

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del  
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

31/dic/2021	DÉCIMO SÉPTIMO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
-------------	---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO URBANO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA..... 6  
TÍTULO PRIMERO ..... 6  
DE LA SECRETARÍA..... 6  
CAPÍTULO I..... 6  
DISPOSICIONES GENERALES ..... 6  
    ARTÍCULO 1 ..... 6  
    ARTÍCULO 2..... 6  
    ARTÍCULO 3..... 9  
CAPÍTULO II..... 12  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 12  
    ARTÍCULO 4..... 12  
    ARTÍCULO 5..... 12  
    ARTÍCULO 6..... 14  
    ARTÍCULO 7..... 14  
CAPÍTULO III..... 15  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ..... 15  
    ARTÍCULO 8..... 15  
TÍTULO SEGUNDO ..... 19  
DE LAS FACULTADES..... 19  
CAPÍTULO I..... 19  
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA..... 19  
    ARTÍCULO 9..... 19  
    ARTÍCULO 10..... 20  
    ARTÍCULO 11..... 20  
SECCIÓN PRIMERA ..... 27  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... 27  
    ARTÍCULO 12..... 27  
SECCIÓN SEGUNDA ..... 28  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ..... 28  
    ARTÍCULO 13..... 28  
CAPÍTULO II..... 29  
DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA ..... 29  
    ARTÍCULO 14..... 29  
CAPÍTULO III..... 32  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS  
TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y LA UNIDAD DE MEJORA  
REGULATORIA..... 32  
    ARTÍCULO 15..... 32  
CAPÍTULO IV..... 34

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS .....	34
ARTÍCULO 16 .....	34
CAPÍTULO V .....	36
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO .....	36
ARTÍCULO 17 .....	36
SECCIÓN PRIMERA .....	40
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA .....	40
ARTÍCULO 18 .....	40
SECCIÓN SEGUNDA .....	42
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL .....	42
ARTÍCULO 19 .....	42
SECCIÓN TERCERA .....	43
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIVIENDA .....	43
ARTÍCULO 20 .....	43
SECCIÓN CUARTA .....	44
DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS .....	44
ARTÍCULO 21 .....	44
SECCIÓN QUINTA .....	45
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL .....	45
ARTÍCULO 22 .....	45
SECCIÓN SEXTA .....	46
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUELO .....	46
ARTÍCULO 23 .....	46
SECCIÓN SÉPTIMA .....	47
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA .....	47
ARTÍCULO 24 .....	47
SECCIÓN OCTAVA .....	49
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A ESPACIOS HABITACIONALES ..	49
ARTÍCULO 25 .....	49
CAPÍTULO VI .....	50
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	50
ARTÍCULO 26 .....	50
SECCIÓN PRIMERA .....	53
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO .....	53
ARTÍCULO 27 .....	53
SECCIÓN SEGUNDA .....	55
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO .....	55
ARTÍCULO 28 .....	55
CAPÍTULO VII .....	57
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL E IMAGEN .	57
ARTÍCULO 29 .....	57
SECCIÓN PRIMERA .....	60

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	60
ARTÍCULO 30 .....	60
SECCIÓN SEGUNDA .....	61
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E IMPACTO AMBIENTAL .....	61
ARTÍCULO 31 .....	61
SECCIÓN TERCERA.....	62
DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS .....	62
ARTÍCULO 32 .....	62
CAPÍTULO VIII .....	63
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL .....	63
ARTÍCULO 33 .....	63
SECCIÓN PRIMERA .....	65
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN.....	65
ARTÍCULO 34 .....	65
SECCIÓN SEGUNDA .....	67
DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESOLUCIONES .....	67
ARTÍCULO 35 .....	67
CAPÍTULO IX .....	68
DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.....	68
ARTÍCULO 36 .....	68
CAPÍTULO X.....	70
DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL.....	70
ARTÍCULO 37 .....	70
ARTÍCULO 38 .....	71
ARTÍCULO 39 .....	71
ARTÍCULO 40 .....	72
ARTÍCULO 41 .....	73
SECCIÓN PRIMERA .....	77
DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA .....	77
ARTÍCULO 42 .....	77
ARTÍCULO 43 .....	77
ARTÍCULO 44 .....	77
SECCIÓN SEGUNDA .....	81
DE LA UNIDAD JURÍDICA.....	81
ARTÍCULO 45 .....	81
SECCIÓN TERCERA.....	83
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONSERVACIÓN .....	83
ARTÍCULO 46 .....	83
ARTÍCULO 47 .....	86

ARTÍCULO 48 .....	87
SECCIÓN CUARTA .....	89
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS .....	89
ARTÍCULO 49 .....	89
ARTÍCULO 50 .....	92
ARTÍCULO 51 .....	94
TÍTULO TERCERO .....	98
COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL.....	98
ARTÍCULO 52 .....	98
ARTÍCULO 53 .....	98
ARTÍCULO 54 .....	98
ARTÍCULO 55 .....	99
CAPÍTULO I.....	99
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL.....	99
ARTÍCULO 56 .....	99
CAPÍTULO II.....	99
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	99
ARTÍCULO 57 .....	99
ARTÍCULO 58 .....	100
ARTÍCULO 59 .....	100
CAPÍTULO III.....	101
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ .....	101
ARTÍCULO 60 .....	101
ARTÍCULO 61 .....	101
ARTÍCULO 62 .....	101
ARTÍCULO 63 .....	101
TÍTULO CUARTO.....	101
DE LAS SUPLENCIAS.....	101
CAPÍTULO ÚNICO .....	101
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	101
ARTÍCULO 64 .....	101
ARTÍCULO 65 .....	102
TÍTULO QUINTO .....	102
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	102
ARTÍCULO 66 .....	102
ARTÍCULO 67 .....	102
TRANSITORIOS .....	103

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO URBANO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como establecer las facultades y competencias de las personas servidoras públicas que integran cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

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

III. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

IV. CAAPDROC: A la Comisión de Asesoría y Admisión de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

V. Centro Histórico: Al conjunto formado por construcciones, espacios públicos y privados, calles, plazas y particularidades geográficas o topográficas que lo conforman y ambientan y que en determinado

momento histórico tuvo una clara fisionomía unitaria, expresión de una comunidad, social, individualizada y organizada;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Equipamiento Urbano: Al conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos para desarrollar las actividades económicas, sociales, culturales, educativas, de traslado, deportivas, recreativas asistenciales, y de abasto;

XVII. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y

los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada

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

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

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

XXI. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXII. Mejora Regulatoria: A la política pública que permite la generación de normas claras, trámites y servicios simplificados, así como de las instituciones para su aplicación en beneficio de la sociedad, estimulando la innovación, confianza, productividad, eficiencia y competitividad para el crecimiento, bienestar general y desarrollo humano, con los menores costos posibles;

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

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

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

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

XXVII. PDRO: A los Peritos Directores Responsables de Obra;

XXVIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

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

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

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

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

### **ARTÍCULO 3**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Contraloría;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Secretaría y de las

Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;

V. La persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las

personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, la Ley de Vivienda, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Naturales de Estado de Puebla, Decreto Ejecutivo del Estado, que declara “Zona Típica Monumental”, parte de la Ciudad de Puebla, Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos la ciudad de Puebla, Norma Técnica para la Protección, Preservación y Conservación del Zócalo, de la Zona de Monumentos del Municipio de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Ley General de Mejora Regulatoria, Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla, el presente Reglamento, los acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 5**

La Secretaría tiene por objeto:

- I. Regular la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de sus habitantes;
- II. Impulsar un modelo de desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y medioambiental;

- III. Diseñar e implementar instrumentos normativos, administrativos y de control para la adecuada gestión del territorio;
- IV. Evitar asentamientos humanos en zonas de riesgo y disminuir la vulnerabilidad de la población ante desastres naturales;
- V. Impulsar la revisión del marco regulatorio municipal y su aplicación para, de ser el caso, implementar medidas correctivas y/o elaborar propuestas en materia de mejora regulatoria;
- VI. Dictaminar las propuestas regulatorias de las Dependencias y Entidades, así como los análisis de impacto regulatorio correspondientes;
- VII. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, así como emitir los lineamientos para su operación mismos que serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;
- VIII. Implementar los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
- IX. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones en materia de anuncios, zonas publicitarias, desarrollo sustentable, impacto ambiental, fuentes fijas, residuos y gestión ambiental, con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, factibilidades o cualquier otro que le señale el COREMUN; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo, o estén reservadas a otros órdenes de Gobierno;
- X. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- XI. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XII. Coordinar los esfuerzos de supervisión en campo, con criterios de eficiencia y eficacia administrativa, que realice el Ayuntamiento en los ámbitos de competencia de la Secretaría, y
- XIII. Establecer y aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones previstas por infracciones a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias

Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civil.

## **ARTÍCULO 6**

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

## **ARTÍCULO 7**

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

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

I.1. Secretaría Técnica.

I.2. Secretaría Particular.

II. Unidad de Mejora Regulatoria.

III. Dirección de Desarrollo Urbano.

III.1. Subdirección de Administración Urbana.

III.1.1. Departamento de Gestión Territorial.

III.1.2. Departamento de Gestión de Vivienda.

III.1.3. Departamento de Asentamientos Humanos.

III.1.4. Departamento de Gestión Vial.

III. 2. Subdirección del Suelo.

III. 2.1. Departamento de Gestión Urbana.

III.3. Unidad de Atención a Espacios Habitacionales.

IV. Dirección Jurídica.

IV. 1.1 Departamento de lo Contencioso.

IV. 1.2. Departamento de lo Consultivo.

V. Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen.

V.1. Departamento de Gestión Ambiental.

V.2. Departamento de Normatividad e Impacto Ambiental.

V.3. Departamento de Anuncios.

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

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

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

VII. Coordinación de Supervisión.

ÓRGANO DESCONCENTRADO

VIII. Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

VIII.1. Unidad Jurídica.

VIII.2. Dirección de Regulación y Conservación.

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

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

VIII.3. Dirección de Planeación y Proyectos.

VIII.3.1. Departamento de Planeación y Proyectos Estratégicos.

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

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 8**

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo

Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil dispuestas para los mismos;

XXI. Verificar que se apliquen las medidas de seguridad y sanciones por infracción a la normatividad aplicable;

XXII. Practicar visitas de inspección a inmuebles, construcciones, edificaciones y asentamientos humanos para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y emitir el dictamen de zona de riesgo;

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

XXIV. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos, Especiales de Obras en Proceso Constructivo y de Riesgo de Protección Civil que presenten los respectivos obligados;

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

XXVI. Emitir los registros a los asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil, así como la elaboración de estudios de riesgo/vulnerabilidad, estudios especiales en materias correlacionadas a la Protección Civil y la capacitación especializada en la materia, emitiendo la convocatoria respectiva;

XXVII. Emitir y contar con un padrón de asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil que cuenten con el registro emitido por la Secretaría;

XXVIII. Conocer y resolver el procedimiento Administrativo con la finalidad de revocar el Registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable, y en su caso dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que pudiera generar responsabilidad administrativa o penal por parte de los asesores y/o capacitadores, derivado de la responsabilidad solidaria que contraen con los obligados mediante la Carta de Corresponsabilidad;

XXIX. Promover y suscribir contratos, acuerdos, convenios, previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Presidencia Municipal,

con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, municipales, sector público, social, privado y Organismos no Gubernamentales, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXX. Coordinarse con la instancia correspondiente, para promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el Municipio, estableciendo estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos, con el fin de evitar la construcción de riesgos futuros y la realización de acciones de intervención para reducir los riesgos existentes;

XXXI. Coordinar y vigilar la implementación y exacta observancia de la política pública de mejora regulatoria a través de las herramientas en la materia;

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

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

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 9**

La persona Titular de la Secretaría tendrá la representación de la misma, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

## **ARTÍCULO 10**

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

## **ARTÍCULO 11**

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

- I. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;
- III. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- IV. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;
- V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VI. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Proporcionar a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- VIII. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;
- IX. Validar las propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, derivadas de congresos,

seminarios, foros, consultas públicas y privadas, organizaciones sociales, y universidades;

X. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos, iniciados por la construcción de edificaciones que contravengan la normatividad aplicable en el Municipio;

XI. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

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

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

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

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

XVI. Proponer al Ayuntamiento, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el

Estado o con otros Municipios, con organismos públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras Dependencias y Entidades;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Ordenar la elaboración y actualización de los proyectos de Manuales de Organización, procedimientos y operación de las

Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV. Fomentar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, la adopción de tecnologías y prácticas que permitan reducir la huella de carbono generada, tanto por la propia dependencia, como por el Ayuntamiento y el Municipio,

mientras se limita la emisión excesiva de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, así como olores, cuando rebasen los límites permitidos por las Normas Oficiales, Mexicanas y la normatividad aplicable, así sea por parte de unidades económicas del sector privado, instancias de otros niveles de Gobierno o dependencias y entidades de la propia Administración Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

XLI. Instruir que se emita la convocatoria para el registro de asesores y/o capacitadores externos en la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;

XLII. Vigilar que se cumplan con los procedimientos administrativos tendientes a realizar visitas de inspección en todo tipo de inmuebles,

así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados, Central de Abasto, auditorios, centros de espectáculos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil dispuestas para los mismos;

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

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

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

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

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

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

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

L. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos de corrupción, faltas normativas u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la Administración Pública Municipal y el

Municipio, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

LI. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

LII. Articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia;

LIII. Autorizar la integración y publicación de la Agenda Municipal de Mejora Regulatoria;

LIV. Promover la realización de campañas de difusión en materia de Gestión Integral de Riesgos;

LV. Impulsar la transparencia y el acceso ciudadano a la información como aspectos integrales de la administración y operación de la Secretaría, atendiendo en todo momento la normatividad, solicitudes y consultas en la materia;

