



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027



# **Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo**



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIO AMBIENTE Y  
DESARROLLO URBANO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
HUEJOTZINGO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer las facultades y competencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Arboristas Urbanos:** A las personas especialistas en el cultivo, cuidado, conservación, gestión y manejo del arbolado urbano, cuyas acciones inciden en mejorar la calidad de vida de la población a través de la procuración de un Ambiente natural saludable;
- II. Áreas Naturales Protegidas:** Espacios geográficos del territorio nacional que, por su riqueza en biodiversidad, importancia ecológica o valor ambiental, han sido legalmente destinados a la conservación y protección del equilibrio ecológico, ya sea por decreto de autoridad federal, estatal o municipal.
- III. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- IV. Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- V. Centros de Población:** A las áreas constituidas por las zonas urbanizadas y las que se reserven para su expansión;
- VI. Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- VII. Contratistas:** A las personas físicas o jurídicas que formalicen un contrato de Obra Pública o Servicio relacionados con la misma;

- VIII. Dependencia:** A los órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. Desarrollo Sustentable:** Al proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de la sociedad, que se funda en medidas apropiadas de Preservación del equilibrio ecológico, Protección y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;
- X. 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;
- XI. Disposición Final:** A la acción de depositar o confinar permanentemente Residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al Ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población, a los ecosistemas y sus elementos;
- XII. DRO:** A los Directores Responsables de Obra;
- XIII. Entidades:** A los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la administración pública paramunicipal;
- XIV. 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;
- XV. Espacio Público:** A las áreas de espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito;
- XVI. Forestación:** A la plantación y desarrollo de vegetación forestal en terrenos preferentemente forestales, en terrenos temporalmente forestales con propósitos de conservación o restauración, así como en zonas urbanas con el objetivo de recuperar plantaciones que se hayan perdido por diversas causas y combatir los efectos de la contaminación;
- XVII. Generación:** A la acción de producir Residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;
- XVIII. Infraestructura Urbana:** A los sistemas y redes de organización y distribución de bienes y Servicios Públicos en los Centros de Población;
- XIX. Licitación:** Al procedimiento mediante el cual se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones para el Municipio;

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

**XXI.** **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;

**XXII.** **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 Huejotzingo;

**XXIII.** **Obra Pública:** A todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales, municipales o que por su naturaleza o disposición de Ley estén destinados a un Servicio Público o al uso común;

**XXIV.** **Órganos de Control:** A los entes fiscalizadores federales, estatales y/o municipal competentes de acuerdo con el origen de los recursos;

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

**XXVI.** **Presidencia Municipal:** A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo;

**XXVII.** **Protección:** A las acciones para prevenir, preservar, restaurar y conservar los elementos del Ambiente, así como minimizar, prevenir y controlar la contaminación o Deterioro Ambiental;

**XXVIII.** **Reforestación:** Al establecimiento de especies forestales en terrenos forestales o temporalmente forestales con propósitos de conservación o restauración;

**XXIX.** **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior;

**XXX.** **Relleno Sanitario:** Al sitio de disposición final de los Residuos Sólidos biodegradables y no biodegradables bajo condiciones controladas de la producción de lixiviados y biogás;

**XXXI.** **Residuo:** Al material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamientos o disposición final conforme a lo dispuesto en ordenamientos legales en la materia;

**XXXII. Residuos Sólidos:** Al material generado en los Centros de Población, en casas habitación, parques, jardines, vías públicas, oficinas, sitios de reunión, mercados e instituciones educativas, así como el derivado de las actividades comerciales o de servicio, proceso de extracción, beneficio, transformación o producción industrial; excluyendo los de demoliciones, construcciones y los de características peligrosas de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana en vigor, que establece las características de los Residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen peligrosos a un Residuo por su clasificación CRETIB, es decir, es corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable o biológico infecciosos;

**XXXIII. Residuos Sólidos Urbanos:** A los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques, los Residuos que provienen de cualquier actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere Residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías o lugares públicos, siempre que no sean considerados de otra índole;

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

**XXXV. Secretaría:** A la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;

**XXXVI. Servicios Públicos:** A los señalados en el artículo 115 fracción III inciso b) e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XXXVII. Tesorería:** La Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, y

**XXXVIII. Unidad Administrativa:** Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo.

### **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 del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

Puebla, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme a las facultades y 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 adscritas 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, reglamentaria o por acuerdo de la persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;
- VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el Servicio Público;
- VII. Cada persona en el Servicio Público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el Servicio Público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

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

X. Las personas titulares de 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 coadyuvarán en la conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, se cerciorará que los manuales, acuerdos,

normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el presente Reglamento, así como las que le confiera la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley de Vivienda, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos de Manejo Especial del Estado de Puebla, Ley del Agua para el Estado de Puebla, Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables y su objeto es ejecutar las obras públicas de infraestructura y equipamiento, regular el desarrollo urbano y ordenamiento territorial, procurar la Protección, dotar de Servicios Públicos que satisfagan los requerimientos de la sociedad y administrar la estructura existente en estricto apego al marco normativo mediante un esquema de transparencia y cercanía con la población.

