las disposiciones legales aplicables, que no se autoricen centros de población en zonas de riesgo y, de ser el caso, notificar a las autoridades correspondientes para que procedan de acuerdo a su competencia;

XL. Vigilar los procedimientos administrativos iniciados respecto de las revocaciones de registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable, y en su caso dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que se pudiera generar;

XLI. Vigilar que se emitan los registros a los Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos, para la elaboración de programas internos y especiales en materia de Protección Civil y se difunda y actualice el padrón correspondiente;

XLII. Vigilar que se cumplan con los procedimientos administrativos tendientes a realizar visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados, Central de Abasto, auditorios,

centros de espectáculos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil dispuestas para los mismos;

XLIII. Representar, previa instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento ante los órganos, dependencias, comisiones, comités y demás instancias en las que participe el Municipio, preferentemente en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XLIV. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal, informando sobre su desarrollo;

XLV. Informar, a solicitud del Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de algún asunto competencia de la Secretaría;

XLVI. Fomentar la vinculación institucional con organismos y dependencias tanto de la Administración Pública Federal como de la Estatal, que favorezcan el logro de los objetivos tanto del Ayuntamiento como de la Secretaría, y que coadyuven al logro de dinámicas de trabajo más armónicas, productivas y que puedan reflejarse en el otorgamiento de mayores recursos presupuestales en favor del municipio;

XLVII. Promover, de manera objetiva y con elementos objetivos y suficientes que lo sustenten, la aplicación de sanciones administrativas, medidas preventivas correctivas y de seguridad, según corresponda y en el ámbito de competencia de la Secretaría, en caso de incumplimientos o infracciones a la normatividad aplicable;

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

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

L. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos de corrupción, faltas normativas u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la Administración Pública Municipal y el Municipio, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

- LI. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- LII. Promover la realización de campañas de difusión en materia de Gestión Integral de Riesgos;
- LIII. Impulsar la transparencia y el acceso ciudadano a la información como aspectos integrales de la administración y operación de la Secretaría, atendiendo en todo momento la normatividad, solicitudes y consultas en la materia;
- LIV. Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;
- LV. Proponer, al Ayuntamiento los anteproyectos de reformas al COREMUN en materia de su competencia;
- LVI. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;
- LVII. Implementar acciones de coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil y los municipios conurbados, para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace en caso de una contingencia, alertamiento o emergencia metropolitana para informar a la ciudadanía;
- LVIII. Verificar que se realice el monitoreo de los instrumentos de tecnología preventiva a través de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;
- LIX. Vigilar que se implemente un mantenimiento adecuado y monitoreo de los instrumentos tecnológicos de Alertas Tempranas;
- LX. Establecer los mecanismos de difusión y comunicación en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, para transmitir las alertas a la población en riesgo y a las autoridades correspondientes, estableciendo canales y protocolos que permitan una comunicación clara y oportuna y, en su caso, información sobre la alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la emergencia;
- LXI. Elaborar, operar, evaluar y actualizar de manera constante el Atlas Municipal de Riesgos, y

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

CAPÍTULO II

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:

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

CAPÍTULO III

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, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para que se cumplan en sus términos;
- IV. 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;
- V. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular, turnando a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;
- IX. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, con apoyo de las Unidades Administrativas;

X. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias o Entidades;

XII. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Secretaría, y

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

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 14

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

I. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;

II. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

IV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;

V. 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;

VI. Asesorar en el ámbito de su competencia al superior jerárquico, cuando así lo requiera;

VII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, así como someterlos a consideración del superior jerárquico,

y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VIII. 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;

IX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

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

XI. Proponer, al superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el suministro de información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita la persona Titular de la Secretaría;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios de coordinación o colaboración contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores públicos, social, privado y Organismos no Gubernamentales y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

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

XVIII. 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;

XIX. Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la operación de la Dirección a su cargo;

XX. 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;

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

XXII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de su superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

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

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15

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

I. Solicitar de manera justificada, la intervención del superior, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;

II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

III. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes y programas de competencia de la Dirección;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

- V. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- VII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VIII. Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en el ámbito de su competencia;
- IX. Asesorar a las Unidades Administrativas a su cargo, en el manejo y consulta de la información que sea de su competencia;
- X. Coordinar elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a validación de su superior jerárquico, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- XI. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita a la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIII. Elaborar propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, con sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;
- XIV. Presentar al superior jerárquico, la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo para la integración del Informe de Gobierno;
- XV. 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;
- XVI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XVII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de su superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XVIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo, y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 16

La Dirección de Desarrollo Urbano dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y cualquier otra disposición administrativa aplicable;

II. Supervisar el debido cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN para el otorgamiento de permisos, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios;

III. Regular y determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en áreas y predios, en términos del COREMUN, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás ordenamientos aplicables en la materia;

IV. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN;

V. Otorgar las autorizaciones para los fraccionamientos urbanos y rústicos indistintamente al régimen de propiedad, verificando que cumplan con el marco legal vigente;

VI. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios, cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción Municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética;

- VII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;
- VIII. Autorizar y expedir las constancias de terminación de obra, considerando que se otorguen previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las propias autorizaciones y previa supervisión que realice la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Expedir licencias, permisos, constancias y factibilidades de uso de suelo;
- X. Vigilar que se realice el procedimiento técnico de regularización de asentamientos humanos, en los términos que establecen las Leyes, Programas y Convenios en materia de desarrollo urbano;
- XI. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada;
- XII. Administrar el registro de DRO y Corresponsables;
- XIII. Implementar sistemas eficientes y expeditos para que se cumpla con la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla; de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la propia Dirección;
- XIV. Imponer y ordenar las medidas de seguridad o sanciones por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia;
- XV. Solicitar a la Dependencia correspondiente cuando así proceda, la demolición o el retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin el permiso correspondiente o en contravención a la normatividad aplicable;
- XVI. Administrar las estrategias de zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- XVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda en el Municipio, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XVIII. Ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;

XIX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las modificaciones de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;

XX. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones en predios y vías públicas a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, en el Municipio, conformidad con los instrumentos de planeación y la normatividad aplicable;

XXI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el Estado o con otros Municipios, con organismos públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras Dependencias y Entidades;

XXII. Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la ley, levantando el acta respectiva; de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXIII. Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, aprobar y otorgar la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas;

XXIV. Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio, vigilando la programación para la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios para servicios que hubieren sido previstos, así como informar a las oficinas de correos, telégrafos y al Instituto Federal Electoral, la nomenclatura aprobada para el fraccionamiento;

XXV. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, vigilando la correcta aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, por lo que hace a las

densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;

XXVI. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, las zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos;

XXVII. Participar en las reuniones de la CAADROC, en términos de lo establecido en el COREMUN;

XXVIII. Ordenar a la Unidad Administrativa correspondiente que se elabore el Acta correspondiente a la reunión de la CAADROC;

XXIX. Coordinar las reuniones con los comités técnicos de apoyo pertenecientes a la CAADROC;

XXX. Ordenar se otorgue la atención a las solicitudes de retiro de firma, suspensión de obra y cambio de DRO y Corresponsable, conforme a los lineamientos previamente establecidos en el COREMUN;

XXXI. Verificar que se lleve a cabo el control y actualización del padrón mensual de los DRO y Corresponsables;

XXXII. Recibir las solicitudes de los interesados en obtener el registro como DRO y Corresponsables, a fin de someterlos a consideración de la CAADROC;

XXXIII. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio;

XXXIV. Ordenar a la Unidad Administrativa competente, la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente para llevar a cabo la escrituración de los bienes donados;

XXXV. Solicitar a la Unidad Administrativa competente, la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN;

XXXVI. Realizar la cuantificación económica de multas, permisos y demás actos de su competencia, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para ejercicio fiscal correspondiente;

XXXVII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el proyecto de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos, así como la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por

Acuerdo de Cabildo en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

XXXVIII. Supervisar que se elaboren los estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;

XXXIX. Vigilar la elaboración de proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes;

XL. Solicitar a la Unidad Administrativa competente la elaboración de políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas con los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda;

XLI. Otorgar alineamiento y número oficial a los inmuebles localizados en predios y colonias regulares del Municipio;

XLII. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría, en el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda;

XLIII. Autorizar y/o ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas, de conformidad a la legislación que en materia de Desarrollo Urbano corresponde;

XLIV. Emitir los oficios de comisión debidamente fundados y motivados necesarios para la realización de las visitas de inspección, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XLV. Supervisar que las obras que se ejecuten en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes del Municipio, así como aquellas realizadas en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, cumplan con la normatividad aplicable, clausurando aquéllas que se hayan realizado sin la autorización respectiva;

XLVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para efecto de hacer cumplir las determinaciones que en ámbito de su competencia y con base a la normatividad aplicable sean procedentes, y

XLVII. Revocar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se hayan otorgado en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, el COREMUN, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 17

El Departamento de Gestión Territorial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I. Desarrollar y difundir las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal;
- II. Revisar los dictámenes de los estudios de impacto vial, identificación de predios, así como de redensificaciones y regularizaciones de construcciones conforme a la normatividad aplicable;
- III. Validar y autorizar los estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;
- IV. Validar los proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes;
- V. Determinar la viabilidad de la incorporación de asentamientos humanos irregulares a los programas de incorporación al desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;
- VI. Participar con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento para la identificación de los lotes y/o predios por asignar.
- VII. Revisar los dictámenes de autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales indistintamente del régimen de propiedad;
- VIII. Revisar los dictámenes para la municipalización de los fraccionamientos, previa solicitud del fraccionador, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

