



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDXXXVI	H. PUEBLA DE Z., LUNES 15 DE AGOSTO DE 2011	NÚMERO 7 TERCERA SECCIÓN
--------------	---	--------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 14 de julio de 2011, que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

## **GOBIERNO MUNICIPAL**

### **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**ACUERDO** del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 14 de julio de 2011, que aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2011-2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.

**EDUARDO RIVERA PÉREZ**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, 104 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 6, 50, 61, 63 fracción II, 142 segundo párrafo, 143, 167, 176 y 179 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; 10, 12, 18, 19, 25, 26, 33, 55, 56, 57 y 62 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla; 3, 78 fracciones I, III, IV y XLV, 79, 92, 119, 120, 122, 123, 138 fracciones VII y XVIII y 199 de la Ley Orgánica Municipal; 31 fracción XIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 7 fracciones II y V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 17 fracción I, 34 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

**ÚNICO.-** Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de julio del presente año, fue **APROBADO** por Mayoría de votos el Dictamen presentado por los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, en los siguientes términos:

### **CONSIDERANDO**

**I.** Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II.** Que, la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.

**III.** Que, según se advierte en los dispositivos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento puede crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera; por su parte, el segundo numeral invocado precisa que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

**IV.** Que, en materia de medio ambiente y servicios públicos, la presente administración busca obtener un desarrollo económico, social, político y cultural que beneficie a la sociedad, estableciendo lineamientos y directrices en materia ambiental y buscando una mejor prestación de los servicios municipales que permitan ejecutar y dar continuidad a las acciones y proyectos de mediano y largo plazo.

**V.** Que, el primero de abril de dos mil once se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del Honorable Cabildo de fecha ocho de marzo de dos mil once, que aprueba el Dictamen por el que se crea la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla, constituyendo un proceso de transformación que es el resultado del reconocimiento de la gran importancia que es para esta Administración el medio ambiente, el uso racional y eficiente de los recursos naturales del Municipio, además de la debida prestación de los servicios públicos, así como la concertación de facultades, atribuciones y funciones.

VI. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único denominado “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

VII. Que, el Título Segundo “De la Competencia y Atribuciones de la Secretaría”, Capítulo Único denominado “Generalidades” describe la competencia y atribuciones de la propia Secretaría en materia de ecología y medio ambiente, y de servicios públicos.

VIII. Que, el Título Tercero, “De la Estructura y Funcionamiento” establece la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría incluyendo las atribuciones de la figura del Secretario, del Coordinador Administrativo y del Secretario Técnico.

IX. Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, lleva como título “Disposiciones comunes de los Directores”, establece las facultades de los mismos y las características que deben tener para ocupar el cargo de Director.

X. Que, el Título Quinto “De la Protección al Medio Ambiente” Capítulo Único “De la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente”, establece las disposiciones en materia ambiental que deberán considerarse por la Secretaría, así como las atribuciones del Director y las diferentes Unidades Administrativas que dependen de la misma.

XI. Que, el Título Sexto “De los Servicios Públicos” está integrado por dos Capítulos y ocho secciones en las cuales se establecen las condiciones para la prestación de los servicios públicos municipales competencia de la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas correspondientes que se encuentran adscritas a la misma.

XII. Que, el Título Séptimo “De la Dirección de Planeación y Proyectos” se determinan las facultades y atribuciones que tiene el Director, así como las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la misma en materia de planeación y proyectos.

XIII. Que el Título Octavo “De la Dirección Jurídica” establece las facultades del Director Jurídico, mismo que deberá vigilar que los asuntos competencia de la Secretaría, se encuentren siempre fundados y motivados con apego a la normatividad correspondiente.

XIV. Que, el Título Noveno “De las Suplencias de los Titulares” se refiere a quienes serán los servidores públicos que suplirán a aquéllos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, y tienen por objeto:

I. Regular la estructura orgánica, administrativa y operativa de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla;

**II.** Facilitar y crear las condiciones para la instrumentación de la Política Ambiental Municipal;

**III.** Establecer los mecanismos para la prestación de los servicios públicos municipales mediante la protección, conservación y restauración de los ecosistemas y el medio ambiente; y

**IV.** Prevenir y controlar los procesos de deterioro ambiental considerando entre éstos la prestación de los servicios públicos municipales de acuerdo a las políticas de eficiencia y eficacia.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada; que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, la Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Acopio.-** Actividad tendiente a reunir residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en un lugar determinado y apropiado para su posterior reutilización, reciclado, aprovechamiento, tratamiento o disposición final;

**II. Ambiente.-** 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;

**III. Aprovechamiento Sustentable.-** Utilización de los recursos naturales respetando la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte, por periodos indefinidos;

**IV. Áreas Naturales Protegidas.-** Las zonas naturales dentro del territorio de jurisdicción del Municipio en donde los ambientes requieren ser conservados, preservados, restaurados o aprovechados en forma sustentable debido a su importancia biótica o abiótica;

**V. Biodiversidad.-** Variedad de seres vivos sobre la tierra y los patrones naturales que la conforman, así como la influencia de las actividades del ser humano, comprendiendo todos los ecosistemas terrestres y acuáticos y las diferencias genéticas dentro de cada especie, que permiten la combinación de múltiples formas de vida, sobre el planeta;

**VI. Código Reglamentario.-** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

**VII. Conservación.-** Forma de proteger un ecosistema de agentes externos que ponen en peligro su equilibrio y pueden ocasionar erosión, contaminación o extinción de seres vivos; lograda mediante la planeación ambiental del desarrollo, asegurando un ambiente propicio y los recursos naturales que permitan satisfacer las necesidades futuras con base en el desarrollo sustentable;

**VIII. Contaminación.-** Presencia en el ambiente de uno o más elementos contaminantes o de la combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico, efectos negativos a la salud, fauna o flora e impacto negativo a la calidad del aire, agua o suelo;

**IX. Contaminación por Energía Lumínica.-** Emisión de rayos de luz o destellos luminosos ya sea en forma continua, intermitente o esporádica, que cause molestias no tolerables o efectos negativos en la salud de las personas;



**X. Contaminación por Energía Térmica.-** Emisión no natural excesiva de calor susceptible de alterar o modificar la temperatura del ambiente o de los espacios, muros o pisos de las edificaciones colindantes a la fuente fija que la genera, causando molestias o efectos negativos en la salud de las personas;

**XI. Contaminación por Ruido.-** Sonidos indeseables continuos o intermitentes, emitidos por cuerpos fijos o móviles, susceptibles de causar problemas de salud o ambientales, riesgos, molestias o perjuicios a las personas y que sobrepasen los límites máximos permitidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;

**XII. Contaminación Visual.-** Alteración que impide la contemplación y disfrute armónico de los paisajes natural, rural y urbano del Municipio de Puebla, ocasionando impactos negativos importantes en la percepción visual, por la distorsión o cualquier forma de transformación del entorno natural, histórico y urbano, que deteriore la calidad de vida de las personas;

**XIII. Contaminación por Vibración.-** Movimiento o sacudimiento oscilatorio o trepidatorio, generado por fuentes fijas o móviles que se perciban por las personas en muros o pisos colindantes o en el límite de propiedad del establecimiento;

**XIV. Contingencia Ambiental.-** Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de las personas y modificar temporal o permanentemente las características y condiciones del ambiente;

**XV. Control.-** Conjunto de acciones de inspección o verificación, vigilancia, orientación, educación y en su caso, de ejecución de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;

**XVI. Cubierta Vegetal.-** Conjunto de elementos vegetales, que cubren o pueblan determinada área que permita el desarrollo vegetal;

**XVII. Dependencias.-** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

**XVIII. Desarrollo Sustentable.-** 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 del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

**XIX. Entidades.-** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

**XX. Fuente Fija.-** Establecimiento fijo o estacionario, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, mercantiles, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes;

**XXI. Fuente Móvil.-** Establecimiento que por su capacidad de traslado, no permite encuadrarlo en un área determinada y tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, mercantiles, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes;

**XXII. Generador.-** Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;

**XXIII. Impacto Ambiental.-** Modificación del ambiente ocasionada por acción del hombre o de la naturaleza;

**XXIV. Manejo Integral.-** Actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, caracterización, acopio, transferencia, almacenamiento, barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera

apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social;

**XXV. Mantódromo.-** Estructura propiedad del Ayuntamiento para colocar anuncios en mantas;

**XXVI. Municipio.-** El Municipio de Puebla;

**XXVII. Normas Oficiales Mexicanas.-** Regulaciones técnicas de observancia obligatoria que establecen reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación;