### **ARTÍCULO 5**

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

## **ARTÍCULO 6**

Para el estudio, planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
- II. Dirección de Obras Públicas.
- III. Dirección de Desarrollo Urbano.
- IV. Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente.
- V. Dirección de Vinculación Ordenamiento y Mediación Condominal.
  - a) Subdirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal.
- VI. Dirección de Servicios Públicos.
  - a) Subdirección de Servicios Públicos.
    - i. Departamento de Alumbrado Público.
    - ii. Departamento de Limpieza.
    - iii. Departamento de Parques y Jardines.
    - iv. Departamento de Panteones.
    - v. Departamento de Residuos Sólidos.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas titulares respectivas y las demás personas servidoras públicas que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones dentro del Municipio, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 7**

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, promover y regular la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- II. Establecer y promover las acciones que sean necesarias para la celebración de procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Formular el Programa Anual de Obra Pública Municipal;
- IV. Elaborar, ejecutar, vigilar y coordinar los programas referentes a obras públicas en materia de vialidades, espacios públicos, espacios educativos, servicios básicos y demás obras en el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;
- V. Instrumentar procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de planes y programas de obras públicas, conforme

a las normas y especificaciones técnicas y administrativas aplicables, procurando la utilización de tecnologías y sistemas de construcción;

- VI. Concertar con otros órdenes de gobierno programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- VII. Participar, previa delegación del titular de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios con Dependencias federales, estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas que requiera el Municipio;
- VIII. Formular las bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Establecer mecanismos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de cada una de las obras, así como de los servicios relacionados con las mismas en cualquiera de las modalidades de contratación;
- X. Elaborar por sí o por terceros, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes, necesarios para la programación y ejecución de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas aplicables;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Medio Ambiente y recursos naturales atribuidas al Municipio, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;
- XII. Promover el uso de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al Medio Ambiente;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de Preservación, áreas verdes y los parques urbanos de los Centros de Población;
- XIV. Implementar acciones para conservar y mantener las especies arbóreas existentes en el Espacio Público, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal;
- XV. Aplicar medidas preventivas y correctivas en caso contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Coordinarse con el gobierno federal y estatal, atendiendo a las atribuciones que les correspondan, cuando existan circunstancias en dos o más municipios que generen efectos ambientales negativos dentro del Municipio;

- XVII. Formular las denuncias que, en materia de Protección le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;
- XVIII. Promover con los diferentes medios de comunicación la difusión, información, promoción y ejecución de acciones para el mejoramiento del Medio Ambiente;
- XIX. Establecer los mecanismos necesarios para la incorporación de los sectores productivo y empresarial a procesos voluntarios de autorregulación ambiental;
- XX. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública municipal, en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del Medio Ambiente en el territorio municipal, así como celebrar con éstas y los sectores social, académico y privado, los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el Deterioro Ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XXI. Regular la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de sus habitantes;
- XXII. Impulsar un modelo de desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y medioambiental;
- XXIII. Diseñar e implementar instrumentos normativos, administrativos y de control para la adecuada gestión del territorio;
- XXIV. Evitar asentamientos humanos en zonas de riesgo y disminuir la vulnerabilidad de la población ante desastres naturales;
- XXV. 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, y factibilidades, salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo o estén reservadas a otros órdenes de gobierno;
- XXVI. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven;
- XXVII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, lotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano, reservas, usos, destinos de áreas y predios;

- XXVIII. La prestación de los Servicios Públicos municipales señalados en el presente Reglamento;
- XXIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observación y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales y normas oficiales mexicanas en materia de Servicios Públicos;
- XXX. Organizar la operatividad de los Servicios Públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- XXXI. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los Servicios Públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- XXXII. Verificar que los Servicios Públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- XXXIII. Atender dando respuesta a las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los Servicios Públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XXXIV. Implementar programas que impulsen el desarrollo sobre el uso de energía solar;
- XXXV. Dar trámite a las autorizaciones para la inhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos áridos;
- XXXVI. Prestar de forma directa o a través de terceros el Servicio Público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos, según lo dispuesto en el artículo 115 fracción III, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para lo cual podrá concesionar, contratar, subrogar, alquilar y en general convenir con terceros la prestación del servicio en forma total o parcial y en las condiciones que específicamente se determinen en cada caso, tendientes al mejoramiento y ampliación de los servicios en beneficio de la comunidad;
- XXXVII. Emplear las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de recolección, transporte y disposición final le señalen los ordenamientos legales aplicables;
- XXXVIII. Formular por sí o con el apoyo de los representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención, gestión y manejo integral de los Residuos Sólidos Urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en el programa estatal para prevención y gestión integral de los Residuos;

- XXXIX. Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de Residuos desde la fuente de Generación, diferenciándolos al menos en Residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;
- XL. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial para el Estado de Puebla, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de Residuos Sólidos Urbanos e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- XLI. Atender en coordinación con el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales dentro del Municipio, en materia de manejo de Residuos Sólidos;
- XLII. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración, con los gobiernos federal, estatal y de distintos municipios, para la realización conjunta y coordinada de acciones de Protección, manejo y aprovechamiento de Residuos, así como en asuntos que afecten el equilibrio ecológico o el Ambiente en el Municipio en materia de manejo de Residuos Sólidos;
- XLIII. Proponer el programa municipal para la prevención, valoración, gestión y manejo integral de los Residuos Sólidos Urbanos;
- XLIV. Proponer, en términos de la legislación aplicable, con las autoridades competentes la participación en el control tanto de los Residuos peligrosos como los de manejo especial, que se generen dentro de su jurisdicción, así como la imposición de sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable y lo que establezcan dichos convenios;
- XLV. Solicitar a los generadores los planes de manejo de Residuos en los términos de la legislación aplicable y en su caso, emitir las autorizaciones correspondientes;
- XLVI. Emitir las autorizaciones y en su caso, revocar las mismas a las personas que realicen labores de manejo de Residuos consistentes en: caracterización, acopio, almacenamiento, transporte, reutilización, reciclado, valoración y aprovechamiento de Residuos en los términos de la Ley de la materia;
- XLVII. Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, por la infracción al Reglamento de Residuos Sólidos del Municipio y a los ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XLVIII. Otorgar y revocar los permisos, licencias y las autorizaciones otorgadas a los centros de acopio y para el transporte de Residuos reciclables establecidas en los ordenamientos aplicables en el ámbito de competencia;