- IX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano el proyecto de nomenclatura de calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el fomento a la vivienda;
- XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano en el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda,
- XII. Elaborar y presentar para validación de la persona Titular de la Dirección, el dictamen técnico previo a la adquisición de un bien inmueble por parte del Ayuntamiento, observando que el uso de suelo para el que se requiera, sea compatible con las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano.
- XIII. Analizar y emitir dictámenes sobre identificación de predios, así como elaborar opiniones técnicas y factibilidades de uso de suelo especiales o condicionados, así como de redensificaciones y regularizaciones de construcciones en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y autoridades competentes;
- XIV. Realizar proyectos de planeación urbano-territorial desde una visión integral, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- XV. Revisar, analizar, gestionar, elaborar, y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable y Sectoriales;
- XVI. Elaborar y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano dictámenes técnicos para identificar áreas útiles de predios, así como dictámenes para determinación de superficies con restricciones y/o derechos de vía u otras condicionantes de la propiedad, afectaciones o cualquier tipo o característica del área;
- XVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, conforme a la normatividad aplicable y cuando proceda, las sanciones correspondientes para su ejecución, derivadas de los dictámenes técnicos de identificación de áreas útiles de predio; para determinación de superficies con restricciones y/o derechos de vía u

otras condicionantes de la propiedad, afectaciones o cualquier tipo o característica del área;

XVIII. Revisar anteproyectos y elaborar dictámenes técnicos de factibilidades de uso de suelo para autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales, bajo cualquier régimen, verificando que cumplan con el marco legal vigente;

XIX. Elaborar los dictámenes técnicos de factibilidades de uso de suelo para fraccionamientos, previa solicitud que realicen los fraccionadores, observando lo dispuesto por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las demás leyes aplicables en materia;

XX. Desarrollar los trabajos técnicos para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;

XXI. Definir los lineamientos que debe contener la cartografía de los asentamientos humanos que soliciten el Registro y Reconocimiento Oficial y su incorporación al Desarrollo Urbano Municipal;

XXII. Revisar e Integrar la información cartográfica proporcionada por los peticionarios, o que se haya levantado con apoyo gubernamental;

XXIII. Plasmar en la cartografía lo indicado por las instancias competentes, relativo a las características de las vialidades y las áreas de riesgo y/o derechos de vía, así como los datos catastrales, que se deberán acatar en los términos del Programa de Desarrollo Urbano Sustentable y lineamientos vigentes;

XXIV. Elaborar las justificaciones técnicas y jurídicas para la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano del Municipio;

XXV. Turnar a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, los expedientes cartográficos y justificaciones técnicas y jurídicas, para el Registro y Reconocimiento Oficial y, en su caso, la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal;

XXVI. Coordinarse con las Dependencias competentes que forman parte del proceso de Registro y Reconocimiento Oficial, actualización y en su caso la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal para la ejecución de las acciones que dentro del ámbito de competencia de la Secretaría correspondan, y

XXVII. Trabajar coordinadamente, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, con los gobiernos

Estatad y Federal para resolver problemas en materia de asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de la normatividad.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIVIENDA

ARTÍCULO 18

El Departamento de Gestión de Vivienda dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar las acciones de promoción y gestión ante las instancias competentes, para proyectos de vivienda en el Municipio;
- II. Desarrollar y difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano municipal y proyectos de vivienda, aplicando la normatividad en materia de Planeación y Administración del Desarrollo Urbano;
- III. Elaborar y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;
- IV. Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios;
- V. Elaborar y promover proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes, para potenciar su impacto positivo;
- VI. Implementar políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas por los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VII. Diseñar alternativas mixtas de autoconstrucción de vivienda con empresas socialmente responsables, y
- VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección y Desarrollo Urbano en el fortalecimiento para la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda.

- IX. IX Diseñar y proponer estrategias y líneas de acciones para incentivar la inversión en materia de vivienda en el Municipio;
- X. Coordinar la vinculación con organismos públicos y privados, que otorguen subsidios para el fomento a la construcción o compra de vivienda;
- XI. Impulsar sinergias encaminadas a detonar la construcción de vivienda en el Municipio;
- XII. Fungir como enlace entre las áreas del Ayuntamiento y los sectores públicos, privados y sociales, en el ámbito de vivienda y desarrollo urbano;
- XIII. Coordinar las relaciones públicas con los sectores públicos, privados y sociales en materia de vivienda y desarrollo urbano;
- XIV. Fomentar la inversión de vivienda en el Municipio;
- XV. Proponer mejoras en los procesos administrativos para la emisión de permisos relativos a la construcción de vivienda;
- XVI. Asesorar, cuando se requiera, en materia de vivienda y desarrollo urbano a unidades administrativas, dependencias y entidades;
- XVII. Proponer estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de inversiones en materia de construcción de vivienda, y
- XVIII. Dar seguimiento al interior de las Dependencias de los proyectos en materia de vivienda.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL

ARTÍCULO 19

El Departamento de Gestión Vial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I. Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en materia de vialidad y movilidad sustentable;
- II. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes viales para la incorporación de colonias al Desarrollo Urbano del Municipio;
- III. Revisar y autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo;

- IV. Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas y a solicitud de particulares;
- V. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio, en materia de vialidad y movilidad sustentable;
- VI. Revisar los dictámenes técnicos en materia de ingeniería vial coadyuvando con las autoridades que correspondan;
- VII. Supervisar los proyectos viales que sean competencia del Municipio;
- VIII. Elaborar las integraciones viales, afin de determinar el reconocimiento o constitución de nuevas vialidades para un predio determinado, de manera coordinada con la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a las proyecciones definidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- IX. Elaborar los levantamientos topográficos de vías y sus intersecciones, para la integración de los proyectos viales;
- X. Indicar previa coordinación con la Secretaría de Movilidad, las restricciones derivadas por proyectos viales que tenga un predio, y
- XI. Revisar la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, para la actualización de la base de datos de la Unidad Administrativa a su cargo, conjuntamente con la Secretaría de Movilidad.

CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA

ARTÍCULO 20

El Departamento de Gestión Urbana dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar que las obras que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, y la normatividad aplicable en materia urbana y demás leyes aplicables;
- II. Revisar que las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, cumplan con los requisitos que exige el COREMUN, la normatividad aplicable en materia urbana y demás leyes aplicables;

III. Revisar que las inspecciones o supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, se realicen de conformidad con el COREMUN, la normatividad aplicable en materia urbana y demás leyes aplicables;

IV. Supervisar que se realice la suspensión temporal o definitiva y/o la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por incumplimiento a alguno de los preceptos establecidos en el COREMUN, la normatividad aplicable en materia urbana y demás leyes aplicables;

V. Vigilar que las constancias de terminación de obra, cumplan con lo establecido en los planos sellados, así como las autorizaciones otorgadas;

VI. Revisar que los dictámenes para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de áreas y predios en el Municipio, cumplan con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente;

VII. Revisar que las solicitudes para las autorizaciones en materia de desarrollo urbano municipal, cumplan con los requisitos señalados conforme al marco legal vigente;

VIII. Vigilar que previo a las autorizaciones de las Licencias de Construcción el DRO entregue carta responsiva de la obra a autorizarse;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo;

X. Vigilar que se solicite, la información correspondiente a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal cuando existan posibles restricciones que pudieran existir en determinados asentamientos humanos;

XI. Vigilar que se respeten los usos y destinos de bienes de dominio público y bienes de uso común, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XII. Analizar, revisar y organizar la documentación necesaria para tramitar las licencias menor y mayor para construcción;

XIII. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable, las licencias de:

a) Construcción de obra menor y mayor;

- b) Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requieran;
- c) Demolición requerida por los particulares;
- d) Uso de suelo específico para empadronamiento;
- e) Factibilidad de uso de suelo, y
- f) Licencia de Uso de Suelo para construcción y constancia de uso de suelo.

XIV. Mantener actualizada la base de datos de solicitudes y otorgamiento de licencias de construcción menor y mayor;

XV. Analizar el otorgamiento de prórrogas de vigencia de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Realizar la supervisión de los inmuebles para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia de Obra y Construcción y si la misma se ajustó a los planos correspondientes;

XVII. Analizar y revisar la procedencia de las solicitudes de alineamiento y número oficial, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, en su Carta Urbana;

XVIII. Elaborar la documentación respectiva para la autorización de la asignación y/o actualización de Alineamiento y Número Oficial, así como sus derivadas, de todos aquellos bienes inmuebles que cumplan con lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;

XIX. Señalar las restricciones en los alineamientos de acuerdo a lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Sustentable a mediano y corto plazo;

XX. Realizar la cuantificación de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente y normatividad aplicable de los derechos para:

- a) La expedición del alineamiento y número oficial;
- b) Licencias de obra menores y mayores y/o específicas;
- c) Licencias de uso de suelo específico para empadronamiento;
- d) Licencias de uso de suelo para construcción;
- e) Las constancias y factibilidad de usos de suelo;
- f) La división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios;

g) La distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos según sea el caso;

h) Sanciones, y

i) Emisión de carnets de DRO y CORRESPONSABLES.

