

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
21/mar/2017	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de diciembre de 2016, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE .....	5
DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL HONORABLE .....	5
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO .....	5
CAPÍTULO ÚNICO .....	5
GENERALIDADES .....	5
ARTÍCULO 1 .....	5
ARTÍCULO 2 .....	5
TÍTULO SEGUNDO .....	7
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS .....	7
CAPÍTULO PRIMERO.....	7
DE LA SECRETARÍA.....	7
ARTÍCULO 3.....	7
ARTÍCULO 4 .....	7
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	12
ARTÍCULO 7.....	12
CAPÍTULO SEGUNDO .....	13
DE LAS DIRECCIONES .....	13
ARTÍCULO 8.....	13
CAPÍTULO TERCERO .....	16
DE LOS DEPARTAMENTOS.....	16
ARTÍCULO 9.....	16
CAPÍTULO CUARTO .....	17
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO.....	17
ARTÍCULO 10.....	17
ARTÍCULO 11.....	18
ARTÍCULO 12.....	18
SECCIÓN I.....	20
DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES.....	20
ARTÍCULO 13.....	20
ARTÍCULO 14.....	20
ARTÍCULO 15.....	21
SECCIÓN II.....	21
DEL DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO.....	21
ARTÍCULO 16.....	21
ARTÍCULO 17.....	21
ARTÍCULO 18.....	22
SECCIÓN III.....	22
DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES.....	22

ARTÍCULO 19 .....	22
ARTÍCULO 20 .....	23
ARTÍCULO 21 .....	23
SECCIÓN IV .....	24
DEL DEPARTAMENTO DE DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA MUNICIPAL Y CORRESPONSABLES .....	24
ARTÍCULO 22 .....	24
ARTÍCULO 23 .....	24
ARTÍCULO 24 .....	24
CAPÍTULO QUINTO .....	25
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS URBANOS ....	25
ARTÍCULO 25 .....	25
ARTÍCULO 26 .....	25
ARTÍCULO 27 .....	26
SECCIÓN I .....	28
DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA .....	28
ARTÍCULO 28 .....	28
ARTÍCULO 29 .....	28
ARTÍCULO 30 .....	28
SECCIÓN II .....	29
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS .....	29
ARTÍCULO 31 .....	29
ARTÍCULO 32 .....	29
ARTÍCULO 33 .....	30
SECCIÓN III .....	31
DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD .....	31
ARTÍCULO 34 .....	31
ARTÍCULO 35 .....	31
ARTÍCULO 36 .....	32
CAPÍTULO SEXTO .....	32
DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y GESTIÓN URBANA ..	32
ARTÍCULO 37 .....	32
ARTÍCULO 38 .....	33
ARTÍCULO 39 .....	33
SECCIÓN I .....	36
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	36
ARTÍCULO 40 .....	36
ARTÍCULO 41 .....	36
ARTÍCULO 42 .....	36
SECCIÓN II .....	38
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL .....	38
ARTÍCULO 43 .....	38
ARTÍCULO 44 .....	38

ARTÍCULO 45.....	38
SECCIÓN III.....	40
DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA.....	40
ARTÍCULO 46.....	40
ARTÍCULO 47.....	40
ARTÍCULO 48.....	40
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	41
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	41
ARTÍCULO 49.....	41
ARTÍCULO 50.....	41
ARTÍCULO 51.....	42
SECCIÓN I.....	44
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	44
ARTÍCULO 52.....	44
ARTÍCULO 53.....	45
ARTÍCULO 54.....	45
SECCIÓN II.....	46
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y DE LO CONTENCIOSO.....	46
ARTÍCULO 55.....	46
ARTÍCULO 56.....	46
ARTÍCULO 57.....	47
CAPÍTULO OCTAVO.....	48
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES.....	48
ARTÍCULO 58.....	48
ARTÍCULO 59.....	48
ARTÍCULO 60.....	48
TÍTULO TERCERO.....	49
CAPÍTULO ÚNICO.....	49
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE.....	49
ARTÍCULO 61.....	49
TÍTULO CUARTO.....	49
CAPÍTULO ÚNICO.....	49
DE LAS SANCIONES.....	49
ARTÍCULO 62.....	49
ARTÍCULO 63.....	50
ARTÍCULO 64.....	50
ARTÍCULO 65.....	50
TRANSITORIOS.....	51
DICTAMEN.....	52

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular las atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponden a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en la Entidad en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

**II. Contraloría Municipal.** Órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como el desempeño y actuación de los servidores públicos municipales, que promueve en estricto apego al marco jurídico acciones preventivas que permiten maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal;

**III. DROM'S y C.** Director Responsable de Obra Municipal y Corresponsable;

**IV. Fraccionamiento.** Acciones y resultados de subdivisión, lotificación, obras de urbanización y/o dotación de servicios, en

propiedad privada o régimen en condominio en desarrollos o conjuntos urbanos cualquiera que sea su clasificación;

**V. Ley.** La Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla;

**VI. Ley de Ingresos.** La Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, vigente;

**VII. Municipio.** El Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

**VIII. Plan de Desarrollo Municipal de San Andrés Cholula, Puebla.** Instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo;

**IX. Presidente Municipal.** El Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

**X. Programas de Desarrollo.** Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, y otros Programas vigentes en materia de Desarrollo Urbano;

**XI. Reglamento.** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

**XII. Reglamento de Construcciones.** El Reglamento de Construcciones para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

**XIII. Secretaría.** La Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

**XIV. Secretario.** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, y

**XV. U.M.R.** A la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal y Desarrollo Económico, como Órgano encargado de instrumentar la rectoría, análisis, definición, dictamen y evaluación de la ejecución de las políticas públicas en materia de mejora regulatoria adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Social, con atribuciones para diseñar, proponer, instrumentar, evaluar y difundir el proceso de mejora regulatoria en el Municipio.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 3**

Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de derechos;
- II.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afin, con una antigüedad mínima de tres años;
- III.** No contar con antecedentes penales, y
- IV.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en él, por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 4**

Las atribuciones que la legislación vigente federal y estatal en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad otorgue a los Ayuntamientos, serán ejercidas por el Secretario. Sujetando su actuar a los Reglamentos, Decretos y Acuerdos, aprobados por el Cabildo Municipal y lo que le ordene el Presidente Municipal.

El Titular de la Secretaría, puede delegar a sus servidores públicos subalternos cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos de su competencia, mediante acuerdo delegatorio, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades, haciendo de su conocimiento a la Contraloría y a la Secretaría de Gobernación y Asuntos Jurídicos del Municipio; salvo que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios dispongan que deben ser ejercidos por él mismo.

**ARTÍCULO 5**

El Secretario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría;

- II.** Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- III.** Coordinar los procedimientos administrativos que deberán seguirse de acuerdo a la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con una visión de mejora continua y transparencia;
- IV.** Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad; así como las disposiciones correctivas y aplicables en la labor de la propia Secretaría;
- V.** Gestionar la obtención de los mecanismos necesarios tendientes a 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 y archivo;
- VI.** Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las normas vigentes en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites; así como la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el contribuyente;
- VII.** Ordenar y vigilar que se cumpla con los procedimientos administrativos para la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de la legislación vigente en términos de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad en todo lo relativo a la autorización de permisos y licencias en materia de ejecución de obra pública y privada de acuerdo a atribuciones y obligaciones de cada Dirección en función de lo establecido en el Reglamento de Construcciones y disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Autorizar permisos y licencias en el ámbito de su competencia y regulados por el presente Reglamento;
- IX.** Promover y vigilar la elaboración de proyectos urbanos acordes a los requerimientos emanados de los Programas de Desarrollo vigentes;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos del Municipio;
- XI.** Vigilar se cuantifique con base en la Ley de Ingresos vigente, el importe por pago de derechos de obras materiales, así como se

impongan las multas derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones de la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad y específicamente a lo estipulado en el Reglamento de Construcciones;

**XII.** Proponer oportunamente al Ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que se deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;

**XIII.** Determinar lo conducente para que se proceda a la municipalización de los fraccionamientos en propiedad privada, previa evaluación de las obras ejecutadas;

**XIV.** Determinar lo conducente para la escrituración de los predios donados para área ecológica y área de equipamiento a favor del Municipio;

**XV.** Vigilar se realice la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones previstas en la normatividad correspondiente;

**XVI.** Designar a los funcionarios que suplirán a los Titulares de las Direcciones en caso de ausencia;

**XVII.** Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, sus Secretarías u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;

**XVIII.** Coadyuvar al cumplimiento, por parte del personal adscrito a la Secretaría, de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

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

**XX.** Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se haya otorgado en la Secretaría en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y demás leyes y Reglamentos aplicables;

**XXI.** Atender denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia;

**XXII.** Aplicar y revisar las normas, sistemas y procedimientos de la Organización y Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Secretaría;

**XXIII.** Revisar la difusión y aplicación de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas;

**XXIV.** Participar en el proceso de actualización y modificación de la legislación vigente en términos de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad para el crecimiento planeado y ordenado del Municipio;

**XXV.** Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el ámbito de su competencia;

**XXVI.** Proponer las bases para la administración y custodia conjunta de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio y vigilar su cumplimiento;

**XXVII.** Coadyuvar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales y con las demás instancias competentes, en la vigilancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;

**XXVIII.** Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento en Cabildo le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo y resultados;

**XXIX.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

**XXX.** Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;

**XXXI.** Vigilar que se proporcione a las personas físicas y jurídicas que acrediten su interés jurídico, copia certificada a su costa, de las constancias que soliciten existentes en los archivos de la Secretaría, bajo la exigencia de petición por escrito en el que señalen los datos necesarios para la identificación de los documentos, así como la expedición de las que sean consecuencia de la aplicación de las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;

**XXXII.** Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

**XXXIII.** Promover las gestiones necesarias para el libre tránsito de las personas con discapacidad de cualquier tipo y propiciar las adecuaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a los

principios de accesibilidad universal y en términos de la legislación vigente en materia de personas con discapacidad;

**XXXIV.** Vigilar se ejecuten las órdenes de retiro o demolición de cualquier intervención material que se haya realizado en vía pública, áreas verdes públicas, áreas comunes y que contravengan a la normatividad vigente;

**XXXV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnico, administrativo o legal;

**XXXVI.** Solicitar el cierre total o parcial provisional de calles, avenidas, boulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnico, administrativo o legal;

**XXXVII.** Vigilar se adopten las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados en fraccionamientos por particulares proponiendo las áreas de equipamiento y ecológicas necesarias;

**XXXVIII.** Ordenar se expida un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos instrumentos de planeación y desarrollo federales, estatales y municipales;

**XXXIX.** Designar dentro de las Direcciones de la Secretaría a quien deba suplir las ausencias temporales de los Titulares de las mismas. La ausencia definitiva del Secretario será cubierta por el Titular nombrado por el Presidente Municipal;

**XL.** Sustanciar y resolver en definitiva los medios de impugnación consistentes en Recurso Administrativo de Revisión y Recurso de Revisión Administrativa a que se refiere la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con motivo de la aplicación de dichas normas y disposiciones que de ella emanen;

**XLI.** Delegar a sus subalternos las facultades que le confiere la Ley o este Reglamento para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

**XLII.** Suscribir convenios y acuerdos con los particulares, Dependencias o Entidades Municipales, Estatales y Federales en el ámbito de su competencia, mediante acuerdo delegatorio del Presidente Municipal o el Ayuntamiento en Cabildo, para el cabal y debido cumplimiento de las leyes en la materia;

**XLIII.** Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte;

**XLIV.** Promover y suscribir convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;

**XLV.** Representar al Ayuntamiento ante los Órganos, Dependencias, Comisiones, Comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción del Presidente Municipal;

**XLVI.** Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos del Presupuesto de Egresos aprobado, y

**XLVII.** Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Presidente Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

Las atribuciones no delegables del Secretario, son las previstas en las fracciones I, II, XVI, XIX, XXXIX, XLI, XLII y XLIV.

## **ARTÍCULO 6**

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Presidente Municipal, el Secretario y las leyes aplicables en la materia.

## **ARTÍCULO 7**

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

**I.** Dirección de Administración del Desarrollo Urbano:

**I.I** Departamento de Alineamientos y Números Oficiales;

I.II Departamento de Uso de Suelo;

I.III Departamento de Construcciones, y

I.IV. Departamento de DROM'S y C.

**II.** Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos:

II.I Departamento de Mejora Regulatoria;

II.II Departamento de Proyectos, y

II.III Departamento de Movilidad.

**III.** Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana:

III.I Departamento de Gestión Ambiental;

III.II Departamento de Gestión Territorial, y

III.III Departamento de Imagen Urbana.

**IV.** Dirección Jurídica:

IV.I Departamento de Supervisión y Control, y

IV.II Departamento de lo Consultivo y de lo Contencioso.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 8**

Al frente de cada Dirección habrá un Titular a quien además de lo establecido en el presente Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección conforme al Reglamento;

**II.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita;

**III.** Someter a la aprobación del Secretario los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

**IV.** Promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en los Departamentos de su adscripción;

**V.** Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de su desarrollo;

**VI.** Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;

**VII.** Proponer al Secretario los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Reformas, Convenios, Lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

- VIII.** Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del Secretario, en las comisiones, comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX.** 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 la normatividad en vigor y a las políticas que emita el Secretario;
- X.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la administración pública municipal para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XI.** Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la propia Dirección;
- XII.** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el personal adscrito a su Dirección;
- XIII.** Autorizar y rubricar la documentación que se elabora en los Departamentos a su cargo;
- XIV.** Autorizar la elaboración de la cuantificación de las autorizaciones que se emitan en la Dirección;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XVI.** Vigilar que en los asuntos de la Dirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XVII.** Verificar que los trabajos de los Departamentos a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- XVIII.** Implementar sistemas eficientes y expeditos para que se cumpla con la correcta aplicación de la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;
- XIX.** Promover proyectos y obras que permitan la movilidad, libre tránsito, el uso y acceso de las personas con discapacidad, por sí o con ayuda de cualquier forma de asistencia humana, animal o cualquier otro medio técnico o electrónico que la ciencia aporte, con seguridad a los espacios públicos y privados; así como la promoción

para adecuar facilidades urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a los principios de accesibilidad universal, en términos de legislación aplicable vigente en materia de discapacidad;