- XLIX. Establecer el tratamiento que se debe dar a los Residuos y desperdicios en el ámbito familiar, gremial, comercial e industrial;
- L. Realizar la limpieza en las calles, aceras, estacionamientos y vías públicas;
- LI. Llevar a cabo la recolección de Residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos;
- LII. Realizar el transporte y depósito de Residuos al Relleno Sanitario;
- LIII. Promover la participación ciudadana en la denuncia de irregularidades en el servicio de limpia y recolección, y
- LIV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 8**

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, por lo que es obligación del personal de la Secretaría cumplir con la disposiciones legales y normatividad aplicables a la materia.

## **ARTÍCULO 9**

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar los expedientes que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen o archiven, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

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

## **ARTÍCULO 10**

La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, le corresponden originariamente a la persona titular de esta, quien podrá ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan y en su caso, para el mejor despacho, distribución y desarrollo de estas, podrá delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo, este Reglamento y las demás aplicables.

## **ARTÍCULO 11**

La persona titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Planear, promover y regular la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- III. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en la vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado el apoyo de la Secretaría, única y exclusivamente por la autoridad competente, acompañándose de las evidencias técnicas, legales, administrativas o las que resulten necesarias;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;
- VII. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer, a la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. 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;
- X. 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;
- 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;
- XII. Informar a la Sindicatura, 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 querella ante las autoridades competentes;

- XIII. 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;
- XIV. Validar los reglamentos interiores, manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
- XV. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de Preservación, áreas verdes y los parques urbanos de los Centros de Población;
- XVI. Participar en el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes;
- XVII. Atender los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico dentro del Municipio;
- XVIII. Atender denuncias populares por daños al Medio Ambiente;
- XIX. Formular las denuncias que, en materia de Protección le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;
- XX. Promover la celebración de convenios y programas con organismos nacionales e internacionales, de los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado relativos a temas de Medio Ambiente, cambio climático y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable y dar seguimiento a los mismos;
- XXI. Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental y proyectos de coeficiencia;
- XXII. Representar al Ayuntamiento ante los órganos, Dependencias, comisiones, comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII. Proyectar acciones de Forestación y Reforestación del Municipio a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico en el mismo;
- XXIV. Promover e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como de esterilización de animales, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes;
- XXV. Implementar programas de capacitación permanente y especializada para las personas encargadas en el Municipio, así como a Arboristas Urbanos del mantenimiento, cuidado, poda, trasplante y derribo de árboles en el Municipio de Huejotzingo;

- XXVI. Vigilar que las autorizaciones y dictámenes de poda, derribo o trasplante de árboles en propiedad privada o Espacio Público, se realicen en apego a los lineamientos ambientales aplicables;
- XXVII. Proponer la implementación de acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al Medio Ambiente;
- XXVIII. 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 lotificación 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 aplicable;
- XXIX. 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;
- XXX. Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XXXI. 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;
- XXXII. Determinar lo conducente para la municipalización de fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Vigilar que la prestación de los Servicios Públicos municipales en el ámbito de competencia de la Secretaría, se sujeten a las normas y legislación vigente;
- XXXV. Vigilar que se dé respuesta o solución a las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los Servicios Públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Instruir y revisar la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con los Servicios Públicos;

- XXXVII. Disponer lo necesario para la debida prestación de los Servicios Públicos en el Municipio;
- XXXVIII. Establecer disposiciones en materia del servicio de limpia y disposición final de Residuos Sólidos Urbanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIX. Proponer la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para la correcta prestación del servicio de Recolección de Residuos Sólidos;
- XL. Aprobar programas graduales y mecanismos para la separación de Residuos Sólidos reciclables desde la fuente de Generación, diferenciándolos al menos en Residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;
- XLI. Coordinarse en el ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de las disposiciones aplicables en materia de Residuos Sólidos Urbanos;
- XLII. Planear, organizar y validar los proyectos de la Secretaría de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y su alineación con los documentos programáticos vigentes, y
- XLIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

Las facultades no delegables de la persona titular de la Secretaría son las contenidas en las fracciones I, III, IV, VII, IX, XIII, XIV, XXII, XXXI, XXXII, XXXVII, XL y XLII.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 12**

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y la persona titular de la Secretaría, asimismo coordinarse con las demás Unidades Administrativas;
- II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo, manteniéndola informada sobre el desarrollo y resultado de los mismos.

- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, previo análisis, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia o relacionados con las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Formular los anteproyectos de programas que les correspondan y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Coordinar la elaboración de informes sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría relacionados con sus atribuciones;
- IX. Desempeñar las atribuciones y comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría, por delegación o en representación de la Dependencia, informándole del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Proponer medidas de simplificación administrativa y mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la instancia correspondiente;
- XII. Instruir la elaboración y actualización de reglamentos, manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Coordinarse con Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores privado y social, de acuerdo con su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Proporcionar información y asesoría en materia de su competencia a otras Dependencias y Entidades, así como a los gobiernos estatal, federal, de otras Entidades Federativas y Ayuntamientos del Estado;
- XV. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades encomendadas;
- XVI. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos bajo su responsabilidad;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los

asuntos que competan a la Dirección y sus Unidades Administrativas, expediendo los acuerdos respectivos para su debido registro;

XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación, mandato o suplencia;

XIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno;

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen los asuntos y actividades a cargo de las Unidades Administrativas bajo su coordinación, y

XXI. Ejercer las demás atribuciones 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 III**

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

#### **ARTÍCULO 13**

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

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su ámbito de competencia;
- IV. Revisar y validar los informes que generen las áreas bajo su coordinación, asegurando que se ajusten a la normatividad vigente;
- V. Vigilar, en coordinación con su superior jerárquico, la integración adecuada de los expedientes financieros y administrativos, incluyendo documentación soporte;
- VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la atención de auditorías, revisiones o fiscalizaciones realizadas por órganos internos y externos de control, proporcionando la información y documentación requerida;
- VII. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en su ámbito de competencia por los órganos fiscalizadores municipales, estatales y federales;

- VIII. Participar, en su caso, en comités o grupos de trabajo internos relacionados con la planeación, programación, control y evaluación del ejercicio del Presupuesto Municipal;
- IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS**  
**DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 14**

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

- I. Programar, organizar, dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y el superior jerárquico, asimismo coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de estos;
- III. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por su superior jerárquico;
- IV. Elaborar y actualizar los reglamentos, lineamientos y manuales que les correspondan, y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- V. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende o delegue en su representación, manteniéndolo informado del resultado de estas;
- VI. Ejecutar los acuerdos emitidos por la persona titular de la Secretaría, que incidan en el ámbito de su competencia;
- VII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus facultades;
- VIII. Elaborar los informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;
- IX. Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos que contengan información técnica, de indicadores y estadística, relacionados con la actividad que desempeña;
- X. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XI. Proporcionar los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, para la elaboración de contratos, convenios u otros

documentos dentro del ámbito de su competencia, o para ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial o administrativa;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan;

XIII. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que les sean encomendadas;

XIV. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos bajo su responsabilidad, y

XV. Ejercer las demás atribuciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos jurídicos le confieran expresamente.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

### **ARTÍCULO 15**

La Dirección de Obras Públicas tiene por objeto ejecutar la Obra Pública del Municipio, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura municipal. Sus atribuciones se ejercerán conforme a la normatividad jurídica aplicable y en alineación con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en congruencia con los planes Estatal y Nacional de Desarrollo. Asimismo, atenderá las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

### **ARTÍCULO 16**

La Dirección de Obras Públicas dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer acciones específicas a la persona titular de la Presidencia Municipal para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, que se realicen en el Municipio;
- II. Revisar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo Presupuesto, así como los planes y programas que aquella le encomiende;
- III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la persona titular de la Presidencia Municipal, para la realización de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;

- IV. Supervisar las obras realizadas por los Contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de Obra Pública en el Municipio;
- V. Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento, rescate de espacios públicos y educativos, de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio;
- VI. Vigilar que en la ejecución de la Obra Pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas, especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;
- VII. Ejecutar la Obra Pública que se realice en el Municipio por contrato y/o administración directa;
- VIII. Coordinar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados, de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito, actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los DRO designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo;
- IX. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;
- X. Revisar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la Obra Pública a realizarse en el Municipio;
- XI. Remitir oportunamente a la Tesorería y Contraloría la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;
- XII. Coordinar los trámites de pago a contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o Licitación, cuando sea afectado el Presupuesto de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir las mismas a la Tesorería para su pago;
- XIV. Comprobar ante los Órganos de Control, el ejercicio del gasto de las obras de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Integrar el dictamen técnico debidamente requisitado de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de que el área competente inicie el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión o terminación

anticipada de los contratos o convenios de Obra Pública y servicios relacionados con la misma o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los Contratistas;

XVI. Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas en calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, así como revisar, evaluar y dar seguimiento a las mismas;

XVII. Supervisar y vigilar que se cumplan las especificaciones requeridas para las estructuras e instalaciones que se realicen en espacios públicos, educativos y unidades deportivas en el Municipio;

XVIII. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas Contratistas ejecutoras de los proyectos de orden federal, estatal y municipal, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable, facultad que será indelegable;

XIX. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten Obra Pública y servicios relacionados con la misma, por cuenta del Municipio, informando y remitiendo el expediente debidamente integrado a la Contraloría, de cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes;

XX. Verificar la conclusión total en tiempo y forma de la Obra Pública emprendida por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas;

XXI. Rendir en tiempo, los informes que la persona titular de la Secretaría le requiera, respecto de los avances de la ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de Obra Pública la Secretaría se haya propuesto;

XXII. Validar la apertura de las bitácoras de obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Designar a las personas servidoras públicas que deban fungir como DRO y supervisores en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la Obra Pública que se realice en el Municipio;

XXV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización;

- XXVI. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVII. Ejecutar por contrato o administración directa el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado sin permiso, previa solicitud de la autoridad competente;
- XXVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición;
- XXIX. Coordinar la elaboración por sí o por terceros de los estudios técnicos y proyectos necesarios, diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros, para la programación y ejecución de Obra Pública en espacios públicos y los referentes a la infraestructura básica, pavimentación de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, de conformidad con la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma;
- XXX. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;
- XXXI. Validar los estudios de mercado, así como los estudios sobre índices de costos, y
- XXXII. Supervisar la elaboración bajo la observancia en la normatividad aplicable, de los estudios y proyectos necesarios, así como de los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros, para la programación y ejecución de Obra Pública en espacios públicos y los referentes a la infraestructura básica, pavimentación de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio.