LVI. Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;

LVII. Proponer, al Ayuntamiento los anteproyectos de reformas al COREMUN en materia de su competencia;

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

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

Las facultades no delegables son las previstas en las fracciones I, VI, IX, XI, XVI, XXIII, XXIV, XXVIII, XXXVI, XLIII, XLIV, XLV, XLVIII, LIII, LVI, LVII y LVIII de este artículo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 12**

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

I. Coordinar y controlar la correspondencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría;

III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para que se cumplan en sus términos;

IV. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

V. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular, turnando a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

VI. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

VII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

VIII. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

IX. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, con apoyo de las Unidades Administrativas;

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

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **ARTÍCULO 13**

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

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

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

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

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

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

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;

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

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

#### **ARTÍCULO 14**

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

I. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal;

II. Asesorar y coordinar a los Enlaces Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, en la elaboración e implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio de los nuevos proyectos de regulación o reformas existentes que presenten las Dependencias y Entidades:

IV. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de mejora regulatoria, y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;

V. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;

VI. Instrumentar en coordinación con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, esquemas de calidad en el servicio público;

VII. Recibir y evaluar los informes de avance que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria;

- VIII. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes;
- IX. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;
- X. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- XI. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la suscripción de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria;
- XII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos y procedimientos a seguir para la coordinación, implementación, ejecución y evaluación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Coordinar a los Enlaces Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades para la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XIV. Coordinar a los Enlaces Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, para la integración del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- XV. Promover la interoperabilidad del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios con el Catálogo Estatal y el Catálogo Nacional;
- XVI. Verificar la inscripción y la constante actualización del Registro Municipal de Regulaciones;
- XVII. Analizar desde un enfoque de Mejora Regulatoria, las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales;
- XVIII. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; así como integrar el catálogo de los mismos;
- XIX. Administrar el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, conforme a la normatividad aplicable en materia de mejora regulatoria;

- XX. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento, ante el Gobierno Federal, el Estatal y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria;
- XXI. Recibir, turnar y dar el seguimiento correspondiente a la Protesta Ciudadana;
- XXII. Integrar la Agenda Regulatoria que presenten las Dependencias y Entidades;
- XXIII. Requerir, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, la elaboración del Análisis de Regulatorio Ex Post a las Dependencias y Entidades, que hayan emitido regulaciones con costos de cumplimiento para particulares;
- XXIV. Coordinar la implementación de los Programas Específicos de Mejora Regulatoria que tengan como objetivo simplificar trámites y servicios, así como el perfeccionamiento de regulaciones;
- XXV. Desarrollar encuestas de seguimiento e información estadística que permita la evaluación en materia de mejora regulatoria;
- XXVI. Recibir, evaluar y verificar el cumplimiento que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación de los Programas que se desarrollen en la materia de mejora regulatoria;
- XXVII. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- XXVIII. Convocar a las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias, del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, y
- XXIX. Organizar y participar en las mesas de trabajo empresariales y todas aquellas que incidan en el bienestar social, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

##### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Dirección y de la Unidad de Mejora Regulatoria habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;
- II. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- IV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- V. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- VI. Asesorar en el ámbito de su competencia al superior jerárquico, cuando así lo requiera;
- VII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, así como someterlos a consideración del superior jerárquico, y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VIII. Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- X. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Contraloría;

- XI. Proponer, al superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el suministro de información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita la persona Titular de la Secretaría;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XV. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios de coordinación o colaboración contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores públicos, social, privado y Organismos no Gubernamentales y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XVII. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;
- XVIII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIX. Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la operación de la Dirección a su cargo;
- XX. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XXI. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XXII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de su superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos y

otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

#### **ARTÍCULO 16**

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

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

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

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

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

V. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

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

VIII. Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en el ámbito de su competencia;

IX. Asesorar a las Unidades Administrativas a su cargo, en el manejo y consulta de la información que sea de su competencia;

- X. Coordinar elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a validación de su superior jerárquico, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- XI. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita a la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIII. Elaborar propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, con sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;
- XIV. Presentar al superior jerárquico, la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo para la integración del Informe de Gobierno;
- XV. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XVI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XVII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de su superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XVIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

#### **ARTÍCULO 17**

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

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

II. Vigilar que se informe mensualmente al Instituto Mexicano del Seguro Social y a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, los otorgamientos de licencias de obra menor y mayor expedidos por el área, remitiendo copia de la solicitud realizada por el peticionario;

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

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

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

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

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

VIII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;

IX. Autorizar y expedir las constancias de terminación de obra, considerando que se otorguen previo cumplimiento de los requisitos

establecidos en las propias autorizaciones y previa supervisión que realice la Unidad Administrativa correspondiente;

X. Expedir licencias, permisos, constancias y factibilidades de uso de suelo;

XI. Vigilar que se realice el procedimiento técnico de regularización de asentamientos humanos, en los términos que establecen las Leyes, Programas y Convenios en materia de desarrollo urbano;

XII. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada;

XIII. Administrar el registro de PDRO y Corresponsables;

XIV. Implementar sistemas eficientes y expeditos para que se cumpla con la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla; de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la propia Dirección;

XV. Imponer y ordenar las medidas de seguridad o sanciones por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia;

XVI. Solicitar a la Dependencia correspondiente cuando así proceda, la demolición o el retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin el permiso correspondiente o en contravención a la normatividad aplicable

XVII. Administrar las estrategias de zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;

XVIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda en el Municipio, cumpliendo con la normatividad aplicable;

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

XX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las modificaciones de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones

administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;

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

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

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

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

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

XXVI. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, vigilando la correcta aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;

XXVII. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, las zonas federales de restricción de

inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos;

XXVIII. Participar en las reuniones de la CAAPDROC, en términos de lo establecido en el COREMUN;

XXIX. Ordenar a la Unidad Administrativa correspondiente que se elabore el Acta correspondiente a la reunión de la CAAPDROC;

XXX. Coordinar las reuniones con los comités técnicos de apoyo pertenecientes a la CAAPDROC;

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

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

XXXIII. Recibir las solicitudes de los interesados en obtener el registro como PDRO y Corresponsables, a fin de someterlos a consideración de la CAAPDROC;

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

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

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

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

XXXVIII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el proyecto de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos, así como la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

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

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

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

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

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

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

XLV. Revocar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se hayan otorgado en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, el COREMUN, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**

#### **ARTÍCULO 18**

La Subdirección de Administración Urbana dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Desarrollar y difundir las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal;

II. Revisar los dictámenes de los estudios de impacto vial, identificación de predios, así como de redensificaciones y regularizaciones de construcciones conforme a la normatividad aplicable;