XXI. Solicitar previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, información a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal sobre posibles restricciones que pudieran existir en determinados asentamientos humanos;

XXII. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de licencias de uso de suelo específico para empadronamiento, licencias de uso de suelo para construcción, constancias de uso de suelo, y factibilidad de uso de suelo, así como su información anexa, con base en lo establecido por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, así como la legislación vigente;

XXIII. Realizar las diligencias previstas por el artículo 697 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como las demás que corresponden a la competencia de la Secretaría a través de la Dirección de Desarrollo Urbano;

XXIV. Atender y dar seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes del Municipio, así como aquellas ejecutadas en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;

XXV. Ejecutar las órdenes de clausura de obras realizadas sin autorización en el Municipio, en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes;

XXVI. Llevar a cabo la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXVII. Realizar supervisiones en el Municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales;

XXVIII. Informar de la procedencia de terminación de obra, previa supervisión al inmueble, verificando la construcción contra los planos autorizados y elaborar el oficio de constancia de terminación de obra, para la autorización correspondiente;

XXIX. Ejecutar las órdenes de retiro de sellos de clausura, en el ámbito de su competencia;

XXX. Recibir, revisar, analizar y en su caso elaborar el dictamen de las solicitudes de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios, previo cumplimiento de requisitos señalados en la normatividad aplicable, y

XXXI. Elaborar el dictamen para que la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales, reciba la documentación oficial para la escrituración de los predios donados para equipamiento Urbano, a favor del Municipio.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL E IMAGEN

ARTÍCULO 21

La Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Otorgar licencias, refrendos, permisos y/o permisos publicitarios en materia de anuncios en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

II. Autorizar, la instalación y/o colocación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no contravenga las disposiciones legales aplicables;

III. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la revocación de las licencias, permisos, y/o permisos publicitarios por contravenir lo dispuesto en el COREMUN, de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de contaminación auditiva, generada por los establecimientos de comercio y/o servicios, y en su caso, imponer las sanciones aplicables;

V. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de anuncios, emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas; así como bolsas de plástico desechables, popotes de plástico o envases de poliestireno expandido (unicel) generadas por establecimientos comerciales o de servicios,

adoptando las medidas necesarias para su control, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

VI. Proponer, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;

VII. Emitir los Dictámenes de Factibilidad respecto de las solicitudes para Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios;

VIII. Instruir la elaboración del Padrón de Anuncios y del inventario de infraestructura urbana aprovechable en dicha materia, a fin de administrar los mismos;

IX. Vigilar que se requiera a los Titulares, propietarios, poseedores y/o responsables de anuncios, el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables de las licencias, permisos y/o permisos publicitarios correspondientes;

X. Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar;

XI. Vigilar que se proporcione la información necesaria a la persona Titular de la Dirección Jurídica, conforme al COREMUN para el trámite de la declaración de nulidad o revocación de licencias, permisos y/o permisos publicitarios que contravengan la normatividad aplicable;

XII. Analizar y evaluar los anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación;

XIII. Administrar la colocación de anuncios;

XIV. Verificar que los concesionarios de mobiliario urbano cumplan con las cláusulas de sus títulos de concesión, observando las anomalías encontradas;

XV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los lugares de uso común para la colocación de anuncios electorales, en bastidores, mamparas y elementos de equipamiento urbano, siendo éstos los únicos sitios para la colocación de los mismos;

XVI. Remitir mensualmente al Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente, la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;

- XVII. Autorizar la Licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia municipal;
- XVIII. Solicitar la supervisión de la operación y funcionamiento de fuentes fijas que funcionen como establecimientos de comercio o servicio, que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;
- XIX. Emitir opinión respecto a la viabilidad de la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se celebren con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, en materia de anuncios;
- XX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos que regirán la colocación de anuncios en mobiliario urbano, en inmuebles de propiedad privada, en inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, en la vía pública y en vehículos de transporte privado;
- XXI. Ordenar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Acordar, el retiro de anuncios políticos electorales que se encuentren en la Zona de Monumentos, declarada así mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha dieciocho de noviembre de mil novecientos setenta y siete;
- XXIII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, las visitas de inspección y verificación para prevenir y controlar mediante procedimiento administrativo en materia de emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas; por proporcionar bolsas de plástico desechables, popotes de plástico o envases de poliestireno expandido (unicel) generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control;
- XXIV. Supervisar que las visitas de inspección en materia ambiental cumplan con la legislación aplicable;
- XXV. Coadyuvar con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, en la prevención de la contaminación de sitios con residuos peligrosos, de manejo especial y su remediación;
- XXVI. Acordar con la Coordinación de Supervisión y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVII. Autorizar y ordenar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Supervisar que se realicen las podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles de conformidad con los lineamientos autorizados;

XXIX. Autorizar las visitas de inspección y verificación, para prevenir y controlar mediante procedimiento administrativo en materia de emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, por proporcionar bolsas de plástico desechables, popotes de plástico o envases de poliestireno expandido (unicel) generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control;

XXX. Expedir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier disposición administrativa de conformidad con los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia, y

XXXI. Autorizar la asignación de medidas de mitigación de competencia municipal y las constancias de liberación de obra en materia ambiental, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

ARTÍCULO 22

El Departamento de Anuncios dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;

II. Informar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de anuncios;

III. Elaborar la Licencia para la colocación de anuncio con peso mayor a 50 kg y/o autosoportados;

- IV. Elaborar el Padrón de Anuncios y administrar el mismo en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana;
- V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: anuncios;
- VI. Integrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios y administrar el mismo en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana;
- VII. Elaborar el permiso publicitario para la colocación de anuncios móviles en vehículos no destinados al servicio de transporte público o mercantil;
- VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana en el establecimiento de los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar, y
- IX. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana; en el análisis y evaluación de anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN E IMPACTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 23

El Departamento de Supervisión e Impacto Ambiental dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental;
- II. Informar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las autorizaciones, permisos o licencias, según sea el caso, en materia de impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, y demás asuntos competencia de la Secretaría;

III. Elaborar mensualmente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas, para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;

IV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de bolsas de plástico desechables, popotes de plástico o envases de poliestireno expandido (unicel) generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control, competencia de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;

V. Identificar e informar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, proponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos;

VI. Elaborar la constancia de liberación de obra en materia ambiental, a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental, los criterios para el correcto uso y aprovechamiento de espacios públicos y revisión de los existentes;

VIII. Supervisar que se realicen las podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles de conformidad con los lineamientos autorizados, y

IX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: derribo, poda y despunte de árboles, competencia de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 24

El Departamento de Gestión Ambiental dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar e conformidad con el COREMUN, la Licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia municipal;
- II. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la supervisión, la operación y funcionamiento de fuentes fijas que funcionen como establecimientos de comercio o servicio, que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;
- III. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios, ocasionados por infracciones a la normatividad ambiental;
- IV. Ejecutar acciones que tengan por objeto implementar en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental;
- V. Elaborar la asignación de medidas de mitigación de competencia municipal;
- VI. Elaborar las constancias de liberación de obra en materia ambiental, a los proyectos que den cumplimiento a la asignación de medidas de mitigación en materia ambiental y al plan de manejo para la disposición final de residuos de construcción, emitidos por autoridades competentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Solicitar información y/o acceso a los registros y bases de datos de otras Unidades Administrativas a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental;
- VIII. Elaborar inventario anual de fuentes fijas de emisión a la atmósfera, de competencia municipal, y
- IX. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico en materia de ruido y residuos.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 25

La Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil , en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría las campañas de difusión en materia de gestión integral de riesgos;
- III. Validar que en tiempo y forma se realicen y atiendan las solicitudes de la ciudadanía en materia de inspecciones oculares, dictámenes de zona de riesgo, revisión de medidas de seguridad de anuncios y demolición;
- IV. Emitir dictámenes en zona de riesgo donde se asienten o pretendan asentar centros de población;
- V. Validar, los formatos de órdenes y actas de visita de inspección y aplicación de medidas de seguridad, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente;
- VI. Validar los requisitos para el trámite de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos, para la elaboración de programas internos, especiales y estudios de vulnerabilidad y riesgos en materia de Protección Civil;
- VII. Emitir los registros de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos para la elaboración de programas internos especiales, estudios de vulnerabilidad y de riesgos en materia de Protección Civil;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa oficial vigente, para el aprovechamiento y almacenamiento de sustancias y materiales peligrosos;
- IX. Verificar que se emita y mantenga actualizado el padrón de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos para

la elaboración de programas internos, especiales y estudios de vulnerabilidad y de riesgos en materia de Protección Civil;

X. Vigilar la integración del expediente que recabe las pruebas necesarias para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro a Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable y remitir el expediente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría, para determinar la procedencia del mismo, y en su momento proceder a revocar el registro correspondiente;

XI. Imponer las sanciones en materia de protección civil derivado del incumplimiento a las medidas preventivas;

XII. Revisar, y en su caso, aprobar los Programas Internos de Protección Civil, Programas Especiales de Protección Civil, Medidas Preventivas para Giros de Bajo Riesgo, Constancias de verificación de medidas de seguridad y de todo tipo de establecimientos, tanto industriales como comerciales o de servicios y cualquier otro que se determine, asentados en el Municipio;

XIII. Autorizar y ordenar, se realicen inspecciones de verificación de medidas preventivas en materia de Protección Civil de todo tipo de establecimientos, tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo centros de espectáculos y entretenimiento, juegos mecánicos, así como obras en proceso constructivo y cualquier otro que de determine;

XIV. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, las guías y normas técnicas en materia de Protección Civil, que deben presentar comercios, industrias, instituciones, obras en proceso constructivo y las que se determine de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Colaborar con la Dirección Municipal de Protección Civil, para el intercambio de información relevante respecto a los giros que se consideren de alto riesgo a fin de contribuir a la gestión integral de riesgos del Municipio;

XVI. Imponer las medidas de seguridad y/o sanciones establecidas en la normatividad aplicable, de conformidad con los expedientes de visita de verificación de medidas preventivas en materia de Protección Civil, que no dieron cumplimiento al total de requerimientos establecidos en las actas de visita correspondientes, y