## **CAPÍTULO VI** **DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**

### **ARTÍCULO 17**

El Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente, tiene como objetivo implementar políticas, programas y acciones orientadas a la Protección, conservación y mejora del entorno natural del Municipio. Sus atribuciones se ejercerán conforme a la normatividad jurídica ambiental aplicable, alineada con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en congruencia con

los planes Estatal y Nacional de Desarrollo. Asimismo, atenderá las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **ARTÍCULO 18**

El Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar, regular, controlar, vigilar y ejecutar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de sustentabilidad y Medio Ambiente en el ámbito de competencia municipal;
- II. Sugerir actualizaciones a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y territorial, así como su cartografía correspondiente, a fin de mejorar su aplicación;
- III. Planear, implementar, dirigir, controlar y vigilar las acciones municipales en materia de sustentabilidad ambiental, cambio climático, medidas de mitigación y uso de energías renovables;
- IV. Verificar el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de cambio climático, calidad del aire, energías limpias y control de contaminantes, dentro del ámbito municipal;
- V. Mantener actualizado el inventario de fuentes contaminantes de competencia municipal, para contribuir al equilibrio ecológico del aire, suelo, agua, paisaje auditivo y visual;
- VI. Analizar, evaluar y dirigir, directamente o a través de terceros, tecnologías de prevención y control de la contaminación, así como de mejora del Medio Ambiente;
- VII. Vigilar la adecuada disposición de los Residuos de manejo especial generados durante procesos constructivos, conforme a la legislación vigente y en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Formular, evaluar y dar seguimiento a las políticas ambientales, programas y proyectos municipales, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- IX. Coordinar y ejecutar programas de educación ambiental, de manera transversal con otras Dependencias;
- X. Participar con la autorización de la persona titular de la Secretaría, en la atención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas, en coordinación con autoridades estatales y federales;
- XI. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles en propiedad privada o espacios públicos, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que las obras y actividades dentro del Municipio, cumplan con la normativa ambiental y de Protección;

- XIII. Solicitar con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, la suspensión o clausura de obras o actividades que contravengan la legislación ambiental, así como proponer la aplicación de sanciones correspondientes;
- XIV. Emitir dictámenes para establecer medidas preventivas, correctivas, de seguridad y sancionatorias por infracciones ambientales y coordinar su cumplimiento con la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XV. Emitir autorizaciones en zonas de Preservación, conforme a la legislación aplicable;
- XVI. Coadyuvar previa autorización de la persona titular de la Secretaría, con autoridades de los tres órdenes de gobierno en acciones relativas a Áreas Naturales Protegidas;
- XVII. Implementar acciones de conservación, protección y mantenimiento de Áreas Naturales Protegidas de jurisdicción municipal;
- XVIII. Vigilar que las actividades dentro de las Áreas Naturales Protegidas respeten la vocación de cada zona y contribuyan al equilibrio del Medio Ambiente;
- XIX. Gestionar donaciones de especies vegetales, insumos y herramientas de instituciones públicas o privadas, para su aprovechamiento ambiental;
- XX. Solicitar a la autoridad competente la imposición de sanciones por infracciones en Áreas Naturales Protegidas;
- XXI. Validar y autorizar los programas de forestación y reforestación municipales, a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico;
- XXII. Proponer el establecimiento, regulación y administración de zonas de preservación, parques urbanos y demás áreas verdes municipales;
- XXIII. Formular e implementar en coordinación con las instancias correspondientes, proyectos de educación ambiental y promoción de la participación ciudadana en el Desarrollo Sustentable;
- XXIV. Fomentar la cultura ambiental, dirigida a la protección de los ecosistemas y el incremento de zonas verdes y de preservación en los centros de población;
- XXV. Participar en la gestión y otorgamiento de bancos de tiro y medidas de mitigación, conforme a los convenios suscritos con autoridades competentes;
- XXVI. Proponer la celebración de convenios con Dependencias, sectores sociales, académicos, privados y organismos internacionales, para desarrollar ecotécnicas, técnicas y procedimientos que prevengan o mitiguen el deterioro del Medio Ambiente y fomenten el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y
- XXVII. Dictaminar sobre Obras Pública o privada que puedan causar deterioro severo al Medio Ambiente, e imponer las medidas de restauración, reparación o compensación necesarias.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **ARTÍCULO 19**

La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como finalidad fomentar, regular y autorizar el crecimiento ordenado del desarrollo urbano del Municipio, la cual ejercerá sus atribuciones con sujeción a las normas jurídicas aplicables, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección de Desarrollo Urbano dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano aplicable;
- II. Supervisar el debido cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de permisos, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios;
- III. Regular y determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en áreas y predios, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- IV. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige la normatividad aplicable;
- V. Otorgar las autorizaciones para los fraccionamientos urbanos y rústicos indistintamente al régimen de propiedad en condominio, verificando que cumplan con el marco legal vigente;
- VI. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios, cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética;
- VII. Realizar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;
- VIII. Autorizar y expedir las constancias de terminación de obra, considerando que se otorguen previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las propias autorizaciones;
- IX. Expedir licencias, permisos, constancias y factibilidades de uso de suelo;

- X. Vigilar que se realice el procedimiento técnico de regularización de asentamientos humanos, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;
- XI. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada;
- XII. Administrar el registro de DRO y corresponsables;
- XIII. 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;
- XIV. Solicitar a la Unidad Administrativa 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;
- XV. Administrar las estrategias de zonificación prevista en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda en el Municipio, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 de conformidad con los instrumentos de planeación y la normatividad aplicable;
- XIX. 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, organismos públicos, particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, a otras Dependencias y Entidades;
- XX. Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, levantando el acta respectiva;

- XXI. 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, inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas;
- XXII. 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 Nacional Electoral, la nomenclatura aprobada para el fraccionamiento;
- XXIII. Regular los usos, destinos de reservas de áreas y predios en el Municipio, vigilando la correcta aplicación del Plan Municipal de Desarrollo, por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;
- XXIV. 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;
- XXV. Ordenar se otorgue la atención a las solicitudes de retiro de firma, suspensión de obra o cambio de DRO y corresponsables, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- XXVI. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y lotificación de áreas y predios en el Municipio;
- XXVII. Ordenar a la Unidad Administrativa competente, la elaboración del dictamen técnico correspondiente para llevar a cabo la escrituración de los bienes donados;
- XXVIII. 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 a la normatividad correspondiente;
- XXIX. Realizar la cuantificación económica de multas, permisos y demás actos de su competencia, de conformidad con la Ley de Ingresos del correspondiente;
- XXX. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de nomenclatura oficial de las calles, plazas, jardines o paseos públicos, así como de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXI. 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;

- XXXII. Vigilar la elaboración de proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes;
- XXXIII. Solicitar a la Unidad Administrativa competente la elaboración de políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas por los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda;
- XXXIV. Otorgar alineamiento y número oficial a los inmuebles localizados en predios y colonias regulares del Municipio;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Autorizar y/o ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas, de conformidad a la legislación que en materia de desarrollo urbano corresponde;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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
- XL. 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 y las demás leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO VIII** **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, ORDENAMIENTO Y MEDIACIÓN CONDOMINAL**

### **ARTÍCULO 21**

La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal, tiene como objetivo promover el ordenamiento armónico y la sana convivencia en los desarrollos habitacionales en régimen de propiedad en condominio, unidades habitacionales y fraccionamientos, mediante acciones de vinculación social, regulación y mediación. Sus atribuciones se ejercerán conforme a la normatividad jurídica aplicable en materia condominal y urbana y en alineación con los objetivos, estrategias y prioridades

establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en congruencia con los planes Estatal y Nacional de Desarrollo. Asimismo, atenderá las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **ARTÍCULO 22**

La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Promover, proponer y establecer de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, las agendas, programas y estrategias que brinden atención a las necesidades de los desarrollos habitacionales en régimen de propiedad en condominio, unidades habitacionales y fraccionamientos.
- II. Mediar en conflictos entre condóminos, o entre estos y los administradores, promoviendo soluciones pacíficas mediante mecanismos de conciliación o medios alternativos de solución de controversias;
- III. Promover la organización y regularización de condominios que carezcan de documentación legal, estructura administrativa o normatividad interna adecuada;
- IV. Apoyar la implementación de políticas públicas orientadas a mejorar la convivencia vecinal y el entorno urbano en fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios;
- V. Vincularse con Dependencias y organismos sociales, académicos o privados para fomentar programas de regularización, mantenimiento y fortalecimiento de la vida en condominio;
- VI. Convocar a condóminos, administradores, comités de administración o mesas directivas, a fin de recabar información sobre las condiciones físicas, administrativas y sociales de fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de inmuebles constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio, así como de sus condóminos, poseedores y administradores, incluyendo información relevante para el fomento de la cultura condominal;
- VIII. Elaborar y actualizar el padrón de administradores y comités de administración establecidos en fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios del Municipio;
- IX. Proporcionar asesoría a condóminos, administradores y comités de administración respecto a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

- X. Solicitar a cada fraccionamiento, unidad habitacional, clúster o condominio su reglamento interno, a fin de integrar y actualizar el Archivo Municipal de Reglamentos Condominales;
- XI. Revisar los reglamentos internos de fraccionamientos, unidades habitacionales, clústeres y condominios, realizando observaciones que garanticen su conformidad con la legislación aplicable y promoviendo su mejora en beneficio de la comunidad;
- XII. Promover, orientar y fomentar la realización de asambleas vecinales para la aprobación o actualización de reglamentos internos y la organización del desarrollo social, económico y cultural del entorno condominal;
- XIII. Brindar a los adquirientes de viviendas o propiedades bajo el régimen de propiedad en condominio, información sobre sus derechos y obligaciones conforme a la legislación vigente;
- XIV. Notificar a las áreas competentes del Ayuntamiento los acuerdos tomados en asambleas vecinales, para los efectos que correspondan;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las solicitudes presentadas por condóminos, administradores o comités de administración, relacionadas con asuntos condominales;
- XVI. Calificar la procedencia de las solicitudes recibidas y turnarlas a la Subdirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal para su trámite, o bien, en caso de improcedencia, notificarla conforme al procedimiento establecido;
- XVII. Tomar las medidas necesarias para hacer cumplir los reglamentos internos y los acuerdos de asamblea, promoviendo la sana convivencia mediante procesos de mediación;
- XVIII. Turnar los expedientes al Síndico para su resolución, en caso de reincidencia o fracaso de la mediación, conforme a lo previsto en el Capítulo Octavo, Secciones I, II y III de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Puebla, y
- XIX. Establecer comunicación permanente con las instancias federales, estatales y municipales competentes en asuntos relacionados con la vida condominal, para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección.

## **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, ORDENAMIENTO Y MEDIACIÓN CONDOMINAL**

### **ARTÍCULO 23**

La Subdirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal y

Desarrollo Turístico y su superior jerárquico y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar visitas técnicas, diagnósticos situacionales y jornadas informativas en desarrollos habitacionales constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio, con el propósito de identificar necesidades, recabar información y promover el cumplimiento de la normativa aplicable;
- II. Atender, registrar y canalizar quejas, denuncias y solicitudes presentadas por condóminos, administradores, mesas directivas o comités de administración, relacionadas con conflictos, omisiones o incumplimientos al régimen de propiedad en condominio;
- III. Desarrollar, proponer y aplicar mecanismos de mediación y conciliación para la solución de conflictos entre condóminos y/o administradores, en coordinación con las instancias legales, jurídicas o de justicia cívica competentes, cuando así se requiera;
- IV. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes turnadas por la Dirección, manteniendo informadas a las personas promoventes sobre el estado de sus gestiones;
- V. Recibir solicitudes directas de condóminos, administradores o comités de administración, e integrar los expedientes correspondientes para su análisis, resolución o remisión a las áreas competentes;
- VI. Llevar el control, archivo y seguimiento de los expedientes administrativos relacionados con el ordenamiento y mediación condominal, así como mantener actualizado el padrón de condominios, sus órganos de administración y datos relevantes para la gestión institucional.

## **CAPÍTULO IX** **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **ARTÍCULO 24**

La Dirección de Servicios Públicos tiene como objeto otorgar los servicios de alumbrado público, limpieza, mantenimiento de parques y jardines, regulación de panteones y el retiro de los Residuos Sólidos en el Municipio, de conformidad con la legislación aplicable.

### **ARTÍCULO 25**

La Dirección de Servicios Públicos dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Instruir la adecuada prestación de los Servicios Públicos municipales en el ámbito de competencia de la Dirección, sujetándose a las normas y legislación vigente;

- II. Ordenar que se dé respuesta o solución a las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia;
- III. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Instruir la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con los Servicios Públicos;
- V. Proporcionar a las instancias competentes previa validación de sus Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección, para la formulación del Informe de Gobierno;
- VI. 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 Municipal;
- VII. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona titular de la Secretaría, dando cuenta de su cumplimiento;
- VIII. Dirigir las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de la Dirección;
- IX. Informar a la Sindicatura, 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 querella ante las autoridades competentes;
- X. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XI. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de Servicios Públicos de su competencia;
- XII. Promover la realización de trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XIII. Ordenar la realización de acciones para el control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal;
- XIV. Dirigir en el Municipio, la prestación de los Servicios Públicos de alumbrado público, parques y jardines, panteones, recolección de Residuos Sólidos y demás que pudiera encomendarle la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Instruir la realización de las acciones para atender de manera inmediata los Servicios Públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
- XVI. Promover y supervisar la ejecución de los programas, proyectos y acciones necesarias, a efecto de asegurar la conservación, restauración, fomento,

aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, así como la vegetación en el Municipio, incluyendo los bienes municipales de uso común y los afectos a un Servicio Público, y

XVII. Disponer lo necesario para la debida prestación de los Servicios Públicos de alumbrado público, parques y jardines y su equipamiento, riego, fuentes, panteones, y recolección de Residuos Sólidos.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 26**

La Subdirección de Servicios Públicos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar la adecuada prestación de los Servicios Públicos municipales en el ámbito de su competencia, sujetándose a las normas y legislación vigente;
- II. Vigilar la respuesta o solución a las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia;
- III. Revisar la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con los Servicios Públicos;
- IV. Administrar el control del archivo y la correspondencia de la Dirección de Servicios Públicos;
- V. Integrar los informes de actividades de los Servicios Públicos en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas;
- VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Unidades Administrativas, para el debido cumplimiento de los asuntos encomendados en materia de Servicios Públicos, según corresponda;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona titular de su Dirección y de la Secretaría para su cumplimiento;
- VIII. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona titular de su Dirección, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- IX. Dar cuenta a la persona titular de su Dirección, 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;
- X. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

- XI. Elaborar informes técnicos, ejecutivos y/o publicaciones en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de su Dirección, de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XII. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables, y
- XIII. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de su Dirección, previa revisión de su superior jerárquico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 27**

El Departamento de Alumbrado Público, dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Públicos, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar la planeación del alumbrado público en el Municipio;
- II. Instalar los equipos que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
- III. Realizar las obras de instalaciones y trabajos que requieren la planeación, ejecución, operación, prestación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- IV. Implementar un sistema de alumbrado integral y eficiente en el Municipio, de acuerdo con las políticas de Medio Ambiente y de consumo de energía que se establezcan e impulsar recomendaciones de conservación de imagen urbana respecto al sistema de redes de alumbrado y comunicación, y
- V. Ampliar el servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requiera, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA**

**ARTÍCULO 28**

El Departamento de Limpieza dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Públicos, y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Organizar el mantenimiento y limpieza en banquetas, guarniciones, aceras, y pasos peatonales de piso que son parte de la vía pública;
- II. Coordinar los trabajos de limpieza en fachadas de inmuebles públicos, pisos, puentes, y en general cualquier bien que forme parte del mobiliario e Infraestructura Urbana;
- III. Elaborar el programa de actividades de limpieza y barrido manual para lugares públicos;
- IV. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal de barrido y recolección de basura en las zonas o sectores asignados;
- V. Coordinar y supervisar que los trabajos de mantenimiento y limpieza al mobiliario urbano se realicen con oportunidad y eficiencia;
- VI. Controlar y supervisar el suministro oportuno de materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo las actividades del Departamento;
- VII. Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y limpieza que se realice por el personal a su cargo, y
- VIII. Recibir bitácoras de actividades del personal y concentrarlas para elaborar los reportes a su superior jerárquico.

## **SECCIÓN CUARTA** **DEL DEPARTAMENTO PARQUES Y JARDINES**

### **ARTÍCULO 29**

El Departamento de Parques y Jardines dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Públicos, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos para el mantenimiento constante de parques y jardines de la zona correspondiente;
- II. Realizar la conservación y acondicionamiento de los parques, jardines, camellones, y glorietas;
- III. Coadyuvar con el Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente, en las campañas y programas de Forestación y Reforestación con el fin de promover la repoblación vegetal previa validación de su superior jerárquico;
- IV. Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes en la zona correspondiente;
- V. Solicitar a su superior jerárquico el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar;
- VI. Ejecutar las acciones de control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal, que sean autorizadas;

- VII. Atender las peticiones de podas, desrames y despuntes de árboles, previo dictamen emitido por la autoridad competente, así como las quejas, reportes o denuncias de la ciudadanía en lo que corresponde a los trabajos o irregularidades que se presentan en las áreas verdes;
- VIII. Vigilar el buen uso de áreas verdes y reportar a la autoridad competente, las faltas cometidas;
- IX. Vigilar que se realice la reposición de árboles en el caso de las autorizaciones de derribo de árboles de conformidad con lo que señalen las disposiciones administrativas aplicables, y
- X. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente en la verificación de las áreas verdes que se construyan en fraccionamientos.

## **SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES**

### **ARTÍCULO 30**

El Departamento de Panteones dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Públicos, y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal;
- II. Programar, promocionar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal;
- III. Ordenar la apertura y cierre del Panteón Municipal a las horas fijadas;
- IV. Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reinhumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- V. Inscribir las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- VI. Llevar el control y registro de las fosas ocupadas y disponibles;
- VII. Rendir a su superior jerárquico un informe detallado de los movimientos realizados en el Panteón Municipal;
- VIII. Publicar en el tablero de avisos del Panteón Municipal, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;
- IX. Vigilar e informar a los visitantes la necesidad de mantener el orden y respeto dentro del Panteón Municipal;
- X. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal;

- XI. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;
- XIII. Proporcionar a las personas interesadas los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;
- XIV. Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para establecer las estrategias legales para la recuperación de adeudos;
- XV. Realizar la petición a su superior jerárquico del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario, y
- XVI. Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, perpetuidad, entre otras que se consideren en los libros de registro del Departamento.

## **SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

### **ARTÍCULO 31**

El Departamento de Residuos Sólidos dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Públicos y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y controlar los programas del servicio de traslado de Residuos Sólidos, así como lo referente a los centros de acopio, e informar a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- II. Establecer los procedimientos de recolección y traslado de Residuos de acuerdo con las estrategias implementadas;
- III. Realizar estudios y proyectos para la recolección, traslado y control de los Residuos Sólidos generados en el Municipio;
- IV. Verificar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados a las actividades de transporte de Residuos Sólidos que sean propiedad del Ayuntamiento;
- V. Elaborar las bitácoras respectivas de vales de gasolina asignados, justificando todos y cada uno, para su posterior remisión a su superior jerárquico;
- VI. Dar atención a las solicitudes efectuadas por ciudadanos para realizar el retiro de Residuos Sólidos dentro del Municipio;
- VII. Capacitar a las personas servidoras públicas que antevienen en la prestación del Servicio Público de recolección, traslado, tratamiento y Disposición Final de Residuos;

- VIII. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que se llevarán a cabo las tareas de recolección y retiro de Residuos Sólidos en las diferentes zonas del Municipio, y
- IX. Comprobar y vigilar que los terceros autorizados por el Ayuntamiento cumplan, con las rutas, horarios y frecuencias y procedimientos de recolección, transportación y Disposición Final de los Residuos.

**TÍTULO TERCERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 32**

En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría, hasta por un período de quince días naturales ésta será cubierta por la persona titular de la Dirección que determine la persona titular de la Secretaría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 33**

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas hasta por un período de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona titular de la Secretaría.

**TÍTULO CUARTO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 34**

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

**ARTÍCULO 35**

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