III. Validar y autorizar los estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;

- IV. Validar los proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes;
- V. Validar políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas con los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda;
- VI. Determinar la viabilidad de la incorporación de asentamientos humanos irregulares a los programas de incorporación al desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;
- VII. Participar con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento para la identificación de los lotes y/o predios por asignar.
- VIII. Revisar los dictámenes de autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales indistintamente del régimen de propiedad;
- IX. Revisar los dictámenes para la municipalización de los fraccionamientos, previa solicitud del fraccionador, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;
- X. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano el proyecto de nomenclatura de calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el fomento a la vivienda;
- XII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano en el fortalecimiento la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda, y
- XIII. Elaborar y presentar para validación de la persona Titular de la Dirección, el dictamen técnico previo a la adquisición de un bien inmueble por parte del Ayuntamiento, observando que el uso de suelo para el que se requiera, sea compatible con las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 19**

El Departamento de Gestión Territorial dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Administración Urbana y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Analizar y emitir dictámenes sobre identificación de predios, así como elaborar opiniones técnicas y factibilidades de uso de suelo especiales o condicionados, así como de redensificaciones y regularizaciones de construcciones en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y autoridades competentes;

II. Realizar proyectos de planeación urbano-territorial desde una visión integral, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;

III. Revisar, analizar, gestionar, elaborar, y actualizar Realizar en coordinadamente con las Unidades Administrativas competentes los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable y Sectoriales;

IV. Elaborar y presentar para su validación a la persona Titular de la Subdirección de Administración Urbana dictámenes técnicos para identificar áreas útiles de predios, así como dictámenes para determinación de superficies con restricciones y/o derechos de vía u otras condicionantes de la propiedad, afectaciones o cualquier tipo o característica del área;

V. Proponer, a la persona Titular de la Subdirección de Administración Urbana, conforme a la normatividad aplicable y cuando proceda, las sanciones correspondientes para su ejecución, derivadas de los dictámenes técnicos de identificación de áreas útiles de predio; para determinación de superficies con restricciones y/o derechos de vía u otras condicionantes de la propiedad, afectaciones o cualquier tipo o característica del área;

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

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

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIVIENDA**

#### **ARTÍCULO 20**

El Departamento de Gestión de Vivienda dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Administración Urbana, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Realizar las acciones de promoción y gestión ante las instancias competentes, para proyectos de vivienda en el Municipio;

II. Desarrollar y difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano municipal y proyectos de vivienda, aplicando la normatividad en materia de Planeación y Administración del Desarrollo Urbano;

III. Elaborar y presentar para su validación a la persona Titular de la Subdirección de Administración Urbana estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;

IV. Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios;

V. Elaborar y promover proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes, para potenciar su impacto positivo;

VI. Implementar políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas con los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda;

VII. Diseñar alternativas mixtas de autoconstrucción de vivienda con empresas socialmente responsables, y

VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Administración Urbana en el fortalecimiento para la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Asentamientos Humanos dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Administración Urbana y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Trabajar coordinadamente, previa instrucción de la persona Titular de la Subdirección de Administración Urbana, con los gobiernos Estatal y Federal para resolver problemas en materia de asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de la normatividad.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL**

#### **ARTÍCULO 22**

El Departamento de Gestión Vial dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Administración Urbana, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUELO**

#### **ARTÍCULO 23**

La Subdirección de Suelo dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;
- II. Revisar que las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, cumplan con los requisitos que exige el COREMUN;
- III. Revisar que las inspecciones o supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, se realicen de conformidad con el COREMUN;
- IV. Supervisar que se realice la suspensión temporal o definitiva y/o la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por incumplimiento a alguno de los preceptos establecidos en el COREMUN;
- V. Vigilar que las constancias de terminación de obra, cumplan con lo establecido en los planos sellados, así como las autorizaciones otorgadas;
- VI. Revisar que los dictámenes para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de áreas y predios en el Municipio, cumplan con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente;
- VII. Revisar que las solicitudes para las autorizaciones en materia de desarrollo urbano municipal, cumplan con los requisitos señalados conforme al marco legal vigente;
- VIII. Vigilar que previo a las autorizaciones de las Licencias de Construcción el PDRO entregue carta responsiva de la obra a autorizarse;
- IX. Supervisar que se informe mensualmente al Instituto Mexicano del Seguro Social y a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, los otorgamientos de licencias de obra menor y mayor expedidos por el área, remitiendo copia de la solicitud realizada por el peticionario;

X. Vigilar que se mantenga actualizada la base de datos de la Carta Urbana del Municipio de Puebla;

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

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

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

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA**

#### **ARTÍCULO 24**

El Departamento de Gestión Urbana dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Suelo, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

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

a) Construcción de obra menor y mayor;

b) Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requieran;

c) Demolición requerida por los particulares;

d) Uso de suelo específico para empadronamiento;

e) Factibilidad de uso de suelo, y

f) Suelo para construcción y constancia de uso de suelo.

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

- IV. Analizar el otorgamiento de prórrogas de vigencia de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Solicitar a la Coordinación de Supervisión, la supervisión de los inmuebles para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia de Obra y Construcción y si la misma se ajustó a los planos correspondientes;
- VI. Informar mensualmente al Instituto Mexicano del Seguro Social y a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, los otorgamientos de licencias de obra menor y mayor expedidos por el área, remitiendo copia de la solicitud realizada por el peticionario;
- VII. Analizar y revisar la procedencia de las solicitudes de alineamiento y número oficial, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, en su Carta Urbana;
- VIII. Elaborar la documentación respectiva para la autorización de la asignación y/o actualización de Alineamiento y Número Oficial, así como sus derivadas, de todos aquellos bienes inmuebles que cumplan con lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;
- IX. Digitalizar y actualizar la Carta Urbana del Municipio de Puebla, así como elaborar una base de datos actualizados de la misma;
- X. Señalar las restricciones en los alineamientos de acuerdo a lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Sustentable a mediano y corto plazo;
- XI. Realizar la cuantificación de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente y normatividad aplicable de los derechos para:
- a) La expedición del alineamiento y número oficial;
  - b) Licencias de obra menores y mayores y/o específicas;
  - c) Licencias de uso de suelo específico para empadronamiento;
  - d) Licencias de uso de suelo para construcción;
  - e) Las constancias y factibilidad de usos de suelo;
  - f) La división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios, y
  - g) La distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos según sea el caso.