XVII. Emitir el catálogo de giros de bajo riesgos.

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO 26

El Departamento de Gestión de Riesgos y Prevención dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Revisar los Programas Internos, Programas Especiales de Protección Civil y estudios de vulnerabilidad, elaborados por un PREGIR autorizado por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, validar el cumplimiento de los requisitos y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

II. Revisar y validar el trámite de dictamen de zona de riesgo, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

III. Revisar y validar el trámite de Constancia de Medidas Preventivas en materia de Protección Civil, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

IV. Revisar y validar el trámite de Dictamen de seguridad en anuncios y/o estructuras previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios; debiendo solicitar la inspección correspondiente al Departamento de Supervisión en caso de considerarlo necesario y una vez concluido el mismo enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

V. Revisar y validar el trámite de verificación de cumplimiento de Medidas Preventivas de Protección Civil y Seguridad para la quema de Fuegos Pirotécnicos previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

VI. Revisar y validar el trámite de constancia de medidas preventivas en materia de protección civil para demolición y/o adecuación de inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

VII. Remitir al Departamento de Supervisores, los expedientes originados con motivo del ingreso de los programas internos y especiales, con la finalidad de realizar las inspecciones para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en materia de Protección Civil que se señalan en los mismos;

VIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, las categorías y requisitos del trámite de Registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos para la elaboración de programas internos, especiales en materia de Protección Civil y estudios de vulnerabilidad y riesgos;

IX. Elaborar el proyecto de lineamientos del trámite de Registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos;

X. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos, para la elaboración de programas internos, especiales en materia de Protección Civil y estudios de vulnerabilidad y riesgos;

XI. Informar a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, las omisiones y/o irregularidades del Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos con registro vigente, detectadas durante la revisión de los trámites ingresados para su revisión y/o aprobación, a fin de proponer el inicio de procedimiento de la revocación del registro otorgado, y

XII. Integrar el expediente y recabar las pruebas necesarias para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable, informándole a la persona Titular de la Dirección para que remita el expediente a la persona Titular de la Dirección Jurídica para determinar la procedencia del mismo.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 27

El Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los expedientes generados en el Departamento;

II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, acciones específicas para la formulación y conducción de políticas a implementar en materia de aplicación de medidas de seguridad, resoluciones y sanciones;

III. Realizar visitas de inspección y aplicar las medidas de seguridad, en caso de la presencia de alguna amenaza, emergencia o desastre que implique un riesgo a la población;

IV. Aplicar las medidas de seguridad por el incumplimiento de las medidas preventivas en materia de protección civil solicitadas a través de las inspecciones y/o supervisiones realizadas por el Departamento de Supervisores.

Para la ejecución de la medida de seguridad se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;

V. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, los montos de las sanciones económicas a inmuebles, instalaciones fijas y móviles o de cualquier otro establecimiento derivadas del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, los montos de las sanciones económicas aplicables a las personas físicas y/o jurídicas propietarias de las unidades transportadoras de material peligroso, por las infracciones cometidas de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

VII. Aplicar, previa orden suscrita por la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable, a través del procedimiento establecido, decidiendo, bajo su responsabilidad, sobre los aspectos o situaciones que se presenten; informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, las acciones implementadas;

VIII. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, la documentación que acredite el cumplimiento a los requerimientos solicitados derivado de la aplicación de las medidas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable, y

IX. Dar seguimiento a los expedientes administrativos que tuvieron como resultado la aplicación de medidas de seguridad, verificando que los mismos se concluyan en tiempo y forma.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISORES

ARTÍCULO 28

El Departamento de Supervisores dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Realizar visitas de inspección y verificación de medidas preventivas en materia de Protección Civil, competencia de la Dirección, a todo tipo de inmuebles, instalaciones fijas y móviles o de cualquier otro establecimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Realizar las visitas de inspección ocular estructurales de inmuebles, para evaluar la vulnerabilidad de construcciones, edificaciones e infraestructura;

III. Realizar la notificación a inmuebles, construcciones y edificaciones que se encuentren establecidos en zona de riesgo o vulnerabilidad;

IV. Realizar visitas de inspección ocular estructurales periódicas, en inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;

V. Ejecutar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia de Protección Civil para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;

VI. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar que las unidades transportadoras de

material peligroso que circulen en el Municipio, cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas; así como las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su circulación;

VII. Remitir al Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones, los expedientes administrativos originados con motivo de las inspecciones para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en materia de Protección Civil, a efecto de que dicho Departamento ejecute las medidas de seguridad previstas por el marco normativo de Protección Civil, determine y aplique la sanción económica correspondiente y sustancie el procedimiento administrativo hasta su debida resolución;

VIII. Emitir los oficios de comisión debidamente fundados y motivados necesarios para la realización de las visitas de inspección, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IX. Atender las solicitudes en materia de inspecciones oculares, revisión de medidas de seguridad de anuncios y demolición, requeridas por el Departamento de Gestión de Riesgos y Prevención;

X. Coordinar los operativos en conjunto con el Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones, las autoridades y dependencias Federales, Estatales y Municipales; así como las Unidades Administrativas, los operativos de visita de inspección a inmuebles, instalaciones fijas y móviles o de cualquier otro establecimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable, a efecto de verificar que, cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil, necesarias para su funcionamiento;

XI. Realizar las visitas de inspección a anuncios y/o espectaculares para verificar el cumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, y

XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las actividades de inspección, verificación y vigilancia.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE ALERTAMIENTO E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 29

El Departamento de Alertamiento e Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de

Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, campañas de difusión de la Cultura de Protección Civil y Gestión de Riesgos, dirigidos a la población, a fin de dar a conocer de forma clara, los mecanismos de prevención y autoprotección en su entorno;
- II. Verificar la ejecución de campañas de concientización a la población respecto a los Riesgos derivados por alguna amenaza;
- III. Realizar a través de la infraestructura tecnológica el monitoreo y diagnóstico de las amenazas, así como la difusión para la población del alertamiento temprano;
- IV. Verificar que se realice la instalación de sistemas de alerta audible y visible conectados al sistema de alerta temprana en diversos puntos del Municipio, geográficamente estratégicos y de afluencia masiva;
- V. Supervisar que se realice el mantenimiento y monitoreo de los instrumentos de tecnologías preventivas, solicitando reportes oportunos y periódicos del estado que guardan los mismos para su reparación, corrección o mantenimiento;
- VI. Proporcionar a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, información de los instrumentos de tecnologías preventivas para la toma de decisiones, que permitan mejorar el conocimiento y análisis sobre los peligros, vulnerabilidad y riesgos para el diseño de medidas de reducción de riesgos, así como para el desarrollo de Sistemas de Alerta Temprana;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, el diseño y difusión de información para transmitir las alertas a la población en riesgo y a las autoridades correspondientes; estableciendo canales y protocolos que permitan una transmisión clara y oportuna y, en su caso, información sobre la Alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la emergencia;
- VIII. Llevar un registro de los inmuebles autorizados para el uso de radio receptores de alertamiento audible conectado al Sistema de Alerta Sísmica del Municipio, que por sus características requieran contar con dicho sistema, en términos de la Norma Técnica correspondiente;

IX. Llevar un registro de los particulares y aquellos comercializadores, fabricantes, diseñadores, desarrolladores, integradores, instaladores, investigadores, medios de comunicación, proveedores, servicios de información y todo aquel que pretenda emitir, difundir o dar recepción del sistema de alertamiento temprano;

X. Gestionar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil, solicitando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que así se requieran para que proporcionen información, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XI. Dar seguimiento de la presentación del Programa Municipal de Protección Civil para su aprobación ante el Consejo Municipal de Protección Civil, hasta su publicación;

XII. Verificar que se actualice el Programa Municipal de Protección Civil, informando al Titular de la Dirección la necesidad de dicha actualización;

XIII. Verificar la actualización del Atlas Municipal de Riesgos, identificando la necesidad de estudios e información para evaluar riesgo, la vulnerabilidad y la exposición; de los particulares e instituciones académicas, dependencias y entidades de la administración pública en los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, informando a la persona titular de la Dirección para las gestiones correspondientes;

XIV. Difundir los mecanismos de consulta de información del Atlas Municipal de Riesgos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Integrar brigadas comunitarias en las Juntas Auxiliares, colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos, para fortalecer la gestión de riesgos en el municipio;

XVI. Promover la organización, preparación y capacitación de las brigadas comunitarias, en gestión de riesgos, atendiendo temas de prevención, tales como alertamiento, atención como primeros respondientes y evacuación, entre otros, y

XVII. Elaborar y mantener actualizado un registro de brigadas comunitarias del Municipio de Puebla, para trabajar coordinadamente con las mismas.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 30

La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

II. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas; sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados, así como respecto a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales;

III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y la Gerencia estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

IV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, así como para aportar la información y documentación que sea requerida, con el fin de que éstas, ejerzan sus atribuciones y facultades;

V. 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;

VI. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y otros Municipios en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

- VII. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;
- VIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con 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;
- IX. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- X. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;
- XII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XIII. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;
- XIV. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;
- XV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;
- XVI. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XVII. Instruir las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría;

XVIII. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

XIX. Participar en las reuniones de DRO y Corresponsables, a fin de asesorar jurídicamente en los temas que en ellas se ventilen;

XX. Emitir opinión jurídica respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo, concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

XXI. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los correlacionados con la competencia de la misma;

XXII. Supervisar la elaboración de los convenios de colaboración con organismos internacionales o nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico;

XXIII. Vigilar que los actos de las Unidades Administrativas se encuentren apegados a lo establecido por la normatividad aplicable;

XXIV. Validar los proyectos de resolución que se emitan respecto a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante las Unidades Administrativas;

XXV. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

XXVI. Instruir la elaboración de actas administrativas a las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad aplicable;

XXVII. 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;

XXVIII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de

que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XXIX. Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre la persona Titular de la Secretaría, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos;

XXX. Informar a las Unidades Administrativas del debido cumplimiento de sus obligaciones, cuando se advierta alguna posible inobservancia de las normas aplicables, y

XXXI. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de los documentos necesarios a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 31

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 señaladas en artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la asesoría brindada a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas; sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados, así como respecto a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales;

II. Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con la persona Titular de la Dirección Jurídica que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

III. Substanciar y proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, quejas, denuncias populares y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Unidad Administrativa, previa integración que realice el área que corresponda;

- IV. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables las personas servidoras públicas de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;
- V. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Coadyuvar con la persona Titular del Departamento Consultivo en la Elaboración de las actas administrativas de las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Hacer de conocimiento de la Contraloría previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica 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;
- VIII. Informar a la Sindicatura Municipal, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- IX. Elaborar coordinadamente con las Unidades Administrativas los proyectos de resoluciones derivados de los procedimientos administrativos, que en el ejercicio de las atribuciones sean competencia de esta Secretaría;
- X. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría;
- XI. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la formulación de la denuncia de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar, y
- XII. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 32

El Departamento de lo Consultivo dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, en la asesoría brindada a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados, así como respecto a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales;

II. Sugerir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y demás Dependencias relacionadas con esta última;

III. Elaborar proyectos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

IV. Formular los proyectos de los programas de gestión administrativa y/o ambiental, con la intención de mejorar los grados de eficiencia y calidad;

V. Difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos Federales, Estatales, los Acuerdos, Ordenes, Normas Oficiales Mexicanas y las Reformas a los ordenamientos respectivos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades, criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de Desarrollo Urbano, Movilidad Urbana, Vivienda y normatividad ambiental;

VI. Participar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente, así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Secretaría;

- VII. Dar seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría;
- VIII. Desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos;
- IX. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generados en la Secretaría;
- X. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, las opiniones Jurídicas respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;
- XI. Elaborar previa solicitud de la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas a las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad aplicable;
- XII. Emitir en coordinación con la persona Titular de la Dirección Jurídica, opinión jurídica relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Secretaría a fin de emitir su opinión jurídica al respecto;
- XIV. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en el ámbito de sus facultades;
- XV. Diseñar elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección jurídica para su validación convenios de colaboración con diversas Entidades, Dependencias, Instituciones y Organismo Público y/o privados, para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;
- XVI. Realizar previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre que procedan legalmente;
- XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la realización de los proyectos de promociones para la substanciar y resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente, y

XVIII. Implementar en coordinación con la Secretaría Técnica las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo de la Secretaría, así como elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO I

DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 33

La Gerencia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34

La Gerencia tiene por objeto conocer, preservar, proteger, vigilar, rescatar y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, así como divulgar sus valores y promover la ocupación inmobiliaria, la inversión, la investigación, gestión y ejecución de proyectos estratégicos urbanos, la generación de espacios de encuentro y convivencia, la procuración de recursos económicos, la supervisión de los proyectos de obra pública y servicios relacionados de su competencia, la coordinación interinstitucional, la inclusión y participación de los ciudadanos, para efectos de que perduren y se enaltezcan como testimonio histórico universal a favor de la calidad de vida de quienes los habitan de forma permanente o transitoria.

ARTÍCULO 35

Para efectos del objeto y competencia de la Gerencia se considera “Patrimonio Cultural”, lo siguiente:

I. Los monumentos, obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, conmemorativos, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que

tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia; que se encuentran ubicados o localizados en forma conjunta o aislada dentro de cualquier espacio, inmueble o asentamiento arquitectónico de relevancia histórica;

II. Los conjuntos, grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

III. Los lugares, obras del hombre o de la naturaleza u obras conjuntas del hombre y la naturaleza, así como las zonas, incluidos los sitios arqueológicos que tengan un valor desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico;

IV. Zona de Monumentos, la señalada en el Decreto de Creación de la Zona de Monumentos Históricos publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 18 de noviembre de 1977;

V. Áreas Patrimoniales, aquéllas que se encuentran en el Municipio y en donde existieron o existen vestigios de arte, tradición y cultura del pasado; son áreas que sirvieron de asentamiento de fundaciones y que dejaron huella en el urbanismo, arquitectura, mano de obra y uso de materiales, y

VI. Patrimonio Inmaterial, el patrimonio cultural inmaterial o “patrimonio vivo” se refiere a las prácticas, expresiones, saberes o técnicas transmitidos por las comunidades de generación en generación.

ARTÍCULO 36

Para los efectos del objeto y competencia de la Gerencia se consideran:

I. Factibilidad para Intervención en zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales: Al dictamen organizado y realizado por personal del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, adscrito a la Dirección de Regulación y Conservación, de la Gerencia, especializado en la Conservación del Patrimonio Arquitectónico y Urbano, emitido una vez que el proyecto cumple con la normativa y cuenta con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para posteriormente obtener las licencias correspondientes en la Dirección de Desarrollo Urbano, de la Secretaría.

Las Factibilidades que se emiten:

- a) Factibilidad Integral;
- b) Factibilidad para fusión;
- c) Factibilidad para segregación o cambio de régimen;
- d) Factibilidad para ocupación de vía pública;
- e) Factibilidad de uso de suelo específico;
- f) Factibilidad para obra menor;
- g) Factibilidad para demolición;
- h) Factibilidad de terminación de obra, y
- i) Factibilidad para colocación de anuncios.

II. Opinión Técnica: Las que emita el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, adscrito a la Dirección de Regulación y Conservación, de la Gerencia, en atención a las solicitudes siguientes:

- a) Opinión técnica validando un proyecto de intervención previo a la autorización del Instituto de Antropología e Historia;
- b) Opinión técnica respecto al estado físico que guarda un inmueble, elemento arquitectónico o urbano;
- c) Opinión técnica de los posibles usos de suelo permitidos para determinado inmueble dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;
- d) Opinión técnica para determinar si es candidato para obtener la condonación del impuesto predial;
- e) Opinión técnica donde se emiten observaciones al proyecto para que cumpla con la normativa vigente;
- f) Opinión técnica para constancia de construcción existente, y
- g) Opinión técnica solicitada por la Dirección de Desarrollo Urbano para dar seguimiento a procedimientos legales en obras sin permisos de construcción.

III. Notificaciones: Al acto mediante el cual se da a conocer el contenido de una determinación, ya sea a un particular o alguna autoridad.

ARTÍCULO 37

La Gerencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y promover el registro y clasificación de los bienes de propiedad pública o privada del Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- II. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;
- III. Proponer a la instancia correspondiente, los planes de manejo y en su caso la actualización de programas parciales del Centro Histórico, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla y los Planes Estratégicos de Turismo y demás normatividad aplicable;
- IV. Proteger, enriquecer, conservar, rehabilitar e intervenir en coordinación con la Dependencia competente, con criterios de sustentabilidad, al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- V. Vigilar en coordinación con las instancias correspondientes las intervenciones que se realicen en el Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- VI. Diseñar y ejecutar las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos, ya sea por sus propios medios o a través de terceros;
- VII. Realizar por sí o mediante terceros, estudios de investigación científica y técnica relativos a la protección, conservación y promoción del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- VIII. Generar un banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, con viabilidad administrativa, técnica y económica, que sean sujetos a financiamiento público o privado;
- IX. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan a incrementar el valor de los bienes del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- X. Difundir y promover las acciones que se emprendan en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como sus resultados, alcances y beneficios;
- XI. Celebrar, previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Presidencia Municipal todo tipo de actos jurídicos, contratos y

convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables;

XIII. Emitir lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales, así como recomendaciones a las autoridades y particulares sobre el uso de espacios públicos considerados patrimonio cultural, así como del cumplimiento de las disposiciones vinculadas al Centro Histórico, establecidas en el COREMUN y demás normatividad aplicable;

XIV. Solicitar a las autoridades encargadas de la protección civil, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles históricos a fin de contar con un mapa de riesgos;

XV. Elaborar de manera coordinada con la Unidad Administrativa respectiva, previo a la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Opinión Técnica, en lo relativo a proyectos de intervención en Monumentos, Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales; así como la emisión de factibilidades para que las licencias y permisos de construcción o cualquier intervención dentro de la Zona de Monumentos, Áreas Patrimoniales y Monumentos emitidas por las autoridades competentes, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

XVI. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de hacer del conocimiento de las autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;

XVII. Vincularse con la ciudadanía y con organizaciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, a través de la implementación de acciones o programas, con la finalidad de preservar el Centro Histórico, Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;

XVIII. Incentivar y asesorar a los propietarios y poseedores de inmuebles catalogados y no catalogados, que se ubiquen dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de que, tratándose de intervenciones arquitectónicas, las fachadas e interior de dichos inmuebles guarden armonía con su entorno promoviendo la creación y difusión de centros de capacitación en técnicas de construcción artesanal, protección, conservación y restauración del Patrimonio Cultural del Municipio;

XIX. Fomentar la cooperación y el intercambio de prácticas referenciales respecto a la promoción y conservación del Patrimonio Cultural con organismos e instancias nacionales e internacionales tales como la Organización de Ciudades del Patrimonio Mundial (OCPM); la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial (ANCMPPM) la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), el Consejo para la Cultura y las Artes (CONACULTA), la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDAT entre otros;