**XX.** Instrumentar acciones de mejora continua de la calidad, de acuerdo a la normatividad en la materia;

**XXI.** Proponer al Secretario, las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en los Departamentos a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

**XXII.** Propiciar 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 la discrecionalidad en las decisiones;

**XXIII.** Implementar los mecanismos necesarios que aseguren la transparencia en la operación de la propia Dirección;

**XXIV.** Proponer, coordinar y participar en la integración y actualización de manuales de organización, procedimientos y operación de la Dirección a su cargo, involucrando a los Departamentos adscritos a la misma, para su posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;

**XXV.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica para solventar y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51, fracción XXII de este Reglamento;

**XXVI.** Promover la difusión continua de la legislación aplicable vigente, con la ciudadanía, DROM'S y C;

**XXVII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las resoluciones, en términos de la legislación aplicable;

**XXVIII.** Imponer multas y sanciones por las violaciones a la normatividad vigente aplicable;

**XXIX.** Suspender o revocar, provisional o definitivamente, las facultades que confiere este Reglamento a los Departamentos, así como el personal técnico y operativo que dependan de este, previo acuerdo con el Secretario;

**XXX.** Revocar los permisos, licencias y las autorizaciones que sean de la competencia de cada Dirección de conformidad a la normatividad aplicable, con asesoría de la Dirección Jurídica y previo acuerdo con el Secretario;

**XXXI.** Previo acuerdo con el Secretario, designar al funcionario que le sustituirá en caso de ausencia temporal, y

**XXXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas, y las demás que otorguen este Reglamento a sus subalternos.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **ARTÍCULO 9**

Al frente de cada Departamento habrá un Jefe que depende de una Dirección, a quien además de lo establecido en el presente Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento conforme al presente Reglamento;

**II.** Acordar con el Director correspondiente el despacho de los asuntos de su competencia;

**III.** Auxiliar al Director correspondiente en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a la normatividad en vigor y a las políticas que emita el Secretario;

**IV.** Someter a la aprobación del Director correspondiente las acciones de su competencia, para su autorización;

**V.** Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el Director correspondiente;

**VI.** Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en el Departamento a su cargo;

**VII.** Coadyuvar en la propuesta de proyectos y obras que permitan la movilidad, libre tránsito, el uso y acceso de las personas con discapacidad, por sí o con ayuda de cualquier forma de asistencia humana, animal o cualquier otro medio técnico o electrónico que la ciencia aporte, con seguridad a los espacios públicos y privados; así como la promoción para adecuar facilidades urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a los principios de accesibilidad universal, en términos de legislación aplicable vigente en materia de discapacidad;

- VIII.** Llevar el registro y la actualización de la base de datos del Departamento a su cargo y dar a conocer los resultados al Director y Secretario;
- IX.** Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación del Departamento a su cargo;
- X.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XI.** Analizar y revisar la procedencia de las solicitudes de los trámites que se expiden en su Departamento;
- XII.** Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones que se expiden en su Departamento de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente;
- XIII.** Rubricar la documentación que se elabora en el Departamento a su cargo;
- XIV.** Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud;
- XV.** Vigilar que en los asuntos del Departamento a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XVI.** Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Secretario, el Director correspondiente y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO**

#### **ARTÍCULO 10**

La Dirección de Administración del Desarrollo Urbano depende del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento, así como del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por

acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado.

### **ARTÍCULO 11**

Para ser Director de Administración del Desarrollo Urbano se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales;
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín, y
- V.** Ser Director Responsable de Obra Municipal. En caso de no contar con el Registro tendrá seis meses a partir de su nombramiento.

### **ARTÍCULO 12**

El Director de Administración del Desarrollo Urbano tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Supervisar el debido cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, para el otorgamiento de autorizaciones que se expidan en la Dirección;
- II.** Vigilar que las obras que se ejecuten en el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, cumplan con la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- III.** Determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en términos de la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- IV.** Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el territorio municipal;
- V.** Otorgar las autorizaciones que se emiten en los Departamentos a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos que la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- VI.** Autorizar o negar la utilización u ocupación de una estructura, instalación, edificio o construcción;

- VII.** Ordenar la ejecución de obras que se hubieren determinado en un procedimiento administrativo y que los propietarios o interesados jurídicos, en rebeldía, no hayan cumplido, cuyo costo será a cargo del contribuyente;
- VIII.** 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 y privada, así como las zonas aledañas a los mismos;
- IX.** Fijar el trazo, ejes, niveles y alineamientos en la vía pública;
- X.** Proponer al Secretario, el proyecto de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable en materia federal estatal y municipal;
- XI.** Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios (cualquiera que sea su régimen jurídico) y vías públicas de jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, y se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;
- XII.** Evaluar las solicitudes de registro para incorporarse al padrón de Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsable y otorgar el carnet de registro, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XIII.** Vigilar y autorizar se lleve a cabo el registro, empadronamiento y refrendo, de los Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables, de acuerdo a las disposiciones correspondientes;
- XIV.** Vigilar se lleve a cabo la actualización del padrón mensual de los Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables;
- XV.** Admitir solicitudes, registrar y administrar el Padrón de Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables inscritos en el Municipio; así como asegurar que la actuación de los mismos sea la adecuada de acuerdo al Reglamento de Construcciones;
- XVI.** Suspender o revocar, provisional o definitivamente el registro de Director Responsable de Obra Municipal o Corresponsable a quien reiteradamente incurra en actos que contravengan lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones;

**XVII.** Ordenar y autorizar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas y verificar que se ajuste a lo autorizado, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

**XVIII.** Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al Reglamento de Construcciones u otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

**XIX.** Ordenar el retiro de instalaciones o estructuras colocadas sin permisos o autorizaciones correspondientes, así como la ejecución de la demolición de edificaciones en proceso o terminadas en los casos que prevé el presente ordenamiento;

**XX.** Imponer multas por las violaciones al Reglamento de Construcciones, de conformidad a la Ley de Ingresos vigente, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

**XXI.** Reportar a la Dirección Jurídica de la Secretaría las versiones públicas de las autorizaciones emitidas por la Dirección, y

**XXII.** Coordinar con las Direcciones Jurídica y de Innovación y Proyectos Urbanos de la Secretaría las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites así como vigilar su aplicación.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente del Departamento de Alineamientos y Números Oficiales habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Administración del Desarrollo Urbano y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 14**

Para ser Titular del Departamento de Alineamientos y Números Oficiales se requiere:

**I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

**II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;

**III.** No contar con antecedentes penales, y

**IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.

### **ARTÍCULO 15**

El Jefe del Departamento de Alineamientos y Números Oficiales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Recepcionar, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

**a)** Constancias o Dictámenes de Alineamiento y Número Oficial;

**b)** Constancias de Identificación de Predio, y

**c)** Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

**II.** Señalar en las autorizaciones las restricciones y/o afectaciones de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable vigente, y

**III.** Informar al Departamento de Catastro Municipal, a la Oficina de Correos, a la Comisión Federal de Electricidad, a los Sistemas Operadores de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento que brindan servicio en el Municipio, así como al Instituto Nacional Electoral y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la nueva nomenclatura oficial aprobada.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO**

#### **ARTÍCULO 16**

Al frente del Departamento de Uso de Suelo habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Administración del Desarrollo Urbano y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 17**

Para ser Titular del Departamento de Uso de Suelo se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales, y
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín.

### **ARTÍCULO 18**

El Jefe del Departamento de Uso de Suelo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Recepcionar, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
  - a)** Licencia de Uso de Suelo;
  - b)** Factibilidad de Uso de Suelo;
  - c)** Constancia de Uso de Suelo;
  - d)** Licencia de Uso de Suelo Específico para obtención de licencia de funcionamiento;
  - e)** Licencia de Uso de Suelo para Servicio en Vía Pública, y
  - f)** Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- II.** Indicar en las autorizaciones las condicionantes urbanísticas de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable vigente.

## **SECCIÓN III**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES**

#### **ARTÍCULO 19**

Al frente del Departamento de Construcciones habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Administración del Desarrollo Urbano y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

## **ARTÍCULO 20**

Para ser Titular del Departamento de Construcciones se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales;
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín, y
- V.** Ser Director Responsable de Obra Municipal. En caso de no contar con el Registro tendrá seis meses a partir de su nombramiento.

## **ARTÍCULO 21**

El Jefe del Departamento de Construcciones tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
  - a)** Licencia de Construcción de Obra Mayor, Prórroga de Licencia de Construcción, Cambio y/o Modificación de Proyecto;
  - b)** Licencia de Obra Menor;
  - c)** Licencia de Obras de Urbanización;
  - d)** Constancia de Construcción Preexistente (Aprobación de Proyecto);
  - e)** Constancia de Terminación de Obra;
  - f)** Constancia de Terminación de Obras de Urbanización;
  - g)** Licencia de Demolición;
  - h)** Permisos provisionales para la instalación de elementos temporales o ejecución de obras en vía pública y áreas comunes sujetas al régimen de propiedad en condominio; e
  - i)** Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría;
- II.** Reportar mensualmente al Departamento de Catastro Municipal el padrón de constancias de terminación de obra, y

**III.** Solicitar al Departamento de Supervisión y Control la inspección de inmuebles para verificar el cumplimiento de las condicionantes señaladas en las licencias expedidas.

## **SECCIÓN IV**

### **DEL DEPARTAMENTO DE DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA MUNICIPAL Y CORRESPONSABLES**

#### **ARTÍCULO 22**

Al frente del Departamento de Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Administración del Desarrollo Urbano y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 23**

Para ser Titular del Departamento de Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables se requiere:

**I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

**II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;

**III.** No contar con antecedentes penales;

**IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín, y

**V.** Ser Director Responsable de Obra Municipal. En caso de no contar con el Registro tendrá seis meses a partir de su nombramiento.

#### **ARTÍCULO 24**

El Jefe del Departamento de Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables (DROM'S y C) tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

**a)** Registro o Empadronamiento de Director Responsable de Obra Municipal y Corresponsables;

- b)** Refrendo de Director Responsable de Obra Municipal y Corresponsables;
  - c)** Cambio de Director Responsable de Obra Municipal y Corresponsables;
  - d)** Retiro de firma de Director Responsable de Obra Municipal y Corresponsables;
  - e)** Suspensión Temporal de Obra, y
  - f)** Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- II.** Elaborar el alta y baja de obras en los carnets expedidos, y
- III.** Administrar el Padrón de Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables inscritos en el Municipio; así como asegurar que la actuación de los mismos sea la adecuada de acuerdo al Reglamento de Construcciones.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS URBANOS**

#### **ARTÍCULO 25**

Al frente de la Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos habrá un Director, quien dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y de área, así como del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 26**

Para ser Titular de la Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales;
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura o afín, y

**V.** Ser Director Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en materia urbana y arquitectónica. En caso de no contar con el Registro tendrá seis meses a partir de su nombramiento.

## **ARTÍCULO 27**

El Director de Innovación y Proyectos Urbanos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Hacer del conocimiento del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad para su aprobación y trámite posterior;

**II.** Instrumentar acciones de mejora continua de acuerdo a la normatividad en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;

**III.** Promover y vigilar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

**IV.** Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a los Departamentos a su cargo;

**V.** Adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio, a través de la elaboración de proyectos de equipamiento urbano acordes a los requerimientos emanados de los Programas de Desarrollo vigentes;

**VI.** Realizar con una visión integral, propuestas, proyectos y alternativas de solución a la problemática urbano-arquitectónica que se presenta en el territorio municipal; llevar a cabo el acopio de proyectos, investigaciones, tesis y propuestas existentes para su análisis, clasificación y utilización en su caso, con el objetivo de integrar un Banco de Proyectos Municipal;

**VII.** Coordinar de manera integral con otras Áreas de la Secretaría, la incidencia en el territorio municipal;

**VIII.** Localizar, analizar y proponer aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios, para colaborar con los programas de obra municipal;

**IX.** Gestionar, elaborar y actualizar los Programas de Desarrollo; en coordinación con las Direcciones de la Secretaría para el crecimiento planeado y ordenado del territorio municipal;

- X.** Coordinar las propuestas de las Direcciones de la Secretaría para la modificación y actualización de los Programas de Desarrollo y su cartografía para el mejoramiento de su aplicación;
- XI.** Actualizar, desarrollar y difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los Programas y Proyectos de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano Municipal y Sustentabilidad aplicando la normatividad en la materia;
- XII.** Dirigir los estudios urbanos en términos de referencia para el desarrollo y elaboración de proyectos y acciones urbanas, en apoyo a las Direcciones de la Secretaría;
- XIII.** Promover y elaborar proyectos que permitan el libre tránsito de las personas con discapacidad de cualquier tipo y propiciar las adecuaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a los principios de accesibilidad universal y en términos de la legislación vigente en materia de discapacidad;
- XIV.** Diseñar y promover programas de movilidad sustentable;
- XV.** Planear, coordinar y elaborar proyectos en materia de imagen urbano arquitectónica en la zona arqueológica, pueblo mágico y zonas típicas;
- XVI.** Impulsar las gestiones que sean necesarias, en los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo los proyectos que en materia urbano arquitectónica sean elaborados;
- XVII.** Aplicar la normatividad relacionada en materia de vialidad, mediante la cual se habrá de formular, conducir y evaluar el desarrollo urbano relativo a la estructura vial con base en la estrategia estipulada en los Programas de Desarrollo;
- XVIII.** Vigilar se proporcione la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Direcciones que integran la Secretaría;
- XIX.** Auxiliar en los proyectos viales que sean competencia del Municipio;
- XX.** Ordenar y supervisar se elaboren los levantamientos topográficos, que sean de su competencia;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable vigente en materia de mejora regulatoria y gobierno digital, y
- XXII.** Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites; así como la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y

comunicación con el contribuyente, en coordinación con las Direcciones de la Secretaría.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA**

#### **ARTÍCULO 28**

Al frente del Departamento de Mejora Regulatoria habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 29**

Para ser Titular del Departamento de Mejora Regulatoria se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales, y
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Ambiental, Estrategia y Organización, Economía o afín.

#### **ARTÍCULO 30**

El Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Recibir, analizar y elaborar de conformidad con la legislación aplicable los siguientes trámites:
  - a)** Construcción de Casa Habitación Unifamiliar en Fraccionamientos Autorizados (Expediente Único), y
  - b)** Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen.
- II.** Proponer a la U.M.R., disposiciones y principios rectores de mejora regulatoria y simplificación administrativa a través de la eliminación o disminución de actos y trámites;

- III.** Proponer a la U.M.R., homologar trámites, requerimientos y formatos de los servicios que presta la Secretaría;
- IV.** Promover reformas al marco regulatorio que permitan fortalecer el desarrollo económico y social con principios de calidad, transparencia, eficiencia, accesibilidad, certeza jurídica y oportunidad;
- V.** Instrumentar el uso de tecnologías de la información en la ejecución de trámites y servicios;
- VI.** Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento periódico de las regulaciones y su impacto;
- VII.** Proponer acciones y programas a la U.M.R, que incidan en el cumplimiento y ejecución de la simplificación administrativa;
- VIII.** Fungir como enlace en las diferentes Áreas de la Secretaría, sobre el cumplimiento de los criterios y recomendaciones respecto a la mejora continua;
- IX.** Elaborar Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR);
- X.** Ser enlace con la U.M.R, y dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, y
- XI.** Proponer a la U.M.R, alternativas tendientes a modificar las normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites; así como la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el contribuyente, en coordinación con las Direcciones de la Secretaria.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

#### **ARTÍCULO 31**

Al frente del Departamento de Proyectos habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 32**

Para ser Titular del Departamento de Proyectos se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales;
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura o afin, y
- V.** Ser Director Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en materia urbana y arquitectónica. En caso de no contar con el Registro tendrá seis meses a partir de su nombramiento.

### **ARTÍCULO 33**

El Jefe del Departamento de Proyectos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Proponer alternativas de solución a la problemática urbano-arquitectónica que se presenta en el territorio municipal en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;
- II.** Coadyuvar con otras Áreas de la Secretaría, la incidencia en el territorio municipal;
- III.** Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios;
- IV.** Coordinar las Áreas de Banco de Proyecto y soporte técnico a su cargo;
- V.** Coadyuvar en los proyectos urbano-arquitectónicos;
- VI.** Participar, auxiliar y desarrollar propuestas para la actualización de los Programas de Desarrollo;
- VII.** Proponer estrategias para la recopilación de información y manejo de las bases de datos;
- VIII.** Registrar datos y nuevos proyectos en la base cartográfica;
- IX.** Proponer los programas para la consulta y manejo de la información cartográfica;
- X.** Desarrollar y difundir permanentemente, en coordinación con la Dirección Jurídica, las disposiciones técnicas de los Programas de Desarrollo aplicando la normatividad en materia de planeación urbana;

**XI.** Coadyuvar en el acopio de proyectos, investigaciones, tesis y propuestas existentes para el Municipio en el área urbano-arquitectónica, para su análisis, clasificación y utilización en su caso;

**XII.** Auxiliar a los Departamentos, para desarrollar proyectos del equipamientos urbano previsto con el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio;

**XIII.** Coadyuvar en la elaboración y actualización de los de manuales de organización y procedimientos de las Direcciones, de acuerdo a los lineamientos aplicables, y

**XIV.** Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

### **SECCIÓN III**

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

##### **ARTÍCULO 34**

Al frente del Departamento de Movilidad habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

##### **ARTÍCULO 35**

Para ser Titular del Departamento de Movilidad se requiere:

**I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

**II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;

**III.** No contar con antecedentes penales;

**IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín, y acreditar conocimientos en materia de movilidad, y

**V.** Ser Director Responsable de Obra Municipal. En caso de no contar con el Registro tendrá seis meses a partir de su nombramiento.

### **ARTÍCULO 36**

El Jefe del Departamento de Movilidad tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

**a)** Dictamen de Impacto Vial;

**b)** Dictamen de Integración Vial;

**c)** Levantamiento Topográfico, y

**d)** Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

**II.** Apoyar y realizar dictámenes y levantamientos topográficos, relacionados con los requerimientos de la Secretaría o cualquier otro que soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;

**III.** Revisar constantemente el Programa de Desarrollo para el mejoramiento de su aplicación con base en la estrategia vial;

**IV.** Revisar constantemente la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, en coordinación con los Departamentos de la Secretaría, para la actualización de la base de datos y dar a conocer sus resultados al Director y Secretario;

**V.** Otorgar la información técnica de vialidades en apoyo a diferentes Direcciones que integran la Secretaría;

**VI.** Proponer acciones para el favorecimiento de la movilidad urbana sustentable;

**VII.** Supervisar y auxiliar en los proyectos viales que sean competencia del Municipio, y

**VIII.** Evaluar y coordinar los Dictámenes de Integración Vial y de Impacto Vial en coordinación con el Director, coadyuvando a definir con las autoridades que correspondan, las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y GESTIÓN URBANA**

### **ARTÍCULO 37**

Al frente de la Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana habrá un Director, quien dependerá del Secretario y se auxiliará

de los Jefes de Departamento y de área, así como del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

### **ARTÍCULO 38**

Para ser Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales;
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín, y
- V.** Ser Director Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en materia urbana y arquitectónica. En caso de no contar con el registro tendrá seis meses a partir de su nombramiento.

### **ARTÍCULO 39**

El Director de Sustentabilidad y Gestión Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Observar, regular, controlar, vigilar y aplicar lo establecido en la legislación vigente en materia de gestión urbana, ordenamiento territorial y sustentabilidad;
- II.** Administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo y su cartografía, para inmuebles de propiedad pública y privada;
- III.** Sugerir constantemente modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano y su cartografía para el mejoramiento de su aplicación;
- IV.** Expedir un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos instrumentos de planeación y desarrollo federales, estatales y municipales;
- V.** Expedir la Constancia de Registro de las Asociaciones de Colonos, que cuenten con su Acta Constitutiva y su Reglamento Interno;

- VI.** Analizar y dictaminar la viabilidad de incorporación de colonias a través del análisis integral de los sectores en cuestión en el marco del ordenamiento territorial del Municipio y presentarlas al Secretario;
- VII.** Verificar la información de estudios técnicos y dictámenes para la regularización e incorporación de colonias al desarrollo urbano municipal;
- VIII.** Suscribir conjuntamente con el Secretario el aviso de aprobación de áreas de donación en fraccionamientos para llevar a cabo la escrituración y supervisar su ejecución y registro;
- IX.** Dictaminar y supervisar la entrega-recepción de los fraccionamientos, cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la normatividad, levantando el acta respectiva, de conformidad a lo establecido en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X.** Notificar al Departamento de Catastro Municipal las licencias de fraccionamientos otorgadas y verificar se publiquen, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Otorgar las autorizaciones de preventa y venta de los fraccionamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Aprobar y supervisar la elaboración de la constancia de liberación de fraccionamientos para su municipalización, previa evaluación de la documentación presentada por el fraccionador, inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas, con apoyo de la Dirección Jurídica;
- XIII.** Planear, implementar, dirigir, controlar y vigilar las actividades en materia de sustentabilidad ambiental, medidas de mitigación y la utilización de energías alternativas o renovables de competencia municipal previstos en la normatividad aplicable;
- XIV.** Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la legislación en materia de sustentabilidad ambiental, del control en los procesos de identificación y medición de contaminantes relativas en el ámbito de su competencia y llevar a cabo su aplicación;
- XV.** Vigilar se mantenga actualizado el inventario municipal de fuentes contaminantes de competencia municipal;
- XVI.** Analizar, evaluar y dirigir, directamente o a través de terceros, tecnologías de prevención y control de la contaminación y calidad ambiental que le sean propuestas;

**XVII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo de residuos y materiales peligrosos y no peligrosos, cuando dicha vigilancia le corresponda a la autoridad municipal;

**XVIII.** Solicitar a la Dirección Jurídica, formule ante las instancias correspondientes, las denuncias que en materia de protección ambiental les competen, así como turnar las que realice la ciudadanía;

**XIX.** Autorizar, supervisar y vigilar podas, derribos y despuntes de árboles y aplicar las medidas de mitigación en términos de ley. En caso de derribo en vía pública, se deberá contar con autorización de la Dirección, salvo en casos de urgencia dictaminados por las autoridades competentes en materia de protección civil;

**XX.** Vigilar y coordinar programas de cultura ambiental;

**XXI.** Coadyuvar con el Secretario, previa celebración del convenio correspondiente con la instancia competente, en la otorgación de Banco de tiro y medidas de mitigación en el Municipio;

**XXII.** Prestar asesoría y atención en materia de forestación y reforestación urbana, educación ambiental y medidas de mitigación en el ámbito municipal; así como en impacto ambiental competencia del Estado;

**XXIII.** Fijar y aplicar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse la imagen urbana en vías públicas de jurisdicción municipal, a fin de proteger los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;

**XXIV.** Proponer al Secretario, los criterios para la concesión del uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes en materia de imagen urbana;

**XXV.** Prestar asesoría y orientación para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios, así como quejas ciudadanas;

**XXVI.** Autorizar previo acuerdo con el Secretario, la instalación y/o colocación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no contravenga las disposiciones legales aplicables;

**XXVII.** Ordenar inspecciones a obras y acciones en proceso o terminadas, concernientes a la Gestión Territorial y Ambiental del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

**XXVIII.** Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes por infracciones a los ordenamientos legales de su competencia;

**XXIX.** Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras y acciones en ejecución o terminadas, concernientes a la Gestión Territorial y Ambiental del Municipio, por violaciones las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría, y

**XXX.** Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos de la Secretaría las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites así como vigilar su aplicación.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **ARTÍCULO 40**

Al frente del Departamento de Gestión Ambiental habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 41**

Para ser Titular del Departamento de Gestión Ambiental se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales, y
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín.

#### **ARTÍCULO 42**

El Jefe del Departamento de Gestión Ambiental tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

- a)** Dictamen de Medidas de Mitigación;
  - b)** Constancia de cumplimiento de Dictamen de Medidas de Mitigación;
  - c)** Autorización de derribo y poda de árboles;
  - d)** Licencia de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, y
  - e)** Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- II.** Indicar en autorizaciones y licencias las condicionantes en materia de sustentabilidad ambiental, medidas de mitigación y la utilización de energías alternativas o renovables de competencia municipal previstos en la normatividad aplicable;
- III.** Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la legislación en materia de sustentabilidad ambiental, del control en los procesos de identificación y medición de contaminantes relativas en el ámbito de su competencia y llevar a cabo su aplicación;
- IV.** Actualizar el inventario municipal de fuentes contaminantes de competencia municipal;
- V.** Promover la aplicación de tecnologías de prevención, control de la contaminación y calidad ambiental, así como las propuestas de manejo de residuos y materiales peligrosos y no peligrosos;
- VI.** Proponer y llevar a cabo programas de cultura ambiental;
- VII.** Dictaminar sobre podas, derribos y despuntes de árboles y aplicar las medidas de mitigación en términos de ley. En caso de derribo en vía pública, se deberá contar con autorización de la Dirección, salvo en casos de urgencia dictaminados por las autoridades competentes en materia de protección civil;
- VIII.** Prestar asesoría y atención en materia de forestación y reforestación urbana, educación ambiental y medidas de mitigación en el ámbito municipal; así como en impacto ambiental competencia del Estado, y
- IX.** Coordinar con el Departamento de Supervisión y Control la clausura de obras y giros comerciales que infrinjan lo dispuesto en la legislación aplicable.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL**

#### **ARTÍCULO 43**

Al frente del Departamento de Gestión Territorial habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 44**

Para ser Titular del Departamento de Gestión Territorial se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales;
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín, y
- V.** Ser Director Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en materia urbana y arquitectónica. En caso de no contar con el registro tendrá seis meses a partir de su nombramiento.

#### **ARTÍCULO 45**

El Jefe del Departamento de Gestión Territorial tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
  - a)** Cédula informativa de zonificación;
  - b)** Dictamen técnico de factibilidad de uso de suelo;
  - c)** Autorización de distribución de áreas;
  - d)** Autorización de fusión, segregación y/o subdivisión;
  - e)** Autorización de fraccionamientos;

- f)** Autorización de preventa en fraccionamientos;
  - g)** Constancia de liberación de fraccionamientos, y
  - h)** Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- II.** Aplicar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo y su cartografía, para inmuebles de propiedad pública y privada;
- III.** Elaborar un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial, con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos instrumentos de planeación y desarrollo federales, estatales y municipales, previo disposición del Director;
- IV.** Llevar el registro de sugerencias de modificación y actualización de los Programas de Desarrollo Urbano y su cartografía para el mejoramiento de su aplicación;
- V.** Registrar a las asociaciones de colonos que cuenten con Acta Constitutiva y Reglamento;
- VI.** Proponer a la Dirección los programas de regularización de asentamientos irregulares;
- VII.** Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes para la regularización e incorporación de colonias al desarrollo urbano, previa autorización de la Dirección;
- VIII.** Actualizar el Catálogo de Fraccionamientos;
- IX.** Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones autorizadas, levantando el acta respectiva en términos de la normatividad vigente en la materia;
- X.** Elaborar la constancia de liberación de fraccionamientos para su municipalización 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, para la aprobación y firma del Director y del Secretario;
- XI.** Solicitar al desarrollador la documentación correspondiente para que, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, se lleve a cabo la escrituración de los bienes donados con motivos de la autorización de fraccionamientos, avalar la integración del expediente para la aprobación y firma del Director y del Secretario;
- XII.** Apoyar en los dictámenes y levantamientos topográficos relacionados con áreas de donación;

**XIII.** Verificar se publiquen las Licencias de Fraccionamientos otorgadas en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XIV.** Reportar mensualmente al Departamento de Catastro Municipal el padrón de las autorizaciones emitidas;

**XV.** Registrar y tener conocimiento de la nomenclatura aprobada para los fraccionamientos, y

**XVI.** Elaborar y actualizar constantemente un inventario de Bienes Inmuebles Propiedad Municipal emanados de esta Secretaría y comunicarlo a la Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura Municipal previa validación y firma del Director y del Secretario.

### **SECCIÓN III**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA**

##### **ARTÍCULO 46**

Al frente del Departamento de Imagen Urbana habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

##### **ARTÍCULO 47**

Para ser Titular del Departamento de Imagen Urbana se requiere:

**I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

**II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;

**III.** No contar con antecedentes penales, y

**IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín.

##### **ARTÍCULO 48**

El Jefe del Departamento de Imagen Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

- a) Factibilidad de anuncio;
  - b) Licencias y refrendos de anuncio, y
  - c) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- II.** Proponer al Director y Secretario los lineamientos de las Zonas Publicitarias en el Municipio;
- III.** Aplicar los requisitos técnicos a que deberá sujetarse la imagen urbana en vías públicas del territorio Municipal, así como para proteger los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;
- IV.** Dar orientación al público para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios, así como atender las quejas ciudadanas;
- V.** Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios;
- VI.** Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles de la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;
- VII.** Coordinar con el Departamento de Supervisión y Control, con las autoridades competentes en materia de protección civil y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, para realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia, y
- VIII.** Dar seguimiento a la vigencia de licencias y permisos de anuncios para solicitar la clausura o retiro en caso que aplique, en coordinación con el Departamento de Supervisión y Control según lo dispuesto en la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 49**

Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director, quien dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y de área, así como del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 50**

Para ser Titular de la Dirección Jurídica se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales, y
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Derecho o afín.

### **ARTÍCULO 51**

El Director Jurídico tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Vigilar que se observe por las Direcciones y Jefaturas la legislación aplicable en la Dependencia;
- II.** Ser órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, fijando criterios de interpretación y aplicación, procurando la difusión y vigilancia en el respeto y cumplimiento de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría;
- III.** Asesorar y apoyar la toma de decisiones de las Direcciones, Departamentos y personal técnico y administrativo de la Dependencia, en la construcción de documentos de naturaleza jurídica sometidos a su consideración y análisis;
- IV.** Procurar el cumplimiento de formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar la conclusión de los procedimientos y trámites que se realicen en la Secretaría;
- V.** Intervenir en la formulación de anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Circulares, Convenios, Contratos, Resoluciones y demás disposiciones legales, en los que la Secretaría intervenga;
- VI.** Proponer y aplicar las políticas en materia normativa de la Secretaría;
- VII.** Intervenir en los procedimientos y juicios en los que sean señalados o participen el Secretario, Directores, Jefes de Departamento, con motivo del ejercicio de sus facultades, conjunta o separadamente, coordinando esta intervención con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con la Secretaría de Gobernación y Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento;
- VIII.** Vigilar la aplicación de leyes en aspectos relativos a concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos que sean

competencia de la Secretaría, que sean sometidos a su consideración y análisis; así mismo, iniciar los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en aquellos casos en que se requiera hacer cumplir los ordenamientos competencia de la Dependencia, de acuerdo al reglamento específico, siempre con arreglo al debido proceso legal, comunicándolo oportunamente al titular de la Dependencia y Unidades Administrativas;

**IX.** Asesorar en procedimientos de orden administrativo competencia de la Secretaría, conforme a las leyes aplicables en la materia;

**X.** Proponer y coordinar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, con la participación de los Jefes de Departamento de la misma;

**XI.** Ser enlace que coadyuve en los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal, Secretaría de Gobernación y Asuntos Jurídicos y Secretaría del Ayuntamiento;

**XII.** Coadyuvar en el cumplimiento de disposiciones legales en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y promover su aplicación en la Dependencia;

**XIII.** Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en asuntos de las Direcciones y Jefaturas de la Secretaría, para realizar los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;

**XIV.** Vigilar el cabal cumplimiento de sentencias, requerimientos, peticiones e información solicitada por autoridad Federal, Estatal o Municipal, solicitando lo conducente a las distintas Áreas de la Dependencia, previo acuerdo con el Secretario;

**XV.** Vigilar cabalmente que las visitas de inspección en materia de desarrollo urbano, gestión territorial y sustentabilidad cumplan con la legislación aplicable;

**XVI.** Coadyuvar con la Sindicatura Municipal y la Secretaría de Gobernación y Asuntos Jurídicos, en la formulación de denuncias de hechos, querellas, demandas y trámites que tengan relación con las funciones de la Secretaría;

**XVII.** Requerir oportunamente a Direcciones y Jefaturas, la información y documentación a fin de cumplir cabalmente con lo establecido en este Capítulo;

**XVIII.** Autorizar la cuantificación económica de multas, de conformidad con la Ley de Ingresos y demás disposiciones vigentes;

**XIX.** Rubricar las actas que se generen durante el procedimiento de visita, clausura y levantamiento de sellos en obras y acciones que lo ameriten de conformidad con la legislación aplicable vigente;

**XX.** Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Unidad de Transparencia del Municipio la respuesta, atención y seguimiento oportuno a las solicitudes de información recibidas en los archivos de la Secretaría en consecuencia de la aplicación de las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;

**XXI.** Elaborar los proyectos que le sean requeridos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos de orden administrativo, sustentando jurídicamente y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

**XXII.** Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos de la Secretaría las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites así como vigilar su aplicación;

**XXIII.** Coadyuvar en el debido cumplimiento de las determinaciones tomadas conforme a derecho, derivadas de procedimientos seguidos en forma de juicio, substanciados por esta Secretaría, en los que se impongan multas, se ordene retiro de maquinaria, de anuncios publicitarios, de trabajadores y señalamientos, entre otras, así como la demolición de obras de construcción en proceso o terminadas;

**XXIV.** Dar respuesta y seguimiento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales cuya vigilancia sea competencia de la Secretaría, y

**XXV.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le encomiende el Secretario, las que reciba por delegación o coordinación, en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas y privadas, así como aquéllas que le otorgue este ordenamiento a sus Dependencias.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

#### **ARTÍCULO 52**

Al frente del Departamento de Supervisión y Control habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección Jurídica y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

### **ARTÍCULO 53**

Para ser Titular del Departamento de Supervisión y Control se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;
- III.** No contar con antecedentes penales;
- IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín, y
- V.** Ser Director Responsable de Obra Municipal. En caso de no contar con el Registro tendrá seis meses a partir de su nombramiento.

### **ARTÍCULO 54**

El Jefe del Departamento de Supervisión y Control tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Registrar y ejecutar los procedimientos relacionados con citatorio, acta y orden de visita; citatorio de requerimiento; acta y orden de clausura; acta y orden de levantamiento de sellos; acciones preventivas y las demás que se deriven de las funciones de la Jefatura y de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- II.** Cumplir cabalmente las órdenes e instrucciones que reciba de la Dirección Jurídica y de las demandas de los peticionarios privados;
- III.** Asegurar la transparencia en el funcionamiento del Departamento, supervisando el debido ejercicio de las labores del personal a su cargo;
- IV.** Dar seguimiento y trámite a las solicitudes que se le sean turnadas por la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean encomendados por delegación o suplencia;
- VI.** Iniciar los procedimientos y expedientes, dando trámite a los mismos hasta su conclusión, previo acuerdo con el Director Jurídico;
- VII.** Resguardar y administrar actas de visita de inspección producto de obras y acciones ejecutadas en contraposición de la normatividad

vigente, iniciando el expediente y procedimiento administrativo correspondiente, previo acuerdo con la Dirección Jurídica;

**VIII.** Atender y dar seguimiento a quejas que se reciban por cualquier medio físico o tecnológico, con relación a las obras ejecutadas sin autorización, sea en propiedad privada, vía pública, áreas comunes y de equipamiento urbano, dentro del territorio del Municipio;

**IX.** Turnar para su atención a la Dirección Jurídica, los expedientes que contengan las actas de visita y clausura de obras realizadas sin autorización, sea en propiedad privada, vía pública, áreas comunes y de equipamiento urbano, dentro del territorio municipal, y

**X.** Notificar a los particulares acuerdos y resoluciones que se pronuncien y remitan a la Dirección Jurídica, previo su acuerdo con ésta.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y DE LO CONTENCIOSO**

#### **ARTÍCULO 55**

Al frente del Departamento de lo Consultivo y de lo Contencioso habrá un Jefe, quien dependerá de la Dirección Jurídica y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado.

#### **ARTÍCULO 56**

Para ser Titular del Departamento de lo Consultivo y de lo Contencioso se requiere:

**I.** Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

**II.** Ser vecino del Estado de Puebla o haber residido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha de su designación o nombramiento;

**III.** No contar con antecedentes penales, y

**IV.** Tener cédula profesional y título legalmente expedidos de Licenciatura en Derecho o afín.

## **ARTÍCULO 57**

El Jefe del Departamento de lo Consultivo y de lo Contencioso tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar, previo acuerdo con el Director Jurídico, en la asesoría jurídica que requieran las Direcciones y Jefaturas de la Secretaría, mediante consulta por escrito o por medios electrónicos sobre la aplicación de normas en los casos concretos o su interpretación, elaborando los documentos, revisando oficios, acuerdos y demás resoluciones que se emitan;

**II.** Proponer al Director Jurídico, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan en funcionamiento de la Secretaría;

**III.** Proponer los proyectos requeridos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos de orden administrativo;

**IV.** Difundir en el ámbito de su competencia, Leyes, Reglamentos, Decretos Federales y Locales, Acuerdos, Órdenes, Normas Oficiales Mexicanas y las reformas a dichos ordenamientos, que normen las actividades en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;

**V.** Desahogar las comparecencias motivadas por los procedimientos de orden administrativo;

**VI.** Coadyuvar con las Direcciones y Jefaturas en la elaboración de proyectos de resolución de quejas y otras determinaciones que emitan en cumplimiento de sus atribuciones;

**VII.** Solicitar a las Direcciones y Jefaturas la información necesaria a fin de cumplir sus obligaciones;

**VIII.** Elaborar las actas de orden administrativo que le sean solicitadas por el Director Jurídico;

**IX.** Analizar y formular opinión jurídica previa, relacionada con autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y otros documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

**X.** Dar seguimiento y trámite a procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo proyectos de medios de defensa, promociones, informe previo y justificado en los juicios de amparo, respecto de actos y determinaciones, en los que intervengan servidores públicos de la Secretaría;

**XI.** Informar al Director Jurídico respecto de hechos ilícitos que conozca de manera oficial, realizados en contra de los intereses que representa la Secretaría, haciéndose del conocimiento de la Sindicatura Municipal para los efectos de su representación legal;

**XII.** Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de servicios, acuerdos de custodia de áreas verdes propiedad del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, u otros que se suscriban con motivo de las atribuciones de la Dependencia, y

**XIII.** Diseñar y elaborar convenios de colaboración, coordinación y modificatorios con Entidades públicas y privadas, Instituciones, Dependencias y Organismos públicos y privados, en cumplimiento a la normatividad en la materia.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

#### **ARTÍCULO 58**

El Secretario será suplido en las ausencias temporales que no excedan de quince días naturales, por el titular de la Dirección que designe y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 59**

Los titulares de las Direcciones serán suplidos en las ausencias temporales que no excedan de quince días naturales, por alguno de los Jefes de Departamento, previo acuerdo del Secretario y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 60**

Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el Servidor Público que designe el Director, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca la estructura orgánica aprobada de la Secretaría.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE**

##### **ARTÍCULO 61**

Los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Secretaría deberán:

**I.** Cumplir y ceñir sus actividades y disciplina a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

**II.** Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Procedimientos, Manuales y todas aquellas disposiciones legales que les competan;

**III.** Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta;

**IV.** Es obligación del Secretario, así como del personal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del servidor público o trabajador que incurra en ella, y

**V.** Todas las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SANCIONES**

##### **ARTÍCULO 62**

Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo correspondiente, las sanciones que puede aplicar la Contraloría Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, son las siguientes:

**I.** Amonestación privada o pública;

**II.** Suspensión de empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor de un año;

**III.** Destitución del puesto;

**IV.** Sanción económica; o

**V.** Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

### **ARTÍCULO 63**

La Contraloría Municipal aplicará sin perjuicio de las sanciones señaladas en el artículo anterior, aquellas que expresamente le confiera la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### **ARTÍCULO 64**

Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

**I.** La responsabilidad en que incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de éste Reglamento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla o las que dicten con base en ella;

**II.** Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;

**III.** El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;

**IV.** Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

**V.** La antigüedad en el servicio;

**VI.** La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y

**VII.** El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento.

### **ARTÍCULO 65**

Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado de acuerdo a su responsabilidad.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, se publicará por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día primero de enero del año dos mil diecisiete.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el siete de septiembre de dos mil once.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongán al presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a la aprobación de este Honorable Cabildo, el siguiente:

## DICTAMEN

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de diciembre de 2016, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día martes 21 de marzo de 2017, Número 14, Segunda Sección, Tomo DIII).

**PRIMERO.** Se aprueba el **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla**, en los términos señalados en el punto XX de la Exposición de Motivos del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado, a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla**, que se aprueba mediante el presente Dictamen.

Atentamente. San Andrés Cholula, Puebla, a 12 de diciembre de 2016. “Modernidad con Identidad” Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente y Obras. Presidente Regidor. **ANDRÉS TECPANECATL GÓMEZ.** Rúbrica. Vocal Regidor. **FAUSTO ROJAS ROMERO.** Rúbrica. Vocal Regidor. **JOSÉ REYES TLACHI TLACHI.** Rúbrica. Vocal Regidor. **PASCUALA IRENE HUITLE DEQUINO.** Rúbrica.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los 14 días del mes de diciembre de 2016. El Presidente Municipal Constitucional. **C. LEONCIO PAISANO ARIAS.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación Justicia, Seguridad y Transporte. **C. FAUSTO ROJAS ROMERO.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública. **PASCUALA IRENE HUITLE DEQUINO.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente y Obras. **C. ANDRÉS TECPANECATL GÓMEZ.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Protección Civil y Participación Ciudadana. **MARÍA SAMANTA NAVARRO PEREA.** Rúbrica. El Regidor de Salubridad y Asistencia Pública. **C. ESTEBAN SILVINO MIXCOATL CHIQUITO.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. CELESTINO NAVA AGUILAR.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y

Servicios Públicos. **C. JOSÉ REYES TLACHI TLACHI.** Rúbrica. El Regidor de Tradiciones y Costumbres. **C. JOSÉ JORGE LUÍS GALLEGOS HUIXTLACATL.** Rúbrica. El Regidor de Turismo y Relaciones Internacionales. **C. JOSÉ CHARBEL ESTEFAN LÓPEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JOSÉ ALFONSO RODRÍGUEZ PERIAÑEZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. PAULINO PEDRO LOZADA CUAYA.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. DANIEL ANTELIZ MAGAÑA.** Rúbrica.