XII. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Subdirección de Suelo, la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo;

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

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

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

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

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A ESPACIOS HABITACIONALES**

#### **ARTÍCULO 25**

La Unidad de Atención a Espacios Habitacionales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer estrategias y líneas de acciones para incentivar la inversión en materia de vivienda en el Municipio;

II. Coordinar la vinculación con organismos públicos y privados, que otorguen subsidios para el fomento a la construcción o compra de vivienda;

III. Impulsar sinergias encaminadas a detonar la construcción de vivienda en el Municipio;

- IV. Fungir como enlace entre las áreas del Ayuntamiento y los sectores públicos, privados y sociales, en el ámbito de vivienda y desarrollo urbano;
- V. Coordinar las relaciones públicas con los sectores públicos, privados y sociales en materia de vivienda y desarrollo urbano;
- VI. Fomentar la inversión de vivienda en el Municipio;
- VII. Proponer mejoras en los procesos administrativos para la emisión de permisos relativos a la construcción de vivienda;
- VIII. Asesorar cuando se requiera en materia de vivienda y desarrollo urbano a unidades administrativas, dependencias y entidades;
- IX. Proponer estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de inversiones en materia de construcción de vivienda, y
- X. Dar seguimiento al interior de las Dependencias de los proyectos en materia de vivienda.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 26**

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

- I. Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- II. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas; sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados, así como respecto a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y la Gerencia estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

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

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

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

VII. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

VIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;

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

X. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;

XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;

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

XIII. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;

- XIV. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;
- XV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;
- XVI. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XVII. Instruir las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría;
- XVIII. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;
- XIX. Participar en las reuniones de PDRO y Corresponsables, a fin de asesorar jurídicamente en los temas que en ellas se ventilen;
- XX. Emitir opinión jurídica respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo, concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;
- XXI. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los correlacionados con la competencia de la misma;
- XXII. Supervisar la elaboración de los convenios de colaboración con organismos internacionales o nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico;
- XXIII. Vigilar que los actos de las Unidades Administrativas se encuentren apegados a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXIV. Validar los proyectos de resolución que se emitan respecto a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante las Unidades Administrativas;
- XXV. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

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

XXVII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXVIII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

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

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

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

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO**

#### **ARTÍCULO 27**

El Departamento de lo Consultivo dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

que deban suscribir, a fin de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales;

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

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

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

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

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

VII. Dar seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría;

VIII. Desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos;

IX. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generados en la Secretaría;

X. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, las opiniones Jurídicas respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;

XI. Elaborar previa solicitud de la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas a las personas servidoras públicas

que en el ejercicio de sus funciones incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad aplicable;

XII. Emitir en coordinación con la persona Titular de la Dirección Jurídica, opinión jurídica relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría.

XIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Secretaría a fin de emitir su opinión jurídica al respecto;

XIV. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en el ámbito de sus facultades;

XV. Diseñar elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección jurídica para su validación convenios de colaboración con diversas Entidades, Dependencias, Instituciones y Organismo Público y/o privados, para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;

XVI. Realizar previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre que procedan legalmente;

XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la realización de los proyectos de promociones para la substanciar y resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

#### **ARTÍCULO 28**

El Departamento de lo Contencioso dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

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

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

IV. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables las personas servidoras públicas de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;

V. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;

VI. Coadyuvar con la persona Titular del Departamento Consultivo en la Elaboración de las actas administrativas de las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad aplicable;

VII. Hacer de conocimiento de la Contraloría previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

VIII. Informar a la Sindicatura Municipal, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto

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

IX. Elaborar coordinadamente con las Unidades Administrativas los proyectos de resoluciones derivados de los procedimientos administrativos, que en el ejercicio de las atribuciones sean competencia de esta Secretaría;

X. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría;

XI. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la formulación de la denuncia de hechos, querrelas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar, y

XII. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL E IMAGEN**

#### **ARTÍCULO 29**

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

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

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

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

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

- V. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de anuncios, emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas; así como bolsas de plástico desechables, popotes de plástico o envases de poliestireno expandido (unicel) generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;
- VII. Emitir los Dictámenes de Factibilidad respecto de las solicitudes para Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios;
- VIII. Instruir la elaboración del Padrón de Anuncios y del inventario de infraestructura urbana aprovechable en dicha materia, a fin de administrar los mismos;
- IX. Vigilar que se requiera a los Titulares, propietarios, poseedores y/o responsables de anuncios, el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables de las licencias, permisos y/o permisos publicitarios correspondientes;
- X. Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar;
- XI. Vigilar que se proporcione la información necesaria a la persona Titular de la Dirección Jurídica, conforme al COREMUN para el trámite de la declaración de nulidad o revocación de licencias, permisos y/o permisos publicitarios que contravengan la normatividad aplicable;
- XII. Analizar y evaluar los anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación;
- XIII. Administrar la colocación de anuncios;
- XIV. Verificar que los concesionarios de mobiliario urbano cumplan con las cláusulas de sus títulos de concesión, observando las anomalías encontradas;
- XV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los lugares de uso común para la colocación de anuncios electorales, en bastidores,

mamparas y elementos de equipamiento urbano, siendo éstos los únicos sitios para la colocación de los mismos;

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

XVII. Autorizar la Licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia municipal;

XVIII. Solicitar la supervisión de la operación y funcionamiento de fuentes fijas que funcionen como establecimientos de comercio o servicio, que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

XIX. Emitir opinión respecto a la viabilidad de la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se celebren con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, en materia de anuncios;

XX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos que regirán la colocación de anuncios en mobiliario urbano, en inmuebles de propiedad privada, en inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, en la vía pública y en vehículos de transporte privado;

XXI. Ordenar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XXII. Acordar, el retiro de anuncios políticos electorales que se encuentren en la Zona de Monumentos, declarada así mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha dieciocho de noviembre de mil novecientos setenta y siete;

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

XXIV. Supervisar que las visitas de inspección en materia ambiental cumplan con la legislación aplicable;

XXV. Coadyuvar con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, en la prevención de la contaminación de sitios con residuos peligrosos, de manejo especial y su remediación;

XXVI. Acordar con la Coordinación de Supervisión y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia;

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

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

## **SECCIÓN PRIMERA**

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

#### **ARTÍCULO 30**

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

I. Elaborar e conformidad con el COREMUN, la Licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia municipal;

II. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la supervisión, la operación y funcionamiento de fuentes fijas que funcionen como establecimientos de comercio o servicio, que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

III. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios, ocasionados por infracciones a la normatividad ambiental;

IV. Ejecutar acciones que tengan por objeto implementar en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental;

V. Elaborar la asignación de medidas de mitigación de competencia municipal;

VI. Elaborar las constancias de liberación de obra en materia ambiental, a los proyectos que den cumplimiento a la asignación de medidas de mitigación en materia ambiental y al plan de manejo para la disposición final de residuos de construcción, emitidos por autoridades competentes de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Solicitar información y/o acceso a los registros y bases de datos de otras Unidades Administrativas a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental;

VIII. Elaborar inventario anual de fuentes fijas de emisión a la atmósfera, de competencia municipal, y

IX. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico en materia de ruido y residuos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E IMPACTO AMBIENTAL**

#### **ARTÍCULO 31**

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

I. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental;

II. Informar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las autorizaciones, permisos o licencias, según sea el caso, en materia de impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, y demás asuntos competencia de la Secretaría;

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS**

#### **ARTÍCULO 32**

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

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

- II. Informar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de anuncios;
- III. Elaborar la Licencia para la colocación de anuncio con peso mayor a 50 kg y/o autosoportados;
- IV. Elaborar el Padrón de Anuncios y administrar el mismo en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana;
- V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: anuncios;
- VI. Integrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios y administrar el mismo en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana;
- VII. Elaborar el permiso publicitario para la colocación de anuncios móviles en vehículos no destinados al servicio de transporte público o mercantil;
- VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana en el establecimiento de los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar, y
- IX. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana; en el análisis y evaluación de anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación.