XX. Coordinarse con las autoridades de los distintos niveles de gobierno a fin de emitir su opinión en materia de desarrollo urbano, seguridad pública, vialidad, protección civil, recursos naturales, desarrollo económico, turismo y demás materias que impacten en el desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXI. Coordinarse con las autoridades del sistema educativo y alentar la participación ciudadana, para diseñar, instrumentar y propiciar programas y acciones que fomenten el conocimiento, revalorización, fortalecimiento, aprecio, respeto y apropiación del valor universal que representa el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXII. Emitir lineamientos, en coordinación con las instancias correspondientes, en materia de imagen urbana, mantenimiento y conservación, para preservar la fisonomía del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en actividades encaminadas a fomentar la inversión pública y privada en infraestructura y equipamiento, como detonantes para el desarrollo turístico y económico del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXIV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, para que a su vez, éste proponga a la Tesorería Municipal estímulos fiscales en el pago de contribuciones, productos o aprovechamientos a favor de los propietarios o inversionistas que contribuyan al desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXV. Fomentar en coordinación con la Dependencia competente, programas, acciones y planes de trabajo encaminados a la generación de fondos públicos y privados, para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;

XXVI. Instrumentar acciones encaminadas a la ocupación de la vivienda, promoción de servicios y comercio en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXVII. Prestar servicios de consultoría y asesoría vinculados a temas del Centro Histórico y Patrimonio Cultural del Municipio a personas públicas o morales, a las Dependencias y Entidades, Organismo Públicos y/o Privados y organizaciones que lo soliciten;

XXVIII. Establecer y actualizar un sistema de información y documentación que incluya un catálogo de bienes y servicios, redes e instituciones relacionados con la Gerencia;

XXIX. Realizar concursos, certámenes y otorgar reconocimientos a personas físicas y morales que hayan destacado en actividades tendientes a la conservación, preservación y promoción del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones a la legislación y normatividad aplicables al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a efecto de que se impongan las sanciones correspondientes;

XXXI. Suspender de manera provisional las obras que se realicen en el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos, sin contar con los permisos y autorizaciones correspondientes;

XXXII. Verificar que las obras cuenten con los planos autorizados por las dependencias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales, en Monumentos, Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, y

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA

ARTÍCULO 38

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Gerencia, corresponden originalmente a la persona Titular, quien podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento confiere a las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas que la conforman, sin necesidad de acuerdo por escrito.

ARTÍCULO 39

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

ARTÍCULO 40

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

- I. Dirigir, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Gerencia en todos los órdenes, así como verificar que se cumplan en tiempo y forma los planes y programas de la misma;
- II. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;
- III. Promover la ocupación, restauración, y en general, la realización de cualquier acto jurídico y/o material, tendiente a la salvaguarda de los inmuebles históricos o monumentales y vía pública del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- IV. Proponer, a las instancias competentes, la realización de los trámites necesarios ante las dependencias municipales, estatales y federales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- V. Solicitar la opinión y asesoría técnica de autoridades, universidades, colegios de profesionistas, fundaciones especializadas y asociaciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Gerencia;
- VI. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de la Gerencia, acorde a su objeto, políticas y lineamientos, observando los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Ejercer puntualmente el presupuesto de egresos asignado a la Gerencia conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar, en coordinación con la instancia correspondiente, los términos del financiamiento externo para planear proyectos de

mejoramiento y mantenimiento del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

IX. Presentar, a la persona Titular de la Secretaría, el proyecto de modificaciones al Reglamento, proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos, así como sus modificaciones y cualquier otro ordenamiento jurídico, competencia de la Gerencia, para su consideración;

X. Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de archivo, así como con las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo de la Gerencia;

XI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la designación, remoción y en su caso las renunciaciones de las personas servidoras públicas de la Gerencia;

XII. Ejercer las atribuciones inherentes a su competencia, con estricto apego a la normatividad aplicable;

XIII. Proporcionar oportunamente a la persona Titular de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades, la información que le requieran o le soliciten, en el ámbito de su competencia;

XIV. Supervisar por sí o a través del supervisor que designe, que la obra pública que se realice en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se ejecute de conformidad con lo establecido en el Contrato y los proyectos autorizados, por el orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

XV. Diseñar, proponer o gestionar la implementación de programas, acciones, políticas para la mejora del funcionamiento del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XVI. Autorizar con su firma los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, ejecutoras de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal, así como de otros Organismos; Entidades u organizaciones, que se ejecuten en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos observando, el cumplimiento de la normativa aplicable;

XVII. Validar los proyectos de mejoramiento de habitabilidad e Imagen Urbana en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

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

XIX. Verificar la correcta ejecución de la obra pública emprendida en los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice en tiempo y forma;

XX. Asistir previa convocatoria a las sesiones públicas del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con el carácter de invitado, con voz y sin voto, emitiendo opinión técnica especializada en la asignación de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros organismos, entidades u organizaciones, que tenga injerencia en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos:

XXI. Definir en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, los mecanismos que permitan el incremento de la masa arbórea y el cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXII. Presentar a la Dependencia competente, los programas, acciones y planes de trabajo encaminados a la generación de fondos públicos y privados, para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;

XXIII. Asistir previa convocatoria a las sesiones públicas del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con el carácter de invitado, con voz y sin voto, emitiendo opinión técnica especializada en la asignación de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, que tenga injerencia en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXIV. Coordinarse con organismos nacionales e internacionales, dependencias de la administración pública federal, estatal, órganos desconcentrados y descentralizados para el seguimiento de los asuntos, planes y proyectos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXV. Coordinar la respuesta y participación de la Gerencia en las iniciativas y solicitudes de colaboración emitidas por las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, para hacer uso del Patrimonio Edificado;

XXVI. Coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXVII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, para que, a su vez, ésta proponga a la Tesorería Municipal estímulos fiscales en el

pago de contribuciones, productos o aprovechamientos a favor de los propietarios inversionistas que contribuyan al desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y

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

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 41

La Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formulación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal relacionadas con el Centro Histórico y el Patrimonio Cultural, así como de aquéllas que beneficien y agilicen el funcionamiento de la Gerencia;

II. Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos formulen las Unidades Administrativas, asesorándolas en la celebración de actos o trámites de carácter legal;

III. Fungir, en coordinación con la Dirección Jurídica, como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que la Gerencia sea parte, así como remitir los recursos administrativos que se interpongan en contra de la misma y los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que no se encuentren reservados a otra instancia de Gobierno;

IV. Solicitar a las Unidades Administrativas los expedientes que requiera la Sindicatura Municipal, derivado de acciones judiciales o administrativas interpuestas contra la Gerencia;

V. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

- VI. Representar a la Gerencia, previo acuerdo con la persona Titular de la Gerencia, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;
- VII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Gerencia, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- VIII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- IX. Formular denuncias ante las autoridades competentes en materia de protección y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia;
- X. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Gerencia;
- XI. 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;
- XII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XIII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Gerencia o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;
- XIV. Coordinarse con la Dirección Jurídica para proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deba adoptar la Gerencia estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con la persona Titular de la Gerencia;

- XV. Revisar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el marco jurídico de las factibilidades para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XVI. Sistematizar y compilar las normas jurídicas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda la normatividad aplicable al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- XVII. Elaborar los documentos, convenios y acuerdos en los que participe la Gerencia, con personas físicas o morales de derecho público o privado;
- XVIII. Celebrar previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Gerencia todo tipo de actos jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;
- XIX. Asistir al Gerente en la formalización de los instrumentos legales competencia de la Gerencia;
- XX. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables;
- XXI. Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre el Gerencia, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos;
- XXII. Implementar las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo de la Gerencia, así como elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXIII. Informar a las Unidades Administrativas del debido cumplimiento de sus obligaciones, cuando se advierta alguna posible inobservancia de las normas aplicables, y
- XXIV. 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 IV

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 42

La Dirección de Regulación y Conservación dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar y controlar la integración y actualización del inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos que se quedaron aislados de la Zona de Monumentos a través del levantamiento de fichas georeferenciadas, fotografías y cartografía física y digital;
- II. Supervisar la elaboración del Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles de Puebla o Catálogo de Bienes Inmuebles del Municipio de Puebla correspondiente a los siglos XVI al XXI que forman parte de la Zona de Monumentos y/o conjuntos Arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos aislados o fuera de la Zona de Monumentos a través de fichas georreferenciadas, fotografías, cartografía física y digital, datos históricos y descripciones arquitectónicas;
- III. Verificar que se realice el estudio de la delimitación para la protección de las áreas patrimoniales y conjuntos arquitectónicos;
- IV. Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos a través de la emisión de factibilidades, opiniones técnicas y notificaciones;
- V. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Gerencia, los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue a los lineamientos del COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas;
- VI. Suspender provisionalmente y solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VII. Atender al público e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VIII. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

IX. Emitir opinión técnica respecto al estado físico-estructural de los inmuebles históricos, artísticos y/o de valor cultural que se encuentren dentro del Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles Puebla, o en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran;

X. Presentar, a la persona Titular de la Gerencia, un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XI. Coordinarse con la persona Titular de la Gerencia, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XII. Informar y solicitar a través de la notificación correspondiente, a los propietarios la atención de determinada acción con el fin de preservar y permitir la permanencia de los edificios históricos;

XIII. Emitir la factibilidad para intervenciones en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales una vez que el proyecto cumpla con la normativa y cuente con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para posteriormente poder obtener la licencia correspondiente en la Secretaría;

XIV. Planear, coordinar y realizar los proyectos de mejoramiento de Imagen Urbana en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XV. Realizar y enviar a la persona Titular de la Gerencia, el reporte correspondiente para el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, encalado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XVI. Coordinarse con la persona Titular de la Gerencia, en la planeación, análisis y elaboración de los proyectos de mejoramiento de imagen urbana y habitabilidad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XVII. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la emisión de factibilidades para la colocación de anuncios en la Zona de Monumentos;

XVIII. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables;

XIX. Elaborar y remitir a la Dirección de Desarrollo Urbano el reporte de obras realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentran en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente, y

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 43

El Departamento de Inventario e Información del Patrimonio dependerá directamente de la Dirección Regulación y Conservación y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Regulación y Conservación, los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de muebles e inmuebles de propiedad pública o privada, con valor patrimonial localizados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos que se quedaron aislados de la Zona de Monumentos a través de un sistema de información geográfica, fichas de levantamiento georeferenciación, fotografías y productos cartográficos;

III. Desarrollar e instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las bases de datos y los controles

sobre la información generada por la Gerencia y/o instancias externas relacionadas al quehacer de la misma;

IV. Integrar, administrar, organizar, actualizar y difundir la información fotográfica, geográfica y estadística, generada por la Gerencia con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Coordinarse con las instancias correspondientes, para la definición de contenidos y canales de difusión de la información del Patrimonio;

VI. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles de Puebla, o Catálogo de Bienes Inmuebles del Municipio de Puebla, correspondiente a los siglos XVI al XXI que forman parte de la Zona de Monumentos y/o conjuntos Arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos aislados o fuera de la Zona de Monumentos, a través de fichas georreferenciadas, fotografías, cartografía física y digital, datos históricos y descripciones arquitectónicas;

VII. Realizar el estudio de la delimitación para la protección de las áreas patrimoniales y conjuntos arquitectónicos, y

VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 44

El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales dependerá directamente de la Dirección Regulación y Conservación y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos internacionales, federales, estatales y municipales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a través de la emisión de factibilidades, opiniones técnicas, notificaciones y reportes de obras sin permiso a la Dirección de Desarrollo Urbano;

II. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Regulación y Conservación los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue a los lineamientos del COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas;

- III. Suspender provisionalmente las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y de Monumentos;
- IV. Solicitar a la Dirección que corresponda, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- V. Atender al público e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- VI. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- VII. Emitir la opinión técnica respecto al estado físico-estructural de los inmuebles históricos, artísticos y/o de valor cultural que se encuentren dentro del Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles Puebla, o en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran, así como los distintos tipos de opiniones técnicas citadas en el artículo 40 de este Reglamento;
- VIII. Presentar, a la persona Titular de la Dirección de Regulación y Conservación, de su adscripción un informe periódico sobre el otorgamiento de factibilidades de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- IX. Coordinarse con los Departamentos de la Dirección de Planeación y Proyectos, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- X. Notificar a los propietarios sobre la atención de determinada acción con el fin de preservar y permitir la permanencia de los edificios históricos;
- XI. Emitir la factibilidad para intervenciones y de la colocación de anuncios, en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales una vez que el proyecto cumpla con la normativa y cuente con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para posteriormente poder obtener la licencia correspondiente en la Secretaría;
- XII. Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas, en propiedad privada, vía

pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentran en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;

XIII. Vigilar que las obras que se ejecuten dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes, que se hayan realizado cumplan con la normatividad legal aplicable, a través de la emisión de la factibilidad de terminación de obra;

XIV. Elaborar y remitir a la Dirección de Desarrollo Urbano, el reporte de obras realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentran en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente;

XV. Realizar recorridos para preservar, proteger, vigilar, rescatar y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio;

XVI. Realizar acompañamiento para el proceso de clausura por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano en los inmuebles identificados en proceso constructivo sin autorización por parte de las autoridades correspondientes, 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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 45

La Dirección de Planeación y Proyectos dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Planear y evaluar los proyectos de obras y servicios, planes de conservación, mantenimiento, ampliaciones y rehabilitaciones, que deban ejecutarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

II. Analizar y emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando que sean vinculantes con las condiciones

históricas y reglamentarias aplicables, con su topografía, y en concordancia con la imagen modernista y vanguardista de la ciudad;

III. Elaborar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando la viabilidad administrativa, técnica y económica de los mismos;

IV. Verificar técnicamente, que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos de adjudicación, expropiación y donación realizados por vías de derecho público o privado, cuando se requieran para el eficiente desarrollo de nuevos proyectos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, establecidos o por establecer;

V. Planear y ejecutar proyectos que realcen y conserven la belleza del Patrimonio Cultural del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VI. Coordinarse con las instancias correspondientes para la realización de proyectos viales en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Gerencia, en la asesoría a personas físicas o morales respecto a proyectos para nuevas obras privadas o públicas y los servicios prestados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VIII. Asistir técnicamente a las personas físicas o morales de conformidad con lo establecido en los convenios o contratos de cualquier tipo, que se celebren para la ejecución de obras y prestación de servicios con dependencias, entidades o particulares según el caso;

IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la supervisión de la ejecución de construcción, rehabilitación y ampliación de bienes y servicios en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

X. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos y emitir las observaciones que procedan, respecto a los proyectos de obra presentados por instancias públicas o privadas para la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XI. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, así como con la instancia correspondiente, que se cumplan las políticas, lineamientos, normas de construcción y de seguridad en las casas y monumentos

correspondientes al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XII. Vigilar la integración y actualización del inventario de infraestructura destinada al servicio del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XIII. Participar en la integración de los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, y en su caso informar a la persona Titular de la Gerencia para que se lleven a cabo las acciones necesarias para rescindir el contrato correspondiente;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, derivado de la evaluación correspondiente, la ejecución de obras de mantenimiento o mejora en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos mediante acciones de intervención de banquetas y guarniciones, arroyo vehicular, rehabilitación de fachadas y mejoramiento de mobiliario urbano, y demás elementos de la vía pública;

XV. Colaborar con la persona Titular de la Gerencia, así como con la Dirección de Desarrollo Urbano en la supervisión de proyectos que se ejecuten en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de que realice de conformidad a lo autorizado por el orden federal, estatal y municipal; así como de otros organismos, entidades u organizaciones;

XVI. Revisar que la documentación que ampare los pagos a realizar a las empresas contratistas, correspondan a los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con los contratos y proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

XVII. Verificar que los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el contrato y los proyectos de orden federal, estatal y municipal; así como de otros organismos, entidades u organizaciones, y atendiendo la normatividad en la materia e informando a la persona Titular de la Gerencia;

XVIII. Realizar el análisis para la elaboración de estudios, planes y proyectos, a fin de instrumentar mecanismos que permitan contar con una gestión del patrimonio sustentable, para contribuir a la reactivación económica y competitividad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XIX. Coadyuvar con las instancias correspondientes, para la elaboración de propuestas innovadoras sobre el manejo de servicios públicos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XX. Colaborar previa instrucción de la persona Titular de la Gerencia, en la definición de mecanismos que permitan el incremento de la masa arbórea y el cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente;

XXI. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Gerencia, con base en las mejores prácticas, los lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales;

XXII. Fomentar la asistencia técnica, la cooperación y el intercambio de prácticas innovadoras respecto a la preservación e intervención del Patrimonio Cultural;

XXIII. Identificar esquemas de financiamiento y colaboración para realizar investigaciones e instrumentar proyectos innovadores en la gestión del Patrimonio Cultural;

XXIV. Identificar y en su caso obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación e intervención del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables, y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 46

El Departamento de Planeación de Proyectos Estratégicos dependerá directamente de la Dirección de Planeación y Proyectos y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Dar seguimiento de las acciones del Programa Anual de Obra Pública relativas al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos y emitir el informe correspondiente a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos;

II. Coadyuvar, con las Unidades Administrativas correspondientes, en la supervisión de la ejecución de construcción, rehabilitación y ampliación de bienes y servicios en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

III. Revisar la aplicación de los criterios técnicos y emitir las observaciones que procedan, respecto a los proyectos de obra presentados por instancias públicas o privadas para la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

IV. Vigilar, en coordinación con la instancia correspondiente, que se cumplan las políticas, lineamientos, normas de construcción y de seguridad en las casas y monumentos correspondientes al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

V. Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura destinada al servicio del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VI. Participar en la integración de los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, e informar a la persona Titular de la Dirección para que se lleven a cabo las acciones necesarias para rescindir el contrato correspondiente;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección, derivado de la evaluación correspondiente, la ejecución de obras de mantenimiento o mejora en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos mediante acciones de intervención de banquetas y guarniciones, arroyo vehicular, rehabilitación de fachadas y mejoramiento de mobiliario urbano;

VIII. Colaborar con la persona Titular de la Dirección, en la supervisión que el proyecto que se ejecute en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice de conformidad a lo autorizado por el orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

IX. Revisar que la documentación que ampare los pagos a realizar a las empresas contratistas correspondan a los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con los contratos y proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

X. Supervisar que los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el contrato y los proyectos de orden

Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, y atendiendo la normatividad en la materia e informando a la persona Titular de la Dirección;

XI. Elaborar el análisis para los estudios, planes y proyectos a fin de instrumentar mecanismos que permitan contar con una gestión del patrimonio sustentable, para contribuir a la reactivación económica y competitividad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XII. Elaborar, los planes, programas, proyectos o acciones que se pudieran implementar para el desarrollo integral y ordenado del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como para fomentar la existencia de condiciones que permitan el mejoramiento de los servicios públicos, el fomento de la vivienda y de corredores comerciales que incentiven el turismo y su desarrollo económico, social y cultural;

XIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de propuestas innovadoras sobre el manejo de servicios públicos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XIV. Participar en la definición de mecanismos que permitan el incremento de la masa arbórea y el cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, en coordinación con el Departamento de Habitabilidad y Ejecución de Proyectos;

XV. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección, con base en las mejores prácticas, los lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales;

XVI. Fomentar la asistencia técnica, la cooperación y el intercambio de prácticas innovadoras respecto a la preservación e intervención del Patrimonio Cultural;

XVII. Presentar a la Dirección de Planeación y Proyectos, esquemas de financiamiento y colaboración para realizar investigaciones e instrumentar proyectos innovadores en la gestión del Patrimonio Cultural;

XVIII. Identificar y, en su caso, obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación e intervención del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con la normatividad aplicable, y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47

El Departamento de Habitabilidad y Ejecución de Proyectos dependerá directamente de la Dirección de Planeación y Proyectos y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Proponer el banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando la viabilidad administrativa, técnica y económica de los mismos;

II. Emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando que sean vinculantes con las condiciones históricas y reglamentarias aplicables, con su topografía, y en concordancia con la imagen modernista y vanguardista de la ciudad;

III. Verificar en el ámbito técnico, que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos de adjudicación, expropiación y donación realizados por vías de derecho público o privado, cuando se requieran para el eficiente desarrollo de nuevos proyectos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, establecidos o por establecer;

IV. Planear, programar y presupuestar, en coordinación con las instancias correspondientes, la contratación de los actos tendientes a la ejecución de obras y servicios públicos, procurando que los proyectos en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales, se ejecuten en horarios nocturnos;

V. Realizar los proyectos para el mejoramiento de la vialidad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VI. Asesorar a personas físicas o morales respecto a proyectos para nuevas obras privadas o públicas y los servicios prestados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VII. Asistir técnicamente a las personas físicas o morales de conformidad con lo establecido en los convenios o contratos de cualquier tipo, que se celebren para la ejecución de obras y prestación de servicios con dependencias, entidades o particulares según el caso;

VIII. Verificar, de manera coordinada con las instancias responsables, que los proyectos que se ejecuten por parte de personas físicas o morales en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos se ajusten y cumplan al menos con:

- a) La limpieza diaria de calles y avenidas;
- b) La dotación de gimnasios al aire libre;
- c) El cumplimiento de los programas de mantenimiento, embellecimiento, cambio de flores y diseños de acuerdo a cada temporada climática, riego, fertilización, fumigación y podas de parques, macetas y jardines;
- d) Los sistemas de conducción eficientes de agua potable, drenaje y alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales, de forma que no creen conflictos operativos ni malos olores que deterioren la imagen turística del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- e) Los métodos o sistemas de recolección y barrido de residuos, instalación de cestos papeleros y su vaciado y limpieza, las veces al día que sea necesario para evitar la diseminación y putrefacción de líquidos o residuos a su alrededor, así como del área donde se coloquen;
- f) El alumbrado público suficiente y homogéneo de acuerdo a las medidas técnicas y estéticas que dicte la Gerencia de conformidad con la normatividad aplicable, para el mantenimiento eficaz y oportuno del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- g) Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, a fin de que la prestación de los servicios de carácter público o privado, ya sea de telefonía, alumbrado, internet, alcantarillo y demás que sean necesarios en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice por medio de ductos o cables subterráneos, que ajusten su nivelación en banquetas, tapas de registros, servicios subterráneos y pavimentos, evitando salientes que causen o puedan causar tropiezos de las personas al caminar;
- h) El retiro de obstáculos en la vía pública por dotación de servicios públicos y privados;
- i) Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, para la instalación, difusión de anuncios con sonido, fijos o móviles en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

j) La señalética del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, conforme a los lineamientos que dicte la Gerencia y en apego al calendario o programas de reparación, sustitución, mantenimiento preventivo y correctivo de empresas públicas o privadas;

k) Las medidas, rutas y horarios sobre el tráfico y tránsito de vehículos públicos y privados, servicio público o privado de transporte de bienes y personas, así como los horarios de abasto y desabasto en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos que establezca la normatividad en la materia, o en su caso la Gerencia;

l) Proponer esquemas para que los estacionamientos públicos y privados, en su operación, no entorpezcan el tránsito y se disminuya la contaminación vehicular por las emisiones de ruido y gases de sus clientes, y

m) Las medidas para evitar el abandono y deterioro; restauración y rescate de bienes inmuebles en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

IX. Informar a la persona Titular de la Dirección, los retrasos en los casos de obra o servicios públicos, a fin de solicitar a la Unidad Administrativa competente, emitir la sanción que corresponda;

X. Planear y realizar los proyectos de mejoramiento de la habitabilidad y prestación de servicios públicos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XI. Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos para que la instancia correspondiente provea el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad;

XII. Verificar que la instancia correspondiente mantenga el drenaje pluvial en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos en la mejor condición posible, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;

XIII. Coordinarse con las instancias correspondientes para realizar acciones de mantenimiento y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones; libre de contaminación visual, auditiva y ambiental;

XIV. Proponer los planes, programas, mantenimiento y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones, libre de contaminación visual, auditiva y ambiental, proyectos o acciones

que se pudieran implementar para el desarrollo integral y ordenado del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como para fomentar la existencia de condiciones que permitan el mejoramiento de los servicios públicos, el fomento de la vivienda y de corredores comerciales que incentiven el turismo y su desarrollo económico, social y cultural, y

XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO I

COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 48

El Comité tendrá como función emitir su opinión en los asuntos que la Gerencia someta a su consideración y estará integrado por:

I. Una Coordinación que será la persona Titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;

II. Una o un Secretario Técnico que será la persona Titular de la Gerencia, y

III. Por los Vocales siguientes:

a) La Regiduría que presida la Comisión de la materia;

b) La persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;

c) La persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo;

d) La persona Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, y

e) Dos representantes del Sector Empresarial.

ARTÍCULO 49

A invitación de la Coordinación del Comité podrán asistir a las sesiones representaciones de las dependencias y entidades de los niveles Federal, Estatal y Municipal, así como de Instituciones Educativas, Organismos no Gubernamentales y otros entes públicos y privados, nacionales o internacionales, cuyas actividades o intereses coincidan con el objeto de la Gerencia.

ARTÍCULO 50

El Comité emitirá opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, mediante acuerdo de sus integrantes que será registrado en el libro que para tal efecto se elabore.

Cada integrante del Comité podrá nombrar un suplente mediante oficio o escrito con conocimiento en la materia; excepto la persona Titular de la Coordinación, quien será suplido por quién ocupe la Secretaría Técnica. Los suplentes contarán con las facultades y obligaciones del Titular en ausencia de éste.

ARTÍCULO 51

Las personas integrantes del Comité, a excepción de quien funja en la Titularidad de la Gerencia, desempeñarán su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 52

Son atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Analizar y discutir los asuntos, que se hagan de su conocimiento y se relacionen con el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y todo aquello que deba preservarse o cuidarse por su valor e imagen que brindan a la ciudad de Puebla;
- II. Sugerir y proponer, a la persona Titular de la Gerencia, con base en los planes, programas municipales y demás ordenamientos jurídicos, la conservación, mantenimiento, rescate, promoción y desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- III. Transmitir las propuestas y consultas que realicen las personas físicas o morales del ámbito público y privado, nacional e internacional;
- IV. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo, la celebración de acuerdos para la aplicación de acciones relativas al Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia, y

V. Proponer, a la Gerencia su intervención en eventos, foros de discusión, encuentros de intercambio y congresos relativos a la temática de Centros Históricos y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, procurando la participación ciudadana.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 53

Son facultades de la persona Titular de la Coordinación:

- I. Convocar a las sesiones del Comité vía correo electrónico con acuse de recibo;
- II. Presidir las sesiones del Comité, así como todas aquellas reuniones que se celebren por algún asunto relacionado con el mismo;
- III. Proponer las acciones que debe llevar a cabo el Comité dentro del marco de sus facultades y obligaciones;
- IV. Representar al Comité en los asuntos de su competencia, y
- V. Las demás que señale este Reglamento.

ARTÍCULO 54

Son facultades de la persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Auxiliar a la Coordinación del Comité para la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer el orden del día en acuerdo con la Coordinación y participar en las sesiones;
- III. Levantar el acta de cada una de las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité, y registrarlas en el libro de actas del mismo, una vez aprobadas con las aclaraciones y modificaciones que procedan;
- IV. Enviar el acuerdo derivado de cada sesión vía correo electrónico con acuse de recibido, a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días de anticipación a la siguiente sesión;
- V. Mantener actualizada toda la información que el Comité requiera, y
- VI. Las que le conceda el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 55

Son atribuciones de las personas integrantes del Comité, asistir a las sesiones del Comité; presentar al Comité las propuestas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto y desempeñar las comisiones que por acuerdo se les asignen.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 56

El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes, y en forma extraordinaria las que sean necesarias.

ARTÍCULO 57

Serán sesiones ordinarias del Comité las que se realicen conforme al calendario que apruebe el mismo.

Serán sesiones extraordinarias las que se requieran cuando existan motivos que las justifiquen.

ARTÍCULO 58

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, a falta de quórum, la persona Coordinadora del Comité convocará en un término no mayor de 3 días hábiles a la sesión siguiente, la cual se llevará a cabo con los integrantes que asistan.

ARTÍCULO 59

El orden del día, y en su caso, los anexos necesarios, deberán comunicarse a los miembros del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, o de un día hábil si es extraordinaria, asistiéndole la facultad a cualquiera de sus integrantes de solicitar la inclusión del o de los asuntos de su interés.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 60

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría o la Gerencia; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 61

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas o de la Gerencia, 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 o la Gerencia.

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

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 62

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría o la Gerencia 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 63

Las personas servidoras públicas de la Secretaría o la Gerencia, 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 Gestión y Desarrollo Urbano 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 Gestión y Desarrollo Urbano 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 de Bienestar y Participación Ciudadana 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.