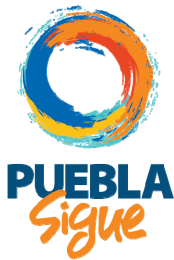


Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

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



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/mar/2017	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Movilidad Urbana, por el que se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018; se crea la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se modifican diversas disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; se modifican diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y se modifican diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
2/oct/2018	Se reforma la fracción V; y se adiciona el segundo párrafo a la fracción V, del artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA . 4

CAPÍTULO PRIMERO..... 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

CAPÍTULO SEGUNDO 6

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 6

 ARTÍCULO 3 6

 ARTÍCULO 4 6

 ARTÍCULO 5 6

 ARTÍCULO 6 6

 ARTÍCULO 7 7

 ARTÍCULO 8 8

CAPÍTULO TERCERO 8

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO 8

 ARTÍCULO 9 8

 ARTÍCULO 10 9

 ARTÍCULO 11 9

 ARTÍCULO 12 12

 ARTÍCULO 13 12

 ARTÍCULO 14 15

CAPÍTULO CUARTO 17

DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO 17

 ARTÍCULO 15 17

 ARTÍCULO 16 19

CAPÍTULO QUINTO 20

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS 20

 ARTÍCULO 17 20

 ARTÍCULO 18 21

 ARTÍCULO 19 22

CAPÍTULO SEXTO..... 23

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD..... 23

 ARTÍCULO 20 23

 ARTÍCULO 21 25

 ARTÍCULO 22 25

CAPÍTULO SÉPTIMO 26

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL..... 26

 ARTÍCULO 23 26

 ARTÍCULO 24 28

 ARTÍCULO 25 29

CAPÍTULO OCTAVO 30

DE LAS SUPLENCIAS.....	30
ARTÍCULO 26	30
ARTÍCULO 27	30
TRANSITORIOS	31
TRANSITORIO	32

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

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Cabildo. Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Contraloría. Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. COREMUN. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- V. Cultura vial. Conjunto de conocimientos y modelos de comportamiento de los miembros de una sociedad respecto a su relación con las vialidades;
- VI. Dependencias. Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- VII. Dispositivos de Control de Tránsito. Señales, marcas, semáforos y cualquier otro dispositivo, para el efecto, que se colocan sobre o adyacente a las calles y carreteras por una autoridad pública, para prevenir, regular y guiar a los usuarios de las mismas;
- VIII. Entidades. Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- IX. Gestión de la movilidad. Conjunto de estrategias que promueven el transporte sustentable y la regulación de la demanda del uso de automóviles mediante la modificación de actitudes y comportamientos de los viajeros;

- X. Incidente vial. Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando lesiones o muerte de personas y/o daños materiales;
- XI. Movilidad urbana. Conjunto de desplazamientos de personas o bienes en una ciudad, que se realizan a pie o a través de diversos modos de transporte;
- XII. Movilidad urbana sustentable. Modelo de movilidad cuya finalidad es que la población pueda acceder a los servicios, actividades o destinos de la ciudad, con el mayor equilibrio social, ambiental y económico posible;
- XIII. Municipio. Municipio de Puebla;
- XIV. Normatividad. Toda la legislación aplicable que regula la Administración Pública Municipal;
- XV. Peatón: Persona que transita en zonas públicas o privadas con acceso al público, a pie o auxiliándose de dispositivos de movilidad asistida, en el caso de las personas con discapacidad;
- XVI. Presidente Municipal. Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVII. Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVIII. Secretaría. Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIX. SECAD. Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XX. Seguridad Vial. Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de incidentes viales;
- XXI. Sindicatura. Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXII. Sistema Integrado de Transporte. Conjunto ordenado y articulado de los diferentes medios de transporte de una ciudad para prestar un servicio seguro, confiable, eficiente y cómodo para los usuarios, con altos estándares de calidad, acceso y cobertura en el territorio;
- XXIII. Unidades Administrativas. Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Movilidad, y

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

Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género femenino.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

La Secretaría depende jerárquicamente del Presidente, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le atribuye el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como la normatividad, decretos, acuerdos y convenios que sean aplicables.

ARTÍCULO 4

La Secretaría tiene por objeto consolidar un sistema de movilidad urbana sustentable que permita a las personas acceder a las actividades, servicios y destinos de la ciudad en condiciones de equidad, seguridad, sustentabilidad y eficiencia, a través de la planeación, regulación, ordenamiento, concientización, monitoreo y evaluación del desarrollo de la movilidad urbana en el Municipio.

ARTÍCULO 5

La Secretaría, planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, así como en políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para el óptimo despacho de asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 6

La Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el COREMUN y demás normatividad aplicable, así como los planes,

programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría;

II. Fomentar una cultura de movilidad urbana bajo los principios de seguridad vial, sustentabilidad y convivencia en los diferentes usuarios de la calle;

III. Diseñar e instrumentar las acciones necesarias para prevenir y reducir la cantidad de incidentes viales;

IV. Planear, gestionar y evaluar la creación de infraestructura de movilidad urbana segura, accesible, conectada y sustentable que amplíe las opciones de acceso de las personas a los destinos, bienes y servicios del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;

V. Promover y gestionar la articulación de los distintos sistemas de movilidad del Municipio para generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;

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

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

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

IX. Participar en la suscripción de convenios y programas con organismos nacionales e internacionales, los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores social, académico y privado, relativos a temas de movilidad urbana y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, la Secretaría contará la estructura orgánica siguiente:

I. Secretario:

a. Secretaría Técnica

b. Enlace Administrativo

c. Unidad Jurídica

II. Dirección de Planeación y Proyectos:

a. Departamento de Información

b. Departamento de Planeación y Gestión de Proyectos

III. Dirección de Gestión de la Movilidad:

a. Departamento de Sistema Integrado de Transporte

b. Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada

IV. Dirección de Seguridad Vial:

a. Departamento de Cultura Vial y Promoción de la Movilidad Urbana Sustentable

b. Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito

ARTÍCULO 8

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 9

Al frente de la Secretaría habrá un titular, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá mediante acuerdo, delegar facultades a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas. El Secretario podrá ejercer sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 10

Para mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá conferir sus atribuciones delegables a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Secretario se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 11

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

I. Ordenar, respetar y conducir de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente, las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y general que deban regir a la Secretaría;

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

III. Implementar acciones integrales en materia de movilidad urbana, bajo criterios de equidad, accesibilidad y sustentabilidad;

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

V. Cumplir con los instrumentos de planeación aplicables, en materia de movilidad urbana sustentable en los proyectos que elabore;

VI. Atender las solicitudes que en materia de movilidad urbana sustentable presente la población;

VII. Colaborar con las autoridades competentes, en la definición de las vialidades y señalamientos necesarios para mejorar el tránsito peatonal y de vehículos;

VIII. Someter a consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, el otorgamiento de concesiones en materia de movilidad urbana sustentable;

IX. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para establecer las restricciones derivadas por proyectos viales en materia de usos de suelo;

- X. Verificar, en los proyectos ejecutados en el Municipio, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de movilidad urbana;
- XI. Someter a la consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XII. Elaborar alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio relativas a la movilidad urbana, derivadas de congresos, seminarios, foros, consultas públicas y privadas, organizaciones sociales, y universidades;
- XIII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en temas relativos a la movilidad urbana sustentable y la seguridad vial;
- XV. Fomentar en los diferentes sectores de la sociedad, hábitos y conductas de movilidad urbana sustentable y de convivencia armónica entre los diversos usuarios de la vía pública;
- XVI. Informar y difundir, en coordinación con las instancias correspondientes, las acciones y campañas preventivas que en materia de movilidad urbana sustentable que emprenda la Secretaría;
- XVII. Promover y asistir al Presidente Municipal, en la suscripción de convenios y programas con organismos nacionales e internacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de movilidad urbana sustentable y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría;
- XVIII. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- XIX. Acordar con los Directores y en su caso, con los demás servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XX. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte;

- XXI. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XXII. Aprobar y revisar la aplicación de los sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- XXIII. Coordinar a los Directores, estableciendo las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en las funciones de la Secretaría;
- XXIV. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría, para su aprobación;
- XXV. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría datos e información que soliciten;
- XXVI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría;
- XXIX. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, que advierta, o en los que le sean informados por los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XXX. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable, y
- XXXI. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Presidente Municipal, el Cabildo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios celebrados con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Las atribuciones no delegables del Secretario, son las previstas en las fracciones I, XVI, XVII, XVIII, XXIII y XXVI de este artículo.

ARTÍCULO 12

La Secretaría Técnica dependerá directamente del Secretario y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, la correspondencia y documentación de la Secretaría;
- II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, en coordinación con los Titulares de la Unidades Administrativas;
- III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IV. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría;
- V. Concentrar la información técnica, administrativa y estadística, en coordinación con las Unidades Administrativas, para la generación de los informes inherentes a la Secretaría;
- VI. Analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Secretario, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VII. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa y una vez validada por el Secretario, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por el Secretario con apoyo de las Unidades Administrativas, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 13

El Enlace Administrativo dependerá directamente del Secretario y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SECAD en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, y la demás información que legalmente deba

contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

III. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, independientemente del origen de los recursos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables;

IV. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición del fondo fijo, entre otros;

V. Ejercer el presupuesto autorizado, previa autorización del Secretario y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, y en su caso, previo acuerdo del Secretario, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

VI. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Tesorería, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda;

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

VIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas Unidades Administrativas, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Secretario para su revisión y turnarlo a la Contraloría para su validación y registro;

IX. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;

X. Informar periódicamente al Secretario o cuando éste lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

XI. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

- XII. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos de la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XIII. Gestionar ante la SECAD, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XIV. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la SECAD;
- XV. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD y el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XVI. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;
- XVII. Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la SECAD;
- XVIII. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento asignado a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIX. Informar a la SECAD, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato el cambio de usuario o extravío de los mismos;
- XX. Realizar oportunamente, la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la SECAD de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos apeguándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XXI. Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario;

XXII. Presentar a la SECAD, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXIII. Solicitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

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

XXV. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos;

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

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 14

El Titular de la Unidad Jurídica dependerá directamente del Secretario y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Secretario; así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, sí como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y en la normatividad aplicable;

- III. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- IV. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la aplicación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;
- V. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- VI. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- VII. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;
- VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- IX. 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;
- X. Informar oportunamente a la Sindicatura, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
- XI. Poner en conocimiento de la Contraloría, los hechos u omisiones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Secretario o por las Unidades Administrativas;

- XII. Coadyuvar con la Sindicatura en el ámbito de su competencia, a substanciar para poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;
- XIII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XIV. Tramitar los medios de defensa que reciba para su despacho ante las autoridades competentes, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
- XV. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XVI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;
- XVII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XVIII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, y
- XIX. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Dirección, habrá un Director que dependerá directamente del Secretario, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario, en el ámbito de su competencia;

- IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno y respetar el derecho de audiencia al público;
- V. Someter a consideración del Secretario, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Formular y proponer al Secretario, los objetivos, estrategias, planes y programas que les correspondan, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración del Secretario;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- IX. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del Secretario;
- X. Proponer al Secretario las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, sector privado y social, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIII. Proporcionar la información y asesoría que en materia de su competencia, le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades;
- XIV. Proponer al Secretario los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Coordinar la elaboración de informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a lo que establezca el Secretario;

XVI. Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Ayuntamiento en materia de movilidad urbana;

XVIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y empresas prestadoras del servicio de transporte público que lo soliciten;

XIX. Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario, relacionados con sus atribuciones, y

XX. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ARTÍCULO 16

Al frente de cada Departamento habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable y el superior jerárquico;

II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

III. Ejecutar los acuerdos emitidos por su superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan según sus atribuciones;

V. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

VI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

- VIII. Elaborar los reportes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;
- IX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- X. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo;
- XI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende o delegue en su representación, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;
- XII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus atribuciones, y
- XIII. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 17

El Director de Planeación y Proyectos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

- I. Dirigir la formulación de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad urbana sustentable, seguridad vial y accesibilidad para dar cumplimiento a los instrumentos de planeación en materia de movilidad y desarrollo urbano del Municipio;
- II. Establecer los mecanismos de recolección y procesamiento de información para determinar las necesidades y soluciones en materia de movilidad urbana sustentable en el Municipio;
- III. Dirigir y verificar la actualización permanente del banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial;
- IV. Revisar y aprobar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad urbana, con base en los criterios de seguridad, equidad, accesibilidad y sustentabilidad, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;
- V. Planear, diseñar, gestionar y evaluar la creación de infraestructura de movilidad segura, accesible, conectada y sustentable que amplíe las opciones de acceso de las personas a los destinos, bienes y

servicios del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;

VI. Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana sustentable;

VII. Someter a consideración del Secretario, las propuestas de solución necesarias para el mejoramiento de la movilidad urbana municipal;

VIII. Emitir en el ámbito de su competencia, estudios y opiniones técnicas respecto a las soluciones para la atención de seguridad vial, accesibilidad y movilidad en el municipio;

IX. Proponer al Secretario las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad urbana sustentable;

X. Colaborar con las autoridades responsables de la seguridad vial, proporcionando la información técnica de vialidades municipales;

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

XII. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ARTÍCULO 18

El Jefe de Departamento de Información, dependerá del Director de Planeación y Proyectos, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con el Sistema de Información Geográfica Municipal del Instituto Municipal de Planeación, para la elaboración y recopilación de información estadística y cartográfica;

II. Establecer y actualizar un banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable que facilite la toma de decisiones en la materia;

III. Establecer y actualizar un sistema integral de recolección, análisis, medición y seguimiento de los incidentes viales, en coordinación con las instancias competentes;

IV. Generar información actualizada de los patrones y dinámicas de movilidad urbana en el Municipio, en un contexto metropolitano;

V. Recabar y procesar la información relativa a las necesidades de movilidad urbana en el Municipio;

- VI. Integrar el banco de proyectos que en materia de movilidad urbana se ejecute por el Ayuntamiento, mediante la información aportada por las Dependencias y Entidades;
- VII. Participar, bajo la dirección de su superior jerárquico y con las autoridades competentes, en la elaboración de auditorías de seguridad vial para la integración de las estrategias y acciones en la materia;
- VIII. 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;
- IX. Concentrar la información técnica de vialidades municipales;
- X. Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Generar información actualizada respecto a los impactos sociales, ambientales y económicos de las políticas de movilidad urbana sustentable implementadas en el Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes, y
- XII. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ARTÍCULO 19

El Jefe de Departamento de Planeación y Gestión de Proyectos, dependerá del Director de Planeación y Proyectos, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

- I. Coordinarse con el Departamento de Información, con el fin de sustentar propuestas de programas o proyectos con información actualizada y veraz;
- II. Diseñar, proponer y documentar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de programas o proyectos en materia de movilidad urbana, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad;
- III. Formular programas, proyectos o acciones integrales enfocadas a generar condiciones para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la ciudad, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad sometiéndolos a la aprobación de su Director;

- IV. Elaborar, impulsar y evaluar propuestas de infraestructura para la movilidad segura, accesible, conectada, legible y cómoda para las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados;
- V. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la creación de estrategias y acciones enfocadas a reducir los incidentes viales;
- VI. Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana sustentable;
- VII. Emitir opiniones técnicas respecto a la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana;
- VIII. Promover la implementación de infraestructura que permita el acceso al transporte público de manera segura, ordenada y cómoda;
- IX. Proponer a su superior jerárquico las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad urbana sustentable;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad urbana sustentable;
- XI. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, las directrices para que los estudios de impacto vial describan las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, bajo criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad, y
- XII. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

ARTÍCULO 20

El Director de Gestión de la Movilidad, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, tendrá las siguientes:

- I. Gestionar y vigilar la implementación de los programas, proyectos o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el Municipio, considerando su contexto metropolitano;

- II. Coordinarse con las autoridades estatales para promover la articulación física, tarifaria, operativa e informativa de los distintos sistemas de movilidad del Municipio, para generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;
- III. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes para planear y aplicar estrategias de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público;
- IV. Proponer y gestionar la implementación de nuevos sistemas de transporte que contribuyan a la consolidación de un esquema de movilidad urbana sustentable en el Municipio;
- V. Elaborar las políticas, lineamientos y normas que regulen las actividades del concesionario respecto de los servicios concesionados por el Municipio;
- VI. Ejercer las facultades de regulación, fiscalización e inspección a los concesionarios del Municipio, en materia de movilidad urbana sustentable;
- VII. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios del Municipio, en materia de movilidad urbana sustentable;
- VIII. Promover y supervisar la implementación de las estrategias establecidas en los instrumentos de planeación aplicables, enfocadas al uso racional y regulado de vehículos automotores privados;
- IX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades para la implementación de políticas y estrategias de gestión de la movilidad motorizada aplicables a la Administración Pública Municipal;
- X. Proponer y vigilar la implementación de los sistemas de administración eficiente de la movilidad de vehículos motorizados, así como del estacionamiento en la vía pública;
- XI. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías en el Municipio;
- XII. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión del transporte de escolares, en coordinación con las instituciones educativas correspondientes;
- XIII. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión del transporte de personal, en coordinación con la iniciativa privada, y
- XIV. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ARTÍCULO 21

El Jefe de Departamento de Sistema Integrado de Transporte, dependerá del Director de Gestión de la Movilidad y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar los programas, proyectos o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el Municipio, considerando su contexto metropolitano;
- II. Gestionar con las autoridades municipales y estatales correspondientes, las acciones necesarias para lograr la articulación física, tarifaria, operativa e informativa de los distintos sistemas de movilidad del Municipio, a fin de generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;
- III. Formular, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los programas de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público;
- IV. Proponer la implementación de nuevos sistemas de transporte que contribuyan a la consolidación de un esquema de movilidad urbana sustentable, en el Municipio;
- V. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y normas que regulen las actividades del concesionario respecto de los servicios concesionados en el Municipio;
- VI. Realizar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios en el Municipio, en materia de movilidad urbana sustentable, y
- VII. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ARTÍCULO 22

El Jefe de Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada, dependerá del Director de Gestión de la Movilidad y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

- I. Implementar las estrategias establecidas en los instrumentos de planeación aplicables, enfocadas al uso racional y regulado de vehículos automotores privados;
- II. Formular los programas y estrategias para la administración eficiente de la movilidad de vehículos motorizados, así como del estacionamiento en la vía pública;

- III. Elaborar programas y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías, en el Municipio;
- IV. Elaborar programas y estrategias para la gestión del transporte de escolares, en coordinación con las instituciones educativas correspondientes;
- V. Elaborar programas y estrategias para la gestión del transporte de personal, en coordinación con la iniciativa privada, y
- VI. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 23

El Director de Seguridad Vial tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

- I. Establecer, conforme a los estudios, estadísticas y opiniones técnicas emitidas por la Dirección de Planeación y Proyectos, los programas, proyectos o acciones que favorezcan las condiciones de seguridad vial en el Municipio, con el objetivo de disminuir los incidentes viales;
- II. Impulsar hábitos y conductas de movilidad segura y sustentable para contribuir a la disminución de incidentes viales;
- III. Impulsar los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable;
- IV. Promover la implementación de las estrategias de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable establecidas en los instrumentos de planeación aplicables en la materia;
- V. Promover la elaboración y actualización de contenidos y materiales para las actividades enfocadas a la cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable;
- VI. Gestionar la difusión de los programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con otras instancias públicas o privadas;
- VII. Promover en la población la elección de opciones de movilidad diferentes al vehículo particular como medios de desplazamiento cotidianos, deseables, sustentables y saludables;

- VIII. Promover la sensibilización y el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los servidores públicos del Ayuntamiento en materia de seguridad vial y movilidad urbana sustentable;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la contribución de mejora de la seguridad vial mediante la implementación de dispositivos de control de tránsito, contemplando las necesidades de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;
- X. Impulsar la elaboración y aplicación de programas, estudios y acciones para el mejoramiento del sistema de dispositivos de control de tránsito, enfocados a la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;
- XI. Promover la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, mediante la implementación de dispositivos de control de tránsito que permitan la disminución de los mismos;
- XII. Promover la elaboración y actualización de un inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes, que contemple sus características tecnológicas y operativas;
- XIII. Supervisar la colocación, reubicación o remoción los dispositivos de control de tránsito dentro del Municipio, contemplando la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;
- XIV. Coordinar y vigilar, con el personal a su cargo, las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como al señalamiento horizontal y vertical en la vía pública del Municipio;
- XV. Validar las propuestas de implementación de nuevos sistemas de control de tránsito, que favorezcan mejores condiciones de seguridad vial, así como la eficiencia en las dinámicas de movilidad urbana para la diversidad de usuarios de la vía;
- XVI. Promover los estudios correspondientes, a efecto de que la autoridad competente autorice los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda, y
- XVII. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ARTÍCULO 24

El Jefe de Departamento de Cultura Vial y Promoción de la Movilidad Urbana Sustentable, dependerá del Director de Seguridad Vial y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

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

X. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ARTÍCULO 25

El Jefe de Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, dependerá del Director de Seguridad Vial y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

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

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

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

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

V. Colocar, reubicar o remover los dispositivos de control de tránsito dentro del territorio municipal, excepto los reductores o moderadores de velocidad, contemplando la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados; ¹

Tratándose de los reductores o moderadores de velocidad, realizar el estudio y verificación, sometiéndolos a la autorización de su Director, a efecto de que la autoridad competente, de considerarlo procedente y existir recursos disponibles, realice los trabajos de colocación, reubicación o remoción de los mismos. ²

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

¹ Fracción reformada el 2/oct/2018.

² Párrafo adicionado el 2/oct/2018.

VII. Proponer la implementación de nuevos sistemas de control de tránsito, que favorezcan mejores condiciones de seguridad vial, así como la eficiencia en las dinámicas de movilidad urbana para la diversidad de usuarios de la vía;

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

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

X. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, su superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 26

En caso de ausencia temporal del Secretario, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por el Director de alguna de las Unidades Administrativas, designado por acuerdo del propio Secretario; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27

Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Movilidad Urbana, por el que se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018; se crea la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se modifican diversas disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; se modifican diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y se modifican diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de marzo de 2017, Número 22, Quinta Sección, Tomo DII).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales de organización, de procedimientos y prestación de servicios, el Secretario, está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

Atentamente. “Ciudad de Progreso”. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza; a 10 de marzo de 2017. La Comisión de Movilidad Urbana. El Regidor Presidente. **C. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ.** La Regidora Vocal. **C. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA.** El Regidor Vocal. **C. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.** El Regidor Vocal. **C. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS.** Rúbricas.

TRANSITORIO

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2018, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Movilidad Urbana, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como de la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 2 de octubre de 2018, Número 2, Segunda Sección, Tomo DXXI)

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

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 23 de agosto de 2018. La Comisión de Movilidad Urbana. Regidor Presidente. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ. Regidora Vocal. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA. Regidor Vocal. RAYMUNDO MALDONADO OLVERA. Regidor Vocal. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS. Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/87/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen de compuesto de diez fojas útiles, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y de la Norma Técnica, de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla, en términos del Considerando XXXVIII, mismo que obra en su original en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho, para los efectos legales a que haya lugar quedando registrada con el número 3243. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. JOSÉ LUIS SOBERANES REYES.** Rúbrica.