## **CAPÍTULO VIII**

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

#### **ARTÍCULO 33**

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

- I. Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil, en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

- II. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las campañas de difusión en materia de Gestión Integral de Riesgos;
- III. Validar que en tiempo y forma se realicen y atiendan las solicitudes de la ciudadanía en materia de inspecciones oculares, dictámenes de zona de riesgo, revisión de medidas de seguridad de anuncios y demolición;
- IV. Emitir dictámenes en zonas de riesgo, donde se asienten o pretendan asentar centros de población;
- V. Validar, las ordenes de visita y clausuras, inmovilizaciones, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente;
- VI. Emitir la convocatoria para el registro de asesores y/o capacitadores externos en la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;
- VII. Emitir los registros a los asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;
- VIII. Verificar que se emita el padrón de asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;
- IX. Vigilar la integración del expediente que recabe las pruebas necesarias para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable y remitir el expediente a la persona Titular de la Secretaría, para determinar la procedencia del mismo;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normativa oficial vigente, para el aprovechamiento y almacenamiento de sustancias y materiales peligrosos;
- XI. Imponer las sanciones en materia de protección, previa validación de la persona Titular de la Secretaría, que sean informadas por la Dirección Municipal de Protección Civil, derivadas de la atención en casos de urgencia atendidas por ésta;
- XII. Revisar y, en su caso, aprobar los Programas Internos de Protección Civil, Programas Especiales de Protección Civil, Medidas Preventivas para Giros de Bajo Riesgo, Constancias de verificación de medidas de seguridad y de todo tipo de establecimientos, tanto industriales como comerciales o de servicios y cualquier otro que se determine, asentados en el Municipio;

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

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

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

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

XVII. Emitir el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN**

#### **ARTÍCULO 34**

El Departamento de Gestión de Riesgos y Prevención dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Revisar y, en su caso, aprobar los Programas Especiales de Protección Civil para Eventos Públicos y/o Masivos Internos y Programas Especiales de Protección Civil, para validación de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

II. Realizar las visitas de inspección a predios y/o inmuebles previa solicitud del ciudadano, para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y emitir el dictamen de zona de riesgo;

III. Realizar las visitas de inspecciones oculares estructurales de inmuebles, previa solicitud del ciudadano, para evaluar la vulnerabilidad de construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, dentro del predio en estudio y en el entorno próximo;

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

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

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

VII. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar que las unidades transportadoras de material peligroso que circulen en el Municipio, cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas; así como las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su circulación;

VIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, la propuesta de convocatoria para el registro de asesores y/o capacitadores externos en la elaboración de programas internos y especiales en materia de Protección Civil;

IX. Implementar el procedimiento para la obtención de los registros de los asesores y/o capacitadores externos, para la elaboración de programas internos, especiales en materia de Protección Civil;

X. Elaborar el padrón de asesores y/o capacitadores externos, para la elaboración de programas internos y especiales en materia de Protección Civil;

XI. Informar a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, las omisiones y/o irregularidades presentadas por los Asesores y/o Capacitadores de Protección Civil con registro vigente ante la Secretaría, detectadas durante la revisión de los trámites ingresados para su revisión y/o aprobación, a fin de proponer la revocación del registro otorgado, y

XII. Integrar el expediente y recabar las pruebas necesarias para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable, informándole a la persona Titular de la Dirección para que remita el expediente a la persona Titular de la Secretaría para determinar la procedencia del mismo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESOLUCIONES**

#### **ARTÍCULO 35**

El Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Elaborar las medidas de seguridad y de protección civil, encaminadas a la prevención y reducción de riesgos que se puedan causar a la población;

IV. Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, los montos de las sanciones económicas aplicables a los establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que se determine de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, los montos de las sanciones económicas aplicables a las personas físicas y/o jurídicas

propietarias de las unidades transportadoras de material peligroso, por las infracciones cometidas de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

VI. Ejecutar, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable, a través del procedimiento establecido, decidiendo, bajo su responsabilidad, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, las decisiones que hubiere tomado;

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

VIII. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro de los expedientes generados, reportando a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, cualquier irregularidad, para implementar los procedimientos legales aplicables, así como que los expedientes se concluyan en tiempo y forma, y

IX. Verificar que se ejecuten los acuerdos de retiro de sellos de clausura o de inmovilización impuestos derivado del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN**

#### **ARTÍCULO 36**

La Coordinación de Supervisión dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Autorizar y/o ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano;

II. Supervisar y evaluar los procedimientos de inspección y verificación competencia de la Secretaría;

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

- IV. Supervisar que se realicen las podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles de conformidad con los lineamientos autorizados;
- V. Atender y dar seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes del Municipio, así como aquellas ejecutadas en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;
- VI. Supervisar que las obras que se ejecuten en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes del Municipio, así como aquellas realizadas en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, cumplan con la normatividad aplicable, clausurando aquéllas que se hayan realizado sin la autorización respectiva;
- VII. Ejecutar las órdenes de clausura de obras realizadas sin autorización en el Municipio, en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes;
- VIII. Llevar a cabo la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- IX. Remitir a las Unidades Administrativas correspondientes, los expedientes debidamente integrados, derivados de las visitas de inspección en el ámbito de su competencia, a efecto de substanciar y resolver los mismos;
- X. Realizar supervisiones en el Municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales;
- XI. Informar de la procedencia de terminación de obra, previa supervisión al inmueble, verificando la construcción contra los planos autorizados y elaborar el oficio de constancia de terminación de obra, para la autorización correspondiente;
- XII. Ejecutar las órdenes de retiro de sellos de clausura, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Emitir los oficios de comisión debidamente fundados y motivados necesarios para la realización de las visitas de inspección, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIV. Atender las solicitudes en materia de inspecciones oculares, revisión de medidas de seguridad de anuncios y demolición;
- XV. Coordinar los operativos a realizar en conjunto con las Unidades Administrativas, dependencias Federales, Estatales y Municipales; así

como las Unidades Administrativas para llevar a cabo visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que determine la normatividad aplicable, cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil, necesarias para su funcionamiento;

XVI. Coordinarse con otras autoridades municipales en el ámbito de su competencia, a fin de realizar en manera conjunta visitas de inspección, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección civil;

XVII. Autorizar y ordenar que se realicen las visitas de inspección a anuncios y/o espectaculares para verificar el cumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

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

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

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL**

#### **ARTÍCULO 37**

La Gerencia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, así como las

que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 38**

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

### **ARTÍCULO 39**

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

- I. Los monumentos, obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, conmemorativos, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia; que se encuentran ubicados o localizados en forma conjunta o aislada dentro de cualquier espacio, inmueble o asentamiento arquitectónico de relevancia histórica;
- II. Los conjuntos, grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;
- III. Los lugares, obras del hombre o de la naturaleza u obras conjuntas del hombre y la naturaleza, así como las zonas, incluidos los sitios arqueológicos que tengan un valor desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico;
- IV. Zona de Monumentos, la señalada en el Decreto de Creación de la Zona de Monumentos Históricos publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 18 de noviembre de 1977;

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

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

#### **ARTÍCULO 40**

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

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

Las Factibilidades que se emiten:

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 41**

La Gerencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y promover el registro y clasificación de los bienes de propiedad pública o privada del Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- II. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;
- III. Proponer a la instancia correspondiente, los planes de manejo y en su caso la actualización de programas parciales del Centro Histórico, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla y los Planes Estratégicos de Turismo y demás normatividad aplicable;
- IV. Proteger, enriquecer, conservar, rehabilitar e intervenir en coordinación con la Dependencia competente, con criterios de sustentabilidad, al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

- V. Vigilar en coordinación con las instancias correspondientes las intervenciones que se realicen en el Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- VI. Diseñar y ejecutar las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos, ya sea por sus propios medios o a través de terceros;
- VII. Realizar por sí o mediante terceros, estudios de investigación científica y técnica relativos a la protección, conservación y promoción del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- VIII. Generar un banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, con viabilidad administrativa, técnica y económica, que sean sujetos a financiamiento público o privado;
- IX. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan a incrementar el valor de los bienes del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- X. Difundir y promover las acciones que se emprendan en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como sus resultados, alcances y beneficios;
- XI. Celebrar, previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Presidencia Municipal todo tipo de actos jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;
- XII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables;
- XIII. Emitir lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales, así como recomendaciones a las autoridades y particulares sobre el uso de espacios públicos considerados patrimonio cultural, así como del cumplimiento de las disposiciones vinculadas al Centro Histórico, establecidas en el COREMUN y demás normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar a las autoridades encargadas de la protección civil, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles históricos a fin de contar con un mapa de riesgos;
- XV. Elaborar de manera coordinada con la Unidad Administrativa respectiva, previo a la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Opinión Técnica, en lo relativo a proyectos

de intervención en Monumentos, Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales; así como la emisión de factibilidades para que las licencias y permisos de construcción o cualquier intervención dentro de la Zona de Monumentos, Áreas Patrimoniales y Monumentos emitidas por las autoridades competentes, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

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

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

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

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

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

XXI. Coordinarse con las autoridades del sistema educativo y alentar la participación ciudadana, para diseñar, instrumentar y

propiciar programas y acciones que fomenten el conocimiento, revalorización, fortalecimiento, aprecio, respeto y apropiación del valor universal que representa el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones a la legislación y normatividad aplicables al Centro

Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a efecto de que se impongan las sanciones correspondientes;

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

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

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

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA**

#### **ARTÍCULO 42**

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

#### **ARTÍCULO 43**

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

#### **ARTÍCULO 44**

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

I. Dirigir, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Gerencia en todos los órdenes, así como verificar que se cumplan en tiempo y forma los planes y programas de la misma;

- II. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;
- III. Promover la ocupación, restauración, y en general, la realización de cualquier acto jurídico y/o material, tendiente a la salvaguarda de los inmuebles históricos o monumentales y vía pública del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- IV. Proponer, a las instancias competentes, la realización de los trámites necesarios ante las dependencias municipales, estatales y federales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- V. Solicitar la opinión y asesoría técnica de autoridades, universidades, colegios de profesionistas, fundaciones especializadas y asociaciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Gerencia;
- VI. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de la Gerencia, acorde a su objeto, políticas y lineamientos, observando los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Ejercer puntualmente el presupuesto de egresos asignado a la Gerencia conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar, en coordinación con la instancia correspondiente, los términos del financiamiento externo para planear proyectos de mejoramiento y mantenimiento del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- IX. Presentar, a la persona Titular de la Secretaría, el proyecto de modificaciones al Reglamento, proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos, así como sus modificaciones y cualquier otro ordenamiento jurídico, competencia de la Gerencia, para su consideración;
- X. Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de archivo, así como con las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo de la Gerencia;
- XI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la designación, remoción y en su caso las renunciaciones de las personas servidoras públicas de la Gerencia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Definir en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, los mecanismos que permitan el incremento de la masa arbórea y el

cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA UNIDAD JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 45**

La Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

VI. Representar a la Gerencia, previo acuerdo con la persona Titular de la Gerencia, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;

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

- VIII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- IX. Formular denuncias ante las autoridades competentes en materia de protección y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia;
- X. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Gerencia;
- XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XIII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Gerencia o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado
- XIV. Coordinarse con la Dirección Jurídica para proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deba adoptar la Gerencia estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con la persona Titular de la Gerencia;
- XV. Revisar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el marco jurídico de las factibilidades para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XVI. Sistematizar y compilar las normas jurídicas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda la normatividad aplicable al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XVII. Elaborar los documentos, convenios y acuerdos en los que participe la Gerencia, con personas físicas o morales de derecho público o privado;

XVIII. Celebrar previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Gerencia todo tipo de actos jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;

XIX. Asistir al Gerente en la formalización de los instrumentos legales competencia de la Gerencia;

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

XXI. Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre el Gerencia, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos;

XXII. Implementar las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo de la Gerencia, así como elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable;

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

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

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONSERVACIÓN**

#### **ARTÍCULO 46**

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

I. Supervisar y controlar la integración y actualización del inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos que se quedaron aislados de la Zona de

Monumentos a través del levantamiento de fichas georeferenciadas, fotografías y cartografía física y digital;

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

III. Verificar que se realice el estudio de la delimitación para la protección de las áreas patrimoniales y conjuntos arquitectónicos;

IV. Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos a través de la emisión de factibilidades, opiniones técnicas y notificaciones;

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

VI. Suspender provisionalmente y solicitar a la Coordinación de Supervisión, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

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

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

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

X. Presentar, a la persona Titular de la Gerencia, un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier

intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 47**

El Departamento de Inventario e Información del Patrimonio dependerá directamente de la Dirección Regulación y Conservación y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Desarrollar e instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las bases de datos y los controles sobre la información generada por la Gerencia y/o instancias externas relacionadas al quehacer de la misma;

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

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

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

cartografía física y digital, datos históricos y descripciones arquitectónicas;

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

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

#### **ARTÍCULO 48**

El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales dependerá directamente de la Dirección Regulación y Conservación y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Suspender provisionalmente las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y de Monumentos;

IV. Solicitar a la Coordinación de Supervisión, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

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

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

VII. Emitir la opinión técnica respecto al estado físico-estructural de los inmuebles históricos, artísticos y/o de valor cultural que se

encuentren dentro del Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles Puebla, o en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran, así como los distintos tipos de opiniones técnicas citadas en el artículo 40 de este Reglamento;

VIII. Presentar, a la persona Titular de la Dirección de Regulación y Conservación, de su adscripción un informe periódico sobre el otorgamiento de factibilidades de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

IX. Coordinarse con los Departamentos de la Dirección de Planeación y Proyectos, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

X. Notificar a los propietarios sobre la atención de determinada acción con el fin de preservar y permitir la permanencia de los edificios históricos;

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

XII. Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas, en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentran en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;

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

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

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

XVI. Realizar acompañamiento para el proceso de clausura por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano en los inmuebles identificados

en proceso constructivo sin autorización por parte de las autoridades correspondientes, y

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

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

#### **ARTÍCULO 49**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, así como con la instancia correspondiente, que se cumplan las políticas, lineamientos, normas de construcción y de seguridad en las casas y monumentos correspondientes al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTÍCULO 50**

El Departamento de Planeación de Proyectos Estratégicos dependerá directamente de la Dirección de Planeación y Proyectos y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Supervisar que los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el contrato y los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, y atendiendo la normatividad en la materia e informando a la persona Titular de la Dirección;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTÍCULO 51**

El Departamento de Habitabilidad y Ejecución de Proyectos dependerá directamente de la Dirección de Planeación y Proyectos y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

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

II. Emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan

ejecutar dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando que sean vinculantes con las condiciones históricas y reglamentarias aplicables, con su topografía, y en concordancia con la imagen modernista y vanguardista de la ciudad;

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

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

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

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

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

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

a) La limpieza diaria de calles y avenidas;

b) La dotación de gimnasios al aire libre;

c) El cumplimiento de los programas de mantenimiento, embellecimiento, cambio de flores y diseños de acuerdo a cada temporada climática, riego, fertilización, fumigación y podas de parques, macetas y jardines;

d) Los sistemas de conducción eficientes de agua potable, drenaje y alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales, de forma que no creen conflictos operativos ni malos olores que deterioren la imagen turística del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

- e) Los métodos o sistemas de recolección y barrido de residuos, instalación de cestos papeleros y su vaciado y limpieza, las veces al día que sea necesario para evitar la diseminación y putrefacción de líquidos o residuos a su alrededor, así como del área donde se coloquen;
- f) El alumbrado público suficiente y homogéneo de acuerdo a las medidas técnicas y estéticas que dicte la Gerencia de conformidad con la normatividad aplicable, para el mantenimiento eficaz y oportuno del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- g) Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, a fin de que la prestación de los servicios de carácter público o privado, ya sea de telefonía, alumbrado, internet, alcantarillo y demás que sean necesarios en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice por medio de ductos o cables subterráneos, que ajusten su nivelación en banquetas, tapas de registros, servicios subterráneos y pavimentos, evitando salientes que causen o puedan causar tropiezos de las personas al caminar;
- h) El retiro de obstáculos en la vía pública por dotación de servicios públicos y privados;
- i) Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, para la instalación, difusión de anuncios con sonido, fijos o móviles en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- j) La señalética del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, conforme a los lineamientos que dicte la Gerencia y en apego al calendario o programas de reparación, sustitución, mantenimiento preventivo y correctivo de empresas públicas o privadas;
- k) Las medidas, rutas y horarios sobre el tráfico y tránsito de vehículos públicos y privados, servicio público o privado de transporte de bienes y personas, así como los horarios de abasto y desabasto en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos que establezca la normatividad en la materia, o en su caso la Gerencia;
- l) Proponer esquemas para que los estacionamientos públicos y privados, en su operación, no entorpezcan el tránsito y se disminuya la contaminación vehicular por las emisiones de ruido y gases de sus clientes, y

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

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

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

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

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

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

XIV. Proponer los planes, programas, mantenimiento y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones, libre de contaminación visual, auditiva y ambiental, proyectos o acciones que se pudieran implementar para el desarrollo integral y ordenado del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como para fomentar la existencia de condiciones que permitan el mejoramiento de los servicios públicos, el fomento de la vivienda y de corredores comerciales que incentiven el turismo y su desarrollo económico, social y cultural;

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

## **TÍTULO TERCERO**

### **COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL**

#### **ARTÍCULO 52**

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

- I. Una Coordinación que será la persona Titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;
- II. Una o un Secretario Técnico que será la persona Titular de la Gerencia, y
- III. Por los Vocales siguientes:
  - a) La Regiduría que presida la Comisión de la materia;
  - b) La persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;
  - c) La persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo;
  - d) La persona Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, y
  - f) Dos representantes del Sector Empresarial.

#### **ARTÍCULO 53**

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

#### **ARTÍCULO 54**

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

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

## **ARTÍCULO 55**

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

## **CAPÍTULO I**

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

## **ARTÍCULO 56**

Son atribuciones del Comité las siguientes:

I. Analizar y discutir los asuntos, que se hagan de su conocimiento y se relacionen con el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y todo aquello que deba preservarse o cuidarse por su valor e imagen que brindan a la ciudad de Puebla;

II. Sugerir y proponer, a la persona Titular de la Gerencia, con base en los planes, programas municipales y demás ordenamientos jurídicos, la conservación, mantenimiento, rescate, promoción y desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

III. Transmitir las propuestas y consultas que realicen las personas físicas o morales del ámbito público y privado, nacional e internacional;

IV. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo, la celebración de acuerdos para la aplicación de acciones relativas al Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia, y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

## **ARTÍCULO 57**

Son facultades de la persona Titular de la Coordinación:

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

### **ARTÍCULO 58**

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

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

### **ARTÍCULO 59**

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

##### **ARTÍCULO 60**

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

##### **ARTÍCULO 61**

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

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

##### **ARTÍCULO 62**

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

##### **ARTÍCULO 63**

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

#### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

##### **ARTÍCULO 64**

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, el cual deberá estar

adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría o la Gerencia; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 65**

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

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

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 66**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría o la Gerencia a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 67**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría o la Gerencia, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2021, por el que modifica las estructuras orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, aprueba los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos, de la Secretaría de Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de diciembre de 2021, Número 23, Cuadragésima Tercera Edición Vespertina, Tomo DLX).

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, con fecha diez de julio de dos mil catorce, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el veintinueve de abril de dos mil veinte.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría y la persona Titular de la Gerencia están facultadas para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

**QUINTO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen

hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

**SEXTO.** Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior haga referencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y a Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se entenderá asignado a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, en lo que corresponde únicamente a las atribuciones que ésta absorbe de aquellas.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 13 de diciembre 2021. Comisión de Gobernación. El Regidor Presidente MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. Rúbrica. La Regidora Vocal. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Rúbrica. El Regidor Vocal. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. Rúbrica. La Regidora Vocal. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. Rúbrica. El Regidor Vocal. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Rúbrica.

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de seiscientos setenta y un fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referentes al Dictamen de fecha trece de diciembre de dos mil veintiuno y resolución 2021/44 relativas a la Modificación a las Estructuras Orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, se aprueban los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos de la Secretariade Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal,

de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 22 de diciembre de 2021, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrado con el número 0481. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**