**XXVIII. Normatividad Presupuestal.-** Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

**XXIX. Plan de Manejo de Residuos.-** Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos específicos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables que involucran a productores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos, generadores de residuos y, los tres niveles de gobierno;

**XXX. Preservación.-** 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;

**XXXI. Presidente Municipal.-** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XXXII. Prevención.-** Conjunto de medidas y disposiciones anticipadas para evitar el deterioro del ambiente;

**XXXIII. Programa de Manejo.-** Instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para un adecuado manejo y conservación de las áreas naturales protegidas;

**XXXIV. Protección.-** Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente, evitar y/o controlar su deterioro;

**XXXV. Reciclado.-** Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos;

**XXXVI. Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla;

**XXXVII. Residuo.-** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en la legislación aplicables y demás ordenamientos que de ella deriven;

**XXXVIII. Residuos de Manejo Especial.-** Aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados peligrosos, ni residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos;

**XXXIX. Residuos Peligrosos.-** Aquéllos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad; los envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad en lo que establece la legislación aplicable;

**XL. Residuos Sólidos Urbanos.-** Aquéllos originados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, y el Código Reglamentario como residuos de otra índole;

**XLI. Responsable Solidario.-** Toda persona física o jurídica que se obliga con el titular, a responder de las obligaciones derivadas de la instalación, modificación y/o retiro de un anuncio;

**XLII. Restauración.-** Actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;

**XLIII. Reúso.-** Acción de aprovechar un residuo sin un proceso previo de transformación;

**XLIV. Riesgo Ambiental.-** 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;

**XLV. Secretaría.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla;

**XLVI. Secretario.-** El Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla;

**XLVII. Sistema Institucional.-** Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales que tiene como finalidad planear y automatizar diversos procesos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XLVIII. Titular.-** Persona física o jurídica debidamente acreditada y a cuyo nombre se expide la Licencia, Permiso o Permiso Publicitario;

**XLIX. Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría;

**L. Vigilancia.-** Observación sistemática, medición e interpretación de las variables ambientales con propósitos definidos; y

**LI. Zoonosis.-** Enfermedades que transmiten los animales al hombre.

**Artículo 4.-** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, procurarán:

I. La protección al ambiente en el Municipio;

- II. La promoción del desarrollo sustentable;
- III. El establecimiento de áreas naturales protegidas, zonas de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de parques urbanos;
- IV. El establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda ante la presencia de actividades riesgosas;
- V. El establecimiento de medidas para la preservación y restauración de la flora y fauna en el Municipio;
- VI. El establecimiento de medidas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo en el Municipio;
- VII. El fomento y promoción de la Cultura Ambiental en la sociedad;
- VIII. La prestación de los servicios públicos de alumbrado público, de calles, parques y jardines, de protección y control animal, y panteones; así como los que pudiesen encomendársele, de manera uniforme, permanente y continua, buscando siempre el desarrollo sustentable mediante medidas apropiadas a la protección al ambiente; y
- IX. La vigilancia y preservación de la imagen urbana del Municipio acorde a las necesidades sociales pero siempre vigilando y procurando el equilibrio ecológico.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

### **CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES**

**Artículo 6.-** Es competencia de la Secretaría:

- I. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de medio ambiente y recursos naturales le encomiendan al Ayuntamiento la Ley Orgánica Municipal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; y el Código Reglamentario, y demás disposiciones relativas, salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de Anuncios; Desarrollo Sustentable, Ecología y Protección al Ambiente Natural, Protección a los Animales, Prevención y Control de la Rabia le señale el Código Reglamentario; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;
- III. Coordinarse con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Municipio, relativos a:
  - a) Proponer al Ayuntamiento la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones Jurídico-administrativas de observancia general dentro del Municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla y demás normatividad en la materia;
  - b) Establecer en coordinación con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, 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;

e) Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Prestar por sí o a través de terceros, de manera total o parcial el servicio público de limpia, recolección, traslado, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos de conformidad con la legislación aplicable;

e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, 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;

f) Determinar los costos de las distintas etapas de la operación de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;

g) Promover la instrumentación de los planes de manejo del sector gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y dar el seguimiento correspondiente;

h) Ubicar los sitios, el diseño, la construcción y la operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en rellenos sanitarios, los cuales estarán sujetos a lo señalado en las Normas Oficiales Mexicanas y demás normas aplicables; y

i) Promover la reutilización, separación y reciclamiento de los residuos sólidos de competencia municipal, así como la utilización del biogás que se obtiene como resultado de la biodegradación de los residuos orgánicos en el sitio de disposición final, como energía alterna para varios propósitos;

IV. Prestar los servicios públicos de alumbrado público, panteones, calles, parques y jardines señalados en el artículo 115 fracción III incisos b), e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia; y

VI. Ejercer las atribuciones y facultades que se señalen en los acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.-** La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

**A. En materia de Ecología y Medio Ambiente:**

I. Ejecutar el Plan de Gestión Ambiental del Municipio, mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento; definiendo los programas y acciones específicas a implementar, distinguiendo los que serán ejecutados por la misma y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias y entidades, señalando en los mismos a las unidades responsables, haciendo partícipes a los sectores público, social y privado;

II. Ejecutar el Ordenamiento Ecológico Municipal mismo que haya aprobado el Cabildo, así como participar en la propuesta y programación del Ordenamiento Ecológico del Estado, dentro de la circunscripción territorial del Municipio y de acuerdo con los programas de desarrollo urbano aplicables;

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

IV. Hacer del conocimiento del Departamento de Gestión Ambiental, en caso de que conozca de obras y actividades que se estén realizando sin la evaluación y aprobación correspondiente en materia de impacto ambiental,

con la finalidad de que el Honorable Ayuntamiento en uso de las facultades que le otorga la normatividad aplicable, condicione o revoque las autorizaciones de uso de suelo, licencias de construcción y funcionamiento;

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

VI. Proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual, a través de la ejecución de planes en materia de anuncios en el Municipio, de la siguiente manera:

a) Otorgar Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios en el Municipio, de conformidad con la legislación aplicable;

b) Emitir los Dictámenes de Factibilidad ambiental respecto de las solicitudes para Licencias;

c) Emitir Dictámenes de Factibilidad previos al refrendo de Licencias;

d) Solicitar y proporcionar a la Tesorería Municipal y demás Autoridades del Ayuntamiento la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

e) Coordinarse con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, según corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a anuncios;

f) Solicitar a los titulares, propietarios, poseedores y/o responsables solidarios la documentación que acredite la vigencia y el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables de la Licencia, Permisos y/o Permisos Publicitarios correspondientes;

g) Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios;

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

i) Establecer los lineamientos para la generación de Zonas Publicitarias en el Municipio;

j) Establecer y difundir las especificaciones que debe tener cada anuncio nuevo, estableciendo, en su caso, periodos de transición hasta uniformar las características de los mismos;

k) Proponer los instrumentos necesarios para coordinar y homologar programas en materia de anuncios con los municipios conurbanos;

l) Adoptar las medidas necesarias para el adecuado aprovechamiento de espacios publicitarios, bajo criterios equitativos, de transparencia, legalidad y de igualdad a los anunciantes, propietarios, poseedores y/o titulares de anuncios, garantizando el acceso público, permanente y sin formalidades, a la información sobre la oferta de espacios;

m) Integrar y administrar un inventario de infraestructura aprovechable en materia de anuncios;

n) Expedir los criterios para concesionar el uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes;

o) Aprobar los lineamientos que regirán la colocación de anuncios en mobiliario urbano, en inmuebles públicos, de propiedad privada, en la vía pública y en vehículos de transporte privado;

p) Determinar todo tipo de infracciones y las asentadas en las actas de visita de verificación o inspección realizadas en materia de anuncios e imponer las sanciones correspondientes en términos del Código Reglamentario, de las leyes y reglamentos aplicables, remitiéndolas a las oficinas ejecutoras de la Tesorería Municipal para su cobro;

q) Establecer y dar a conocer los lineamientos sobre el otorgamiento, monto, beneficiarios, vigencia y coberturas de la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños causados a terceros; y

r) Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente, el titular de la Secretaría y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas;

**VII.** Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes;

**VIII.** Prevenir y controlar 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;

**IX.** Atender, en coordinación con el Gobierno del Estado y/o el Gobierno Federal, los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales dentro del Municipio;

**X.** Operar el sistema municipal de atención a la denuncia popular por daños al ambiente;

**XI.** Formular las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o la Secretaría de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado, así como turnar las que realice la ciudadanía y sean competencia de dichas dependencias, dando seguimiento a las mismas;

**XII.** Promover y participar en la suscripción de convenios y programas con los sectores público, social y privado, interesados, a fin de desarrollar en la población una cultura ambiental de respeto, cuya finalidad sea preservar y proteger el medio ambiente en el Municipio;

**XIII.** Promover, convenios y programas, con los diferentes medios de comunicación para la difusión, información, promoción y ejecución de acciones para el mejoramiento del ambiente;

**XIV.** Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental;

**XV.** 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 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;

**XVI.** Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que afecten el equilibrio ecológico, el ambiente y la salud en general en el Municipio;

**B. En materia de Servicios Públicos.**

**I.** Proveer la prestación de los siguientes servicios públicos dentro del Municipio:

- a) Calles, parques y jardines;
- b) Protección y control animal;
- c) Alumbrado público;
- d) Panteones; y
- e) Los que pudiesen encomendársele;

**II.** Asegurar a los ciudadanos un mínimo común de servicios públicos en condiciones de igualdad, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad, bajo las normas de protección al medio ambiente;

**III.** Proveer lo necesario a fin de que se lleven a cabo todas las actividades tendientes al mejoramiento, conservación y buen funcionamiento de los servicios públicos mencionados en la fracción I de este Apartado;

**IV.** Establecer los mecanismos aplicables para las podas, derribos y despuntes de árboles, observando lo dispuesto en el Código Reglamentario;

**V.** Llevar a cabo la forestación y reforestación de los espacios de bienes de uso común, fundamentalmente en:

- a) Vías públicas y plazas;
- b) Calles, parques y jardines;
- c) Camellones y glorietas; y
- d) Los demás lugares que así lo consideren las Autoridades Municipales;

**VI.** Elaborar los programas de forestación y reforestación indicando la cantidad de especies, zona y/o lugares del Municipio en los que serán plantados los árboles, a fin de que participen todos los sectores de la ciudadanía y lograr un mejor entorno ambiental;

**VII.** Promover y dar asesoría a las asociaciones vecinales sobre la forma de cómo forestar y reforestar las áreas verdes de su colonia; así como promover la utilización de techos y lotes baldíos en términos de lo dispuesto por el Código Reglamentario;

**VIII.** Coadyuvar con el Ayuntamiento y el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en el diseño del Programa Municipal para la Prevención, Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;

**IX.** Apoyar al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, a prevenir la generación y controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en el ámbito de su competencia;

**X.** Apoyar al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, a establecer y mantener actualizado el registro de grandes generadores de residuos sólidos urbanos del Municipio;

**XI.** Apoyar en términos de la legislación aplicable y en el ámbito de su competencia, a las autoridades y organismos correspondientes, para participar en el control tanto de los residuos peligrosos como los de manejo



especial, que se generen dentro su jurisdicción, así como imponer las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad;

**XII.** Verificar y difundir periódicamente los estudios de caracterización y composición de los residuos que se generen en el Municipio, para facilitar su manejo y aprovechamiento;

**XIII.** Representar al Ayuntamiento ante el órgano denominado "Sistema Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial";

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

**XV.** Analizar y en su caso, aprobar la utilización de luminarias ahorradoras de energía eléctrica en las redes de alumbrado público, a fin de contribuir a la optimización de recursos tanto naturales como económicos, así como buscar medios computarizados de prestación del servicio;

**XVI.** Atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en la medida de su competencia y capacidad;

**XVII.** Establecer y dar a conocer los lineamientos sobre el otorgamiento, monto, beneficiarios, vigencia y coberturas de la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños causados a terceros;

**XVIII.** Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia;

**XIX.** Otorgar licencias, permisos y autorizaciones para el uso o aprovechamiento de los bienes propiedad del Municipio, de conformidad con el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

**XX.** Participar técnicamente y en los términos que determine el Cabildo en la instrumentación, seguimiento, vigilancia y operación de la concesión de los Servicios Públicos a su cargo; y

**XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

## **TÍTULO TERCERO ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SU FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 8.-** Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

**I.** Secretario;

**I.I** Coordinación Administrativa;

**I.II** Secretaría Técnica;

**II.** Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente;

**II.I** Subdirección de Áreas Protegidas;

- II.I.1** Departamento de Operación y Bioconservación;
- II.II** Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana;
- II.III** Departamento de Gestión Ambiental;
- II.IV** Departamento de Educación;
- III.** Dirección de Servicios Públicos;
- III.I** Subdirección de Alumbrado Público;
- III.I.1** Departamento de Medición y Facturación;
- III.I.2** Departamento de Ingeniería;
- III.II** Subdirección de Calles, Parques y Jardines;
- III.II.1** Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte;
- III.II.2** Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur;
- III.II.3** Departamento de Riego y Fuentes;
- III.III** Departamento de Protección y Control Animal;
- III.IV** Departamento de Panteones;
- IV.** Dirección de Planeación y Proyectos;
- IV.I** Departamento de Planeación;
- IV.II** Departamento de Evaluación y Control de Proyectos;
- IV.III** Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente;
- V.** Dirección Jurídica;
- V.I** Departamento de lo Contencioso; y
- V.II** Departamento de Contratos y Convenios.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Secretario.

**Artículo 9.-** La Secretaría será el vínculo para que el Ayuntamiento en concurrencia con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios, realicen acuerdos de coordinación, respetando los ordenamientos legales federales y estatales que rigen la materia ambiental manteniendo su jerarquía constitucional, sin menoscabo de las

funciones, atribuciones y tareas que cada una de ellas desarrolla, garantizando la estabilidad y continuidad de sus programas institucionales, así como la prestación de los servicios públicos de manera uniforme, permanente, continua y regular.

**Artículo 10.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, destinará en el Presupuesto de Egresos las partidas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Secretaría, a los que se sumarán los ingresos que deriven de acuerdos o convenios que obtenga de las haciendas públicas de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal, de entidades sin personalidad jurídica o de otras personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, interesadas en la atención del Medio Ambiente y de Servicios Públicos.

## **CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 11.-** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien ejercerá sus funciones y dictará las resoluciones que le competen, pudiendo delegar a sus subalternos las mismas, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Secretario podrá autorizar mediante Acuerdo Delegatorio a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades, debiendo llevar un registro de dichas autorizaciones en la Dirección Jurídica de la Secretaría.

**Artículo 12.-** Para ser Secretario se requiere cumplir con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo de creación de la Secretaría.

**Artículo 13.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Conducir y establecer las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y general que deba regir la Secretaría;

**II.** Coordinar y efficientar los procedimientos administrativos que deberán seguirse en la Secretaría;

**III.** Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;

**IV.** Enviar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, las propuestas para la contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

**V.** Vigilar que se designen los funcionarios que sustituirán a los Directores y Subdirectores en caso de ausencia;

**VI.** Vigilar que se coadyuve al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el personal adscrito a la Secretaría;

**VII.** Ordenar la aplicación de las propuestas de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público realizadas por la Secretaría;

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

**IX.** Autorizar los acuerdos que emitan los Directores cuando así lo considere pertinente;

**X.** Revisar la difusión y aplicación de la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

**XI.** Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos;

**XII.** Establecer la operación necesaria para que los servicios públicos se presten de manera uniforme y continua a los usuarios que los soliciten, de acuerdo con las posibilidades de la Secretaría y salvo las excepciones establecidas legalmente;

**XIII.** Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones y denuncias de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;

**XIV.** Celebrar de acuerdo a sus facultades, acuerdos o convenios con dependencias o entidades municipales, estatales o federales para mejorar la prestación de los servicios públicos;

**XV.** Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

**XVI.** Definir las políticas y lineamientos generales en materia de vinculación social y participación ciudadana de la Secretaría, para su ejecución por parte de las Unidades Administrativas que al efecto designe;

**XVII.** Vigilar que se cumplan los procedimientos administrativos establecidos en la expedición de autorizaciones que emita la Secretaría;

**XVIII.** Ejecutar el Plan de Gestión Ambiental del Municipio, mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento; definiendo los programas específicos a implementar, distinguiendo los que serán ejecutados por la Secretaría y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando en los mismos a las dependencias responsables, haciendo partícipes a los sectores público, social y privado;

**XIX.** Ejecutar el Ordenamiento Ecológico Municipal que haya aprobado el Cabildo, así como participar en la propuesta y programación del Ordenamiento Ecológico del Estado, dentro de su circunscripción territorial del Municipio y de acuerdo con los programas de desarrollo urbano vigentes;

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

**XXI.** Vigilar que se prevenga y controle la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;

**XXII.** Verificar que se implementen las medidas necesarias para proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual;

**XXIII.** Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;

**XXIV.** Prevenir y controlar 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;

**XXV.** Concertar con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado, la realización de acciones en las materias de su competencia, para el cumplimiento del objeto de este ordenamiento;

- XXVI.** Atender, en coordinación con los Gobiernos Federal y/o Estatal, los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales dentro del Municipio;
- XXVII.** Coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XXVIII.** Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte;
- XXIX.** Operar el Sistema Municipal de Atención a la Denuncia Popular por Daños al Ambiente;
- XXX.** Formular las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o la Secretaría de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado, así como turnar las que realice la ciudadanía y sean competencia de dichas dependencias, dando seguimiento a las mismas;
- XXXI.** Promover y participar en la suscripción de convenios y programas con organizaciones civiles, obreras, empresariales y ciudadanas interesadas, a fin de desarrollar en la población una cultura ambiental de respeto, cuya finalidad sea preservar y proteger el medio ambiente en el Municipio;
- XXXII.** Promover, convenios y programas, con los diferentes medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones para el mejoramiento del ambiente;
- XXXIII.** Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental;
- XXXIV.** Coordinarse con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el Municipio, así como celebrar con las dependencias, entidades, los sectores social, académico y privado, los acuerdos que sean necesarios, a fin de desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XXXV.** Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y de distintos municipios conurbados, así como con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, así como en asuntos que afecten el equilibrio ecológico, el ambiente y la salud en general en el Municipio;
- XXXVI.** Proponer a las Unidades Administrativas los criterios para realizar podas, derribos y despuntes de árboles, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Coadyuvar con el Ayuntamiento y el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en el diseño del Programa Municipal para la Prevención, Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;
- XXXVIII.** Coordinarse con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para prevenir la generación y controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en el ámbito de su competencia;
- XXXIX.** Colaborar con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en el establecimiento y actualización del registro de grandes generadores de residuos sólidos urbanos del Municipio;
- XL.** Promover la instrumentación de los planes de manejo del sector gubernamental en las Dependencias y Entidades y dar el seguimiento correspondiente;

**XXI.** Representar al Ayuntamiento ante el órgano denominado “Sistema Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial”;

**XXII.** Diseñar e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como de esterilización de los mismos, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes;

**XXIII.** Solicitar el apoyo de la Asociaciones Protectoras de Animales para la elaboración de programas de protección y control de animales;

**XXIV.** Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, en el ámbito de su competencia, por infracciones a la normatividad aplicable al caso concreto;

**XXV.** Otorgar los permisos, licencias y autorizaciones, establecidas en los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia;

**XXVI.** Revocar los permisos, licencias y las autorizaciones otorgadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría; siempre que las mismas se den en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;

**XXVII.** Vigilar que se solicite a la autoridad competente, la clausura o suspensión de las obras o actividades y, en su caso, la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo cuando transgredan las disposiciones aplicables en materia ambiental de conformidad con el Código Reglamentario;

**XXVIII.** Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia;

**XXIX.** Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; y

**L.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 14.-** Al frente de la Coordinación Administrativa habrá un Coordinador, que dependerá jerárquicamente del Secretario, quien se auxiliará del personal a su cargo y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar y presentar al Secretario la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, estimación de ingresos y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

**II.** Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como los servicios suministrados a todas las Unidades Administrativas de la misma;

**III.** Gestionar en tiempo y forma todos y cada uno de los requerimientos solicitados por el Secretario y demás Unidades Administrativas de la misma;

**IV.** Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría;

V. Observar, aplicar y difundir al interior de la Secretaría la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal, y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal;

VII. Coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;

VIII. Tramitar ante la Tesorería Municipal los pagos de contratos adjudicados y la documentación que avale su procedencia, en apego a la Normatividad;

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

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

XI. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración;

XII. Vigilar que la aplicación del presupuesto no exceda los techos financieros determinados;

XIII. Autorizar la reorientación de partidas de los recursos que hayan sido asignados a la Secretaría, de acuerdo a las partidas presupuestales;

XIV. Supervisar los trámites de pago a contratos que se adjudican mediante Concursos por Invitación, Asignación Directa o Licitación Pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría;

XV. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la compra de bienes muebles necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;

XVI. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la reparación de equipo de oficina y muebles asignados a la Secretaría, previa autorización del Coordinador Administrativo;

XVII. Distribuir y llevar un control estricto de la papelería que se entrega a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVIII. Llevar el control y resguardo del parque vehicular que utiliza el personal de la Secretaría para el desempeño de sus funciones y asignar el taller, de acuerdo al padrón de Proveedores, al cual debe llevar la unidad para su reparación y/o servicio;

XIX. Controlar, proporcionar, autorizar y comprobar el ejercicio del fondo revolviente con apego a la Normatividad Presupuestal;

XX. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de

obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, y reposición de fondos revolventes, entre otros;

**XXI.** Suministrar y llevar un control estricto de los vales de gas y gasolina, entregados a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**XXII.** Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas de la Secretaría, que lo requieran;

**XXIII.** Vigilar que se elaboren y actualicen los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal;

**XXIV.** Solicitar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;

**XXV.** Revisar y autorizar las bitácoras del parque vehicular asignado a la Secretaría;

**XXVI.** Atender los requerimientos de adquisición de parte de las Direcciones de la Secretaría;

**XXVII.** Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

**XXVIII.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

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

**XXX.** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el personal adscrito a la Coordinación;

**XXXI.** Informar periódicamente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

**XXXII.** Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación a su cargo, involucrando a los Departamentos adscritos a la misma; y

**XXXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Secretario.

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 15.-** Al frente de la Secretaría Técnica habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Secretario, quien se auxiliará del personal a su cargo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación de la Secretaría;



- II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- III. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;
- IV. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las dependencias municipales e instancias externas;
- V. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- VII. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa mensual de la Secretaría;
- VIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales; y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Secretario.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 16.-** Los Directores se auxiliarán de los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo, técnico y de apoyo, que determine el Secretario, en atención a las necesidades del servicio y con base al presupuesto de egresos autorizado, siempre y cuando se observe la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

**Artículo 17.-** Los Directores además de lo establecido en el presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los inherentes a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre las decisiones que emita en el ámbito de su competencia;
- II. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, dictámenes, análisis y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;
- III. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- IV. Planear, programar y organizar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, y evaluar el desempeño de las mismas;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo a los programas de la Dirección a su cargo;
- VI. Solicitar al Coordinador Administrativo la información relativa al presupuesto asignado a la Dirección a su cargo y a las Unidades Administrativas que la integran;

VII. Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo involucrando a las Unidades Administrativas adscritas a la misma;

VIII. Coordinarse entre sí para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y para proveer una mejora continua en los servicios que brindan a fin de optimizar los recursos y evitar la duplicidad de funciones;

IX. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas con los asuntos de su competencia;

X. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de acuerdo a las instrucciones o procedimientos que él mismo hubiere expedido o señalado;

XI. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;

XII. Realizar en el ámbito de su competencia, todas las acciones necesarias, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones de la Secretaría;

XIII. Custodiar la documentación y correspondencia que obre en la Dirección a su cargo o que sea entregada para su despacho, haciéndose responsables de su mantenimiento, depuración y seguro resguardo;

XIV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Secretario, en comisiones, juntas, consejos, comités y otras figuras similares, así como desempeñar las funciones que el Secretario le delegue o encomiende, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Cabildo, Presidente Municipal o Secretario.

**Artículo 18.-** Para ser Director se requiere:

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

II. Tener al menos el grado de licenciatura acreditado mediante cédula profesional, afín a la competencia que van a desempeñar;

III. Acreditar experiencia profesional en las materias que son propias de la competencia que desempeñarán;

IV. No contar con antecedentes penales; y

V. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

## **TÍTULO QUINTO DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA EL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 19.-** Al frente de la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente habrá un Director Ejecutivo, que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17, las siguientes:

I. Elaborar los planes y proyectos ambientales que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;

- II. Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, la actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental, así como las políticas, programas y proyectos de la Secretaría en la materia, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- III. Ordenar visitas de inspección en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable dentro de la competencia de la Secretaría;
- IV. Emitir los oficios de comisión debidamente fundados y motivados necesarios para la realización de las visitas de inspección, conforme a lo dispuesto en el Código Reglamentario;
- V. Asesorar técnicamente al Secretario en la realización de las actividades que éste le solicite;
- VI. Dar seguimiento en coordinación con las Unidades Administrativas, a los compromisos que adquiera la misma, con las dependencias federales y estatales, los municipios y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral, en materia de protección al ambiente;
- VII. Emitir las autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo los programas de educación ambiental;
- IX. Coadyuvar con el Secretario, previa celebración del convenio correspondiente, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el Municipio;
- X. Prevenir y controlar conforme a la normatividad aplicable, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;
- XI. Proteger conforme a la normatividad aplicable, la imagen de los centros de población contra la contaminación visual;
- XII. Proponer al Secretario el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;
- XIII. Coordinarse con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, según corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia;
- XIV. Establecer los procedimientos tendientes a prevenir y controlar la contaminación auditiva, para establecimientos de comercio y/o servicios, otorgando los permisos correspondientes, o en su caso, emitiendo las sanciones aplicables;
- XV. Coadyuvar con el Secretario en la prevención y control de las 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. Aplicar los mecanismos aprobados para podas, derribos y despuntes de árboles, observando lo dispuesto en el Código Reglamentario;
- XVII. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y/o Estatal, así como con otros municipios, en la prevención de la contaminación de sitios con residuos peligrosos y de manejo especial, y su remediación;
- XVIII. Emitir los acuerdos de custodia de áreas verdes a favor de particulares;

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

**XX.** Otorgar y revocar los permisos, licencias y las autorizaciones establecidas en los ordenamientos aplicables en su ámbito de competencia;

**XXI.** Solicitar a la autoridad competente, la clausura o suspensión de las obras o actividades y, en su caso, solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo, cuando transgredan las disposiciones aplicables en materia ambiental de conformidad con la legislación aplicable; y

**XXII.** Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con los ordenamientos aplicables en su ámbito de competencia.

## **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS**

**Artículo 20.-** Al frente de la Subdirección de Áreas Protegidas habrá un Subdirector, que dependerá jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Reportar al Director Ejecutivo para el Medio Ambiente los acuerdos tomados en el despacho de los asuntos a su cargo con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

**II.** Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y para proveer una mejora continua en los servicios que brinda;

**III.** Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;

**IV.** Emitir las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación aplicable, en relación a las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;

**V.** Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios, en el cumplimiento de lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, así como los diversos ordenamientos legales en materia de Áreas Naturales Protegidas;

**VI.** Desarrollar en coordinación con otras instancias del Gobierno del Estado, de la Federación y de otros municipios, las acciones de inspección, vigilancia y supervisión de las Áreas Naturales Protegidas, que se encuentren dentro del Municipio;

**VII.** Coordinar y dar seguimiento a la celebración de contratos y convenios para el cumplimiento de sus objetivos;

**VIII.** Reportar a la Tesorería Municipal, los ingresos originados por las actividades que se realizan en las Áreas Naturales Protegidas Municipales;

**IX.** Supervisar la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, protección y vigilancia para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales;

**X.** Vigilar la implementación de los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las diferentes Áreas Naturales Protegidas, así como de los inventarios ambientales;

**XI.** Elaborar las estrategias de divulgación de los estudios e investigaciones realizados en las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio;

**XII.** Efectuar los trabajos necesarios para el desarrollo de proyectos en las comunidades existentes dentro de las áreas protegidas, que permitan la conservación y preservación de las mismas;

**XIII.** Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de Áreas Naturales Protegidas en el Municipio;

**XIV.** Proponer al Director Ejecutivo para el Medio Ambiente el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes;

**XV.** Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de sanciones de conformidad con la legislación aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas;

**XVI.** Coordinar los eventos realizados para el logro de sus objetivos;

**XVII.** Elaborar e implementar las estrategias financieras para las áreas naturales protegidas del Municipio de Puebla, a través de los distintos planes financieros y sus acciones específicas;

**XVIII.** Gestionar los recursos financieros nacionales e internacionales, públicos o privados para los proyectos y necesidades de las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio de Puebla;

**XIX.** Elaborar e implementar las políticas y procedimientos para el uso público de las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio;

**XX.** Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de Áreas Naturales Protegidas en el Municipio de Puebla;

**XXI.** Elaborar las estrategias de divulgación de los estudios e investigaciones realizados en las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio;

**XXII.** Realizar los análisis de las necesidades financieras de los proyectos de la Subdirección;

**XXIII.** Coordinar y dar seguimiento a la celebración de contratos y convenios para el cumplimiento de sus objetivos;

**XXIV.** Reportar los ingresos originados por las actividades de la Áreas Naturales Protegidas Municipales;

**XXV.** Coordinar los eventos realizados para el logro de sus objetivos;

**XXVI.** Diseñar e implementar las políticas y procedimientos de acuerdo con sus atribuciones; y

**XXVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Cabildo, Presidente Municipal, Secretario o Director Ejecutivo para el Medio Ambiente.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y BIOCONSERVACIÓN**

**Artículo 21.-** Al frente del Departamento de Operación y Bioconservación habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente del Subdirector de Áreas Protegidas, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar al Subdirector de Áreas Protegidas, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales, que deberán implementarse;

- II. Elaborar y presentar al Subdirector de Áreas Protegidas, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las diferentes Áreas Naturales Protegidas, así como de los inventarios ambientales, que deberán implementarse;
- III. Elaborar e implementar los Programas de Protección y Vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas;
- IV. Elaborar e implementar los programas de reforestación de las áreas naturales protegidas;
- V. Elaborar e implementar los Programas de Manejo de Residuos de las Áreas Naturales Protegidas;
- VI. Elaborar e implementar los Programas para la Prevención y Control de Incendios y Contingencias Ambientales;
- VII. Elaborar e implementar los Programas de Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas;
- VIII. Elaborar e implementar los Programas de Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas;
- IX. Elaborar e implementar los Programas de Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas; y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confieran el Director o Subdirector de Áreas Protegidas;

Las atribuciones señaladas en las fracciones anteriores, deberán realizarse previa validación del Subdirector de Áreas Protegidas.

### **SECCIÓN III DE LA COORDINACION DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 22.-** Al frente de la Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana habrá un Coordinador, que dependerá jerárquicamente del Director Ejecutivo para el Medio Ambiente y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios, o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que afecten el equilibrio ecológico, el ambiente y la salud en general en el Municipio;
- II. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el Municipio;
- III. Proponer al Secretario la celebración de acuerdos que sean necesarios, con las Dependencias y Entidades, los sectores social, académico y privado, 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;
- IV. Promover, concertar y vincular la participación ciudadana desde sus diferentes formas de asociación para la colaboración, participación y asistencia en actividades de la Secretaría;
- V. Promover, concertar y vincular las acciones tendientes para la búsqueda, así como la obtención de recursos o ingresos que se deriven de acuerdos, convenios o proyectos que obtenga de las haciendas públicas de los Gobiernos Federal o Estatal, de entidades sin personalidad jurídica o de otras personas físicas o jurídicas de derecho público o privado interesadas en la atención al medio ambiente y en la prestación de los servicios públicos;

VI. Reportar al Director Ejecutivo para el Medio Ambiente, los acuerdos tomados en el despacho de los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría entre sí para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, y para proveer una mejora continua en los servicios que brinda;

VIII. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia, en el ámbito de su competencia;

IX. Coordinar los trabajos de la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Coadyuvar con el Director Ejecutivo para el Medio Ambiente en el seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría, con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral, en materia de protección al ambiente con las Unidades Administrativas de la Secretaría que sean responsables de su ejecución;

XI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica-operativa que le sea requerida por las instancias de Salud Pública Municipal, Estatal, Federal, Organismos Públicos Descentralizados u Organismos no Gubernamentales, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables; y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confieran el Director.

#### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 23.-** Al frente del Departamento de Gestión Ambiental habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente del la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Reportar al Director Ejecutivo para el Medio Ambiente los acuerdo tomados en el despacho de los asuntos a su cargo con las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, y para proveer una mejora continua en los servicios que brinda;

III. Otorgar Licencias, Refrendos, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios en el Municipio;

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

V. Autorizar podas, derribos y despuntes de árboles observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Otorgar de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección, los permisos correspondientes en materia de contaminación auditiva, para establecimientos de comercio y/o servicios, y en su caso, emitir las sanciones aplicables;

VII. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;

VIII. Emitir las resoluciones en materia de: anuncios; derribo, poda y despunte de árboles; impacto ambiental; fuentes fijas, residuos, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

- IX.** Establecer los lineamientos para la generación de Zonas Publicitarias en el Municipio, previa validación del Director Ejecutivo para el Medio Ambiente;
- X.** Expedir los criterios para concesionar el uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes previa validación del Director Ejecutivo para el Medio Ambiente;
- XI.** Emitir los Dictámenes de Factibilidad respecto de las solicitudes para Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios;
- XII.** Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios;
- XIII.** Solicitar a los titulares, propietarios, poseedores y/o responsables de anuncios, el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables de las Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios correspondientes;
- XIV.** Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar;
- XV.** Adoptar las medidas necesarias para el adecuado aprovechamiento de espacios publicitarios, bajo criterios equitativos, de transparencia, legalidad y de igualdad a los anunciantes, propietarios, poseedores y/o titulares de anuncios, garantizando el acceso público, permanente y sin formalidades, a la información sobre la oferta de espacios;
- XVI.** Integrar y administrar un inventario de infraestructura aprovechable en materia de anuncios;
- XVII.** Proporcionar la información necesaria al Director Jurídico de la Secretaría, para el trámite de la declaración de nulidad o revocación de Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios otorgados, conforme al Código Reglamentario;
- XVIII.** Proponer los lineamientos en materia de anuncios para el otorgamiento, monto, beneficiarios, vigencia y coberturas de la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños causados a terceros;
- XIX.** Orientar a la ciudadanía respecto al proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios y quejas ciudadanas;
- XX.** Analizar y evaluar los anuncios no considerados dentro de las especificaciones de instalación contenidas en el Código Reglamentario, para aprobar en su caso su instalación;
- XXI.** Coordinarse con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el Código Reglamentario;
- XXII.** Administrar la colocación de anuncios en mantódromos;
- XXIII.** Verificar que los concesionarios de mobiliario urbano cumplan con las cláusulas de sus títulos de concesión, observando las anomalías encontradas;
- XXIV.** Proponer los lugares de uso común para la colocación de anuncios electorales, en bastidores, mamparas y elementos de equipamiento urbano, siendo éstos los únicos sitios para la colocación de los mismos;
- XXV.** Remitir mensualmente al Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;



**XXVI.** Realizar las acciones necesarias en el área de su competencia, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones de la Secretaría;

**XXVII.** Opinar sobre la viabilidad de la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se celebren con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, en materia de anuncios;

**XXVIII.** Aprobar los lineamientos que regirán la colocación de anuncios en mobiliario urbano, en inmuebles de propiedad privada, en inmuebles propiedad del Gobierno, en la vía pública y en vehículos de transporte privado;

**XXIX.** Establecer y dar a conocer los lineamientos, sobre el otorgamiento, monto, beneficiarios, vigencia y coberturas de la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños causados a terceros en materia de anuncios;

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

**XXXI.** Determinar los lugares de uso común para la colocación de anuncios electorales, en bastidores, mamparas y elementos de equipamiento urbano, siendo éstos los únicos sitios para la colocación de los mismos;

**XXXII.** Acordar con el Director Ejecutivo para el Medio Ambiente, el retiro de anuncios políticos electorales que se encuentren en la Zona de Monumentos declarada así mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha dieciocho de noviembre de mil novecientos setenta y siete;

**XXXIII.** Solicitar a la autoridad competente, la revocación de las Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios de conformidad con la legislación aplicable;

**XXXIV.** Dar a conocer a la ciudadanía los requisitos que deberá presentar para la asignación de medidas de mitigación;

**XXXV.** Revisar, evaluar y emitir la constancia de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos;

**XXXVI.** Determinar la masa forestal que se debe recuperar por acciones de podas, derribos, y despuntes de árboles con base en la normatividad aplicable;

**XXXVII.** Emitir de conformidad con el Código Reglamentario, la autorización para la operación y funcionamiento de fuentes fijas que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

**XXXVIII.** Elaborar el registro de vehículos que transportan sustancias peligrosas dentro del área Urbana del Municipio, y remitir a la Unidad Municipal de Protección Civil las guías de cada sustancia en donde se señalen las formas de contrarrestar su impacto en caso de accidente;

**XXXIX.** Requerir a las personas físicas o jurídicas que transporten sustancias peligrosas en el Municipio, que reporten a la Secretaría su paso por dentro del área urbana, entreguen la guía sobre el tipo de producto que transportan y la forma de contrarrestar su impacto en caso de accidente;

**XL.** Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos;

**XLI.** Solicitar a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, la supervisión de acciones de podas, derribo y despunte, así como de verificación del cumplimiento de las condicionantes estipuladas en los dictámenes de Impacto Ambiental emitidos por el Área;

**XLII.** Coordinarse con las Autoridades Federales y Estatales para la definición de los criterios en el uso de guías para la revisión y análisis de los estudios de impacto ambiental; y

**XLIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confieran el Director.

## **SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**Artículo 24.-** Al frente del Departamento de Educación habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Director Ejecutivo para el Medio Ambiente el despacho de los asuntos a su cargo;
- II.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- III.** Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, y para proveer una mejora continua en los servicios que brinda;
- IV.** Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;
- V.** Formular, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en apoyo a las actividades de la Secretaría y demás Dependencias;
- VI.** Fomentar y fortalecer la cultura ambiental, dirigida hacia el respeto y mantenimiento de los ecosistemas, e incremento de las zonas de preservación ecológica de los centros de población y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- VII.** Coadyuvar con las instancias federales y estatales, fomentando el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en el territorio municipal, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar;
- VIII.** Participar con la Secretaría de Educación Pública en el establecimiento y fortalecimiento de programas educativos en materia ambiental, en los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo, con el fin de fomentar el desarrollo de una cultura ambiental, así como para formar y actualizar los cuadros de profesionales que se requieren para acceder al desarrollo sustentable;
- IX.** Formular y aplicar, en colaboración con el área competente, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una concientización pública y a fomentar la participación ciudadana para el desarrollo sustentable;
- X.** Programar la realización conjunta con distintas áreas del Ayuntamiento, las entidades federativas y estatales, así como instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, actividades en materia de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable;
- XI.** Coadyuvar con las Dependencias en la implementación de programas de gestión municipal sustentable;
- XII.** Realizar todas las acciones necesarias en el área de su competencia, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones de la Secretaría en su conjunto;

XIII. Formar y capacitar al personal de la Secretaría y demás Dependencias de la administración municipal en materia ambiental;

XIV. Establecer programas que fomenten la conciencia ambiental y ecológica en la población del Municipio, para impulsar la participación conjunta entre sociedad y autoridades, a fin de solucionar problemas ambientales;

XV. Promover los programas implementados por la Secretaría en materia de educación ambiental, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran; y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director.

## TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 25.-** Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad de forma permanente, regular y general. Para garantizar este precepto, el Ayuntamiento podrá celebrar contratos con personas físicas o jurídicas que realicen el mantenimiento y/o prestación de los mismos en áreas predeterminadas por el Secretario, siempre y cuando se justifique una mejora en el servicio y mayor rapidez que la que pueda ofrecer la Secretaría; para la contratación de dichos servicios se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**Artículo 26.-** Los usuarios de los servicios municipales deberán hacer un uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen éstos y comunicar a la autoridad correspondiente o a la Secretaría los desperfectos que sean de su conocimiento.

**Artículo 27.-** Es obligación de la Secretaría atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 28.-** Al frente de la Dirección de Servicios Públicos habrá un Director, que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17, las siguientes:

I. Ejecutar los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Secretario;

II. Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el Programa Anual de Trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado;

III. Revisar los informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección e informar mensualmente o cuando así lo requiera el Secretario;

IV. Ejecutar los proyectos que le asigne el Secretario en materia de Servicios Públicos;

V. Proponer al Secretario, los movimientos de personal administrativo de la Dirección a su cargo;

**VI.** Gestionar ante la Coordinación Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de la Dirección;

**VII.** Atender las solicitudes de apoyo que la Presidencia Municipal y las Dependencias le requieran en el ámbito de su competencia;

**VIII.** Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de:

a) Alumbrado Público;

b) Parques y Jardines y su equipamiento;

c) Protección y Control Animal;

d) Panteones; y

e) Las demás que el Cabildo determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera;

**IX.** Determinar la cantidad y las especies de árboles, plantas y arbustos que convenga utilizar de acuerdo a un dictamen técnico que elabore para este fin;

**X.** Solicitar el auxilio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición de cualquier tipo de construcción que no cuente con el permiso correspondiente;

**XI.** Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida el Departamento de Gestión Ambiental, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la ciudadanía;

**XII.** Verificar que los trabajos de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, se cumplan en tiempo y forma requeridos; y

**XIII.** Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 29-** Al frente de la Subdirección de Alumbrado Público habrá un Subdirector, que dependerá jerárquicamente del Director de Servicios Públicos, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Acordar con el Director de Servicios Públicos el despacho de los asuntos a su cargo y reportarle las acciones implementadas para el cumplimiento de los mismos;

**II.** Programar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la Subdirección de Alumbrado Público;

**III.** Proponer alternativas de solución a problemas que surjan en la Subdirección, de conformidad con los criterios que establezca el Director de Servicios Públicos;

**IV.** Elaborar y aplicar las normas técnicas complementarias, que deberán de cumplir las obras e instalaciones de alumbrado público, previa aprobación de la Dirección de Servicios Públicos, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana;

- V. Supervisar las obras realizadas por los contratistas o prestadores del servicio haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas;
- VI. Atender las peticiones de la ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VIII. Verificar que los trabajos de la Subdirección a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- IX. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección, así como proponer éstos;
- X. Proporcionar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como de los lugares públicos y fuentes, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente;
- XI. Proporcionar informes periódicamente al Director de Servicios Públicos de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en la Subdirección a su cargo;
- XII. Gestionar lo necesario a fin de obtener el máximo ahorro en el consumo de energía eléctrica;
- XIII. Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad en lo concerniente a nuevos contratos y aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica;
- XIV. Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para alumbrado público que beneficien al Municipio; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director.

**Artículo 30.-** El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general, en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de los equipos, así como las funciones de mantenimiento y demás similares, debiéndose ajustar las obras a parámetros técnicos que garanticen la durabilidad, economía presupuestal y seguridad vecinal.

**Artículo 31.-** Para efectos de esta Sección se entiende por bienes de uso común:

- I. La Vía Pública;
- II. Parques públicos;
- III. Jardines;
- IV. Paseos;
- V. Plazas;
- VI. Monumentos artísticos e históricos; y
- VII. En general todas las construcciones levantadas por el Municipio.

**Artículo 32.-** Para efectos de este Reglamento, la prestación del servicio público de alumbrado comprende:

- I. La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- II. La instalación de los equipos que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
- III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación, prestación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- IV. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y eficiente en el Municipio, de acuerdo a las políticas de medio ambiente y de consumo de energía que se establezcan; y
- V. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 33.-** Las actividades técnicas que realice el Ayuntamiento en la prestación del servicio público de alumbrado, se sujetarán a los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad.

**Artículo 34.-** Para la prestación del servicio público de alumbrado, se observarán las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, distribución y consumo de energía eléctrica.

**Artículo 35.-** Los beneficiarios del servicio de alumbrado público, podrán reportar a la Subdirección de Alumbrado Público, cualquier irregularidad que adviertan incluyendo los daños en las redes de distribución de energía eléctrica, postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio.

**Artículo 36.-** La instalación de redes internas en obras de guarnición nuevas o que hayan sido objeto de remodelación, en que se utilicen voltajes de alta tensión y por el lugar de su ubicación, sean consideradas de peligro, se someterán a las normas que como sistema de seguridad para uso industrial o comercial establecen la Comisión Federal de Electricidad y este Reglamento.

**Artículo 37.-** En toda obra de urbanización, deberán definirse las áreas de acceso de energía eléctrica, en forma estratégica, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Subdirección de Alumbrado Público, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y moradores.

**Artículo 38.-** Los lugares de ingreso de energía eléctrica, a que se hace mención en el artículo que antecede, deberán ser construidos con diseño y capacidad para facilitar incrementos de suministro, suspensión y cortes de energía eléctrica.

**Artículo 39.-** La Subdirección de Alumbrado Público definirá los criterios que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, deberá exigir a los desarrolladores de vivienda para la instalación de alumbrado público en obras de urbanización.

**Artículo 40.-** La Subdirección de Alumbrado Público contará con el personal técnico especializado, equipo y herramientas necesarios para la prestación del servicio de alumbrado público, con las limitaciones establecidas por el presupuesto de Egresos y demás leyes y reglamentos Municipales.

## SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

**Artículo 41.-** Al frente del Departamento de Medición y Facturación habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente del Subdirector de Alumbrado Público y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía en las diversas áreas de operación del Municipio;

- II. Llevar la estadística de consumos y sus variantes y establecer las causas de las mismas y su corrección;
- III. Revisar y comprobar la facturación que emita la Comisión Federal de Electricidad respecto del servicio de alumbrado público;
- IV. Dar seguimiento a los contratos que celebre el Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad;
- V. Verificar que las nuevas instalaciones cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con el Departamento de Ingeniería;
- VI. Actualizar el censo del sistema de alumbrado público en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;
- VII. Proponer al Subdirector de Alumbrado Público la actualización de las normas para la instalación de alumbrado público en el Municipio;
- VIII. Intercambiar con otros municipios la información necesaria para el uso eficiente del alumbrado público; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Subdirector de Alumbrado Público.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**

**Artículo 42.-** Al frente del Departamento de Ingeniería habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente del Subdirector de Alumbrado Público y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar los sistemas de alumbrado de acuerdo a la normativa del Municipio y la federación en referencia a los niveles de iluminación, instalaciones eléctricas y la densidad de carga por área;
- II. Implementar la generación de ingeniería de las instalaciones eléctricas del sistema de alumbrado público del Municipio, para la optimización de los costos de operación;
- III. Implementar los circuitos actuales para contratarlos bajo el esquema de medición y descontarlos del sistema de cobro por censo previa validación del Subdirector de Alumbrado Público;
- IV. Actualizar la información de las tecnologías de instalación eléctrica del sistema de alumbrado público del Municipio;
- V. Realizar una adecuada selección de los tipos de luminarias para hacer más eficiente la iluminación en el Municipio; y
- VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Subdirector de Alumbrado Público.

### **SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 43.-** Al frente de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines habrá un Subdirector, que dependerá jerárquicamente del Director de Servicios Públicos, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director de Servicios Públicos el despacho de los asuntos a su cargo y reportarle las acciones implementadas para el cumplimiento de los mismos;

II. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones operativas de las Unidades Administrativas a su cargo, verificando que las mismas cumplan con los planes anuales de trabajo establecidos;

III. Gestionar ante el Director de Servicios Públicos, los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de calles, parques y jardines del Municipio;

IV. Proponer alternativas de solución a problemas que surjan en la Subdirección de conformidad con los criterios que establezca el Director de Servicios Públicos;

V. Proporcionar informes periódicos al Director de Servicios Públicos de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en la Subdirección a su cargo;

VI. Proporcionar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte en los parques y jardines o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio;

VII. Proponer al Director de Servicios Públicos la zonificación territorial del Municipio para garantizar la prestación del servicio;

VIII. Atender las solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, turnadas por el Secretario, previa solicitud mediante Dictamen debidamente fundado y motivado que expida la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente, o cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la ciudadanía;

IX. Atender peticiones de la Ciudadanía u otras Dependencias, turnadas por la Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia;

X. Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio incluyendo jardines, parques, plazas, plazuelas, camellones y glorietas; y

XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director.

**Artículo 44.-** La Subdirección de Calles, Parques y Jardines, tiene por objeto 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, en beneficio y seguridad de la población, a fin de lograr un nivel ecológico propicio para el desarrollo del ser humano.

**Artículo 45.-** Para los efectos de la presente Sección se entienden como áreas verdes o bienes municipales de uso común:

I. Jardines;

II. Parques;

III. Plazas;

IV. Plazuelas;

V. Camellones;

VI. Glorietas;

VII. Eco-calles;



VIII. Parques Urbanos; y

IX. Fuentes.

**Artículo 46.-** Los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la construcción de plazas, parques, jardines, camellones, glorietas, no podrán cambiar su uso, sino mediante Acuerdo de Cabildo, en el que invariablemente se deberá informar la forma en que se reemplazará el área suprimida, por una superficie igual o mayor para destinarla a áreas verdes.

**Artículo 47.-** La Subdirección de Calles, Parques y Jardines verificará que el derribo de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, se realice sólo conforme a la normatividad aplicable y en los casos siguientes:

- I. Cuando se considere peligroso para la integridad física de personas y bienes;
- II. Cuando concluya su vida útil;
- III. Cuando sus raíces o ramas amenacen con destruir las construcciones o deterioren las mismas;
- IV. Por ejecución de obras de utilidad pública; y
- V. Por otras circunstancias graves a juicio del Departamento de Gestión Ambiental.

**Artículo 48.-** Toda persona física o moral, grupos sociales, instituciones públicas o privadas podrán denunciar ante la Secretaría o ante la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, cualquier irregularidad que afecte y/o se cometa en contra de las áreas verdes y la vegetación en general dentro del Municipio.

## **SECCIÓN V DE LOS DEPARTAMENTOS DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE Y ZONA SUR**

**Artículo 49.-** Al frente de cada uno de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur, habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos para el mantenimiento constante de parques y jardines de la zona correspondiente;
- II. Coordinar los trabajos de mantenimiento de banquetas y guarniciones de la zona correspondiente;
- III. Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes de la zona correspondiente;
- IV. Solicitar al Director de Servicios Públicos el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar;
- V. Atender las peticiones de podas, desrames, despuntes de árboles, previo dictamen emitido por el Departamento de Gestión Ambiental, así como las quejas, reportes o denuncias de la ciudadanía en lo que corresponde a los trabajos de o irregularidades que se presenten en las áreas verdes;
- VI. Vigilar el buen uso de áreas verdes y faltas cometidas al medio ambiente en la zona correspondiente;
- VII. Implementar los sistemas de evaluación para cubrir las metas fijadas en los programas anuales; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento y demás ordenamientos vigentes, así como las que reciba por delegación o le confieran el Director de Servicios Públicos o el Subdirector de Calles, Parques y Jardines.

**Artículo 50.-** La Zona Sur comprenderá de la Avenida Reforma y Juan de Palafox y Mendoza, hasta el límite Sur del Municipio; mientras que la Zona Norte, abarcará de la Avenida Reforma y Juan de Palafox y Mendoza, hasta el límite Norte del Municipio.

## **SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES**

**Artículo 51.-** Al frente del Departamento de Riego y Fuentes habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cuidar, limpiar, pintar y en su caso, llevar a cabo el mantenimiento y reparación del alumbrado de las fuentes que se encuentren en el Municipio, de los equipos de bombeo y sus mecanismos electromecánicos y electrónicos;
- II. Revisar periódicamente las bombas de agua y revisión de circuitos eléctricos de las fuentes;
- III. Vigilar que las fuentes cuenten con la iluminación adecuada al tipo de fuente de que se trate;
- IV. Acordar con el Subdirector de Calles, Parques y Jardines el despacho de los asuntos a su cargo; y
- V. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento y demás ordenamientos vigentes, así como las que reciba por delegación o le confieran el Director de Servicios Públicos o el Subdirector de Calles, Parques y Jardines.

## **SECCIÓN VII DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y CONTROL ANIMAL**

**Artículo 52.-** Al frente del Departamento de Protección y Control Animal habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- II. Realizar acciones para disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio en coordinación con la jurisdicción sanitaria;
- III. Acordar con el Director de Servicios Públicos el despacho de los asuntos a su cargo y reportarle las acciones implementadas para el cumplimiento de los mismos;
- IV. Proporcionar informes periódicamente al Director de Servicios Públicos de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo;
- V. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- VI. Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que prestan los Centros Antirrábicos Municipales;
- VII. Programar la vacunación de animales en módulo y casa por casa;
- VIII. Proceder a capturar animales abandonados y feroces en la vía pública, en los términos del Código Reglamentario, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente;
- IX. Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas;

- X. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales conforme a lo dispuesto en el Código Reglamentario;
- XI. Enviar como residuos patológicos a empresas autorizadas para el manejo de los residuos peligrosos Biológico-Infeciosos, conforme lo establece la NOM-087-ECOL-1995, a los animales que hayan sido sacrificados, para evitar la propagación de enfermedades infecto-contagiosas;
- XII. Retirar de la vía pública los animales muertos, en coordinación con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;
- XIII. Proporcionar información a la población en general respecto al problema de salud pública y la responsabilidad que implica poseer una mascota;
- XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica-operativa que le sea requerida por las instancias de Salud Pública Municipal, Estatal, Federal, Organismos Públicos Descentralizados u Organismos no Gubernamentales, de acuerdo con las políticas establecidas y las normas jurídicas aplicables;
- XV. Cumplir con lo dispuesto con la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, aplicable en Materia de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia;
- XVI. Atender los reportes de la observación de animales que soliciten las Instituciones de Salud y retroalimentar la información;
- XVII. Requerir en cualquier momento, a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al hombre, que los presente y/o en su caso entreguen al Centro Antirrábico de Referencia Epidemiológica y de control animal del Municipio de Puebla, para su observación médica y veterinaria correspondiente;
- XVIII. Elaborar el Registro Municipal de perros y gatos en los supuestos del Código Reglamentario;
- XIX. Elaborar el Catálogo de animales feroces y peligrosos y emitir las autorizaciones sobre los mismos de conformidad con el Código Reglamentario;
- XX. Practicar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las condiciones sanitarias en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble, y emitir las observaciones pertinentes con el objeto de corregir las omisiones hechas a la Ley de Protección a los Animales, Código Reglamentario Municipal y al presente Reglamento, cuando la posesión o custodia de los animales de compañía ocasiona problemas, emite ruidos excesivos, malos olores por acumulación de excretas o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública;
- XXI. Apoyar a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado para las jornadas de vacunación en el Municipio y, con autorización de la Dirección de Servicios Públicos, para otros municipios;
- XXII. Atender los reportes de la ciudadanía, con respecto a los animales peligrosos o sin propietario que deambulen por el Municipio, a fin de proceder a su captura;
- XXIII. Substanciar las denuncias e imponer las sanciones que se presenten por violaciones al Capítulo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; y
- XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director.

## SECCIÓN VIII DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

**Artículo 53.-** Al frente del Departamento de Panteones habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia, de los Panteones Municipales y concesionados;
- II. Acordar con el Director de Servicios Públicos el despacho de los asuntos a su cargo y reportarle las acciones implementadas para el cumplimiento de los mismos;
- III. Proponer alternativas de solución a problemas que surjan en el Departamento, de conformidad con los criterios que establezca el Director de Servicios Públicos;
- IV. Programar, dirigir y supervisar todos los servicios que presta el Departamento a su cargo;
- V. Proporcionar informes periódicamente al Director de Servicios Públicos de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo;
- VI. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- VII. Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que prestan los Panteones en el Municipio;
- VIII. Ordenar la apertura y cierre del Panteón a las horas fijadas;
- IX. Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reihumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- X. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones Municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las reihumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- XI. Llevar el registro de los movimientos del Panteón observando como mínimo los siguientes datos:
  - a) Nombre de la persona fallecida y sepultada;
  - b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
  - c) Fecha de inhumación, cremación, reihumación o traslado;
  - d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
  - e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y
  - f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso;
- XII. Llevar un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades;
- XIII. Rendir al Director de Servicios Públicos un informe detallado de los movimientos realizados en el Panteón en el mes anterior, dentro de los cinco primeros días de cada mes;

**XIV.** Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los Panteones Municipales, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;

**XV.** Prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes, así como mantener el orden y respeto dentro del mismo;

**XVI.** Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal;

**XVII.** Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;

**XVIII.** Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;

**XIX.** Proporcionar a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;

**XX.** Realizar las visitas de inspección a los diferentes Panteones del Municipio, así como solicitar la información relacionada con las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, número de lotes ocupados, número de lotes disponibles, reportes de ingresos de los mismos y demás información necesaria, a fin de verificar la adecuada prestación del servicio;

**XXI.** Realizar la petición al Director de Servicios Públicos del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario;

**XXII.** Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, entre otras, de los libros de Registro del Departamento; y

**XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 54.-** Al frente de la Dirección de Planeación y Proyectos habrá un Director, que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17, las siguientes:

**I.** Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, para la elaboración de proyectos a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

**II.** Coadyuvar con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en la planeación y elaboración de proyectos de su competencia;

**III.** Establecer acuerdos de colaboración para definir las líneas de investigación prioritarias para el manejo adecuado de Recursos Naturales en el Municipio, mediante la participación de los sectores del ámbito académico, social y gubernamental;

**IV.** Proponer al Secretario la celebración de convenios y acuerdos con diversas dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos y/o privados, para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;

- V. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales, en la elaboración de documentos y materiales para la creación y actualización del Plan de Gestión Ambiental;
- VI. Coordinar los trabajos y elaborar la propuesta de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- VII. Realizar periódicamente evaluaciones al Ordenamiento Ecológico Municipal para su actualización;
- VIII. Coordinarse con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para realizar las propuestas de proyectos del sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el Municipio;
- IX. Realizar periódicamente evaluaciones al sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el Municipio;
- X. Diagnosticar periódicamente el ciclo completo de manejo de residuos sólidos y proponer al Secretario, correcciones a las desviaciones encontradas como parte de la gestión integral de residuos;
- XI. Elaborar los programas de forestación y reforestación que han de realizarse en el Municipio, señalando los lugares, la cantidad y las especies;
- XII. Proporcionar a las Dependencias, Entidades y al público en general, asesoría técnica de forestación y reforestación urbana;
- XIII. Elaborar los proyectos de declaratoria de zonas de preservación ecológica con base a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- XIV. Valorar las repercusiones al medio ambiente del Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla, emitiendo sus recomendaciones al respecto;
- XV. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de declaratoria de zonas de restauración ecológica en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Elaborar y presentar al Secretario, los proyectos para la construcción y diseño de áreas verdes;
- XVII. Proponer al Secretario para su aprobación esquemas de incentivos a proyectos ambientales;
- XVIII. Establecer los lineamientos para los sistemas de información necesarios para el control y seguimiento de los proyectos y programas de la Secretaría; y
- XIX. Elaborar los dictámenes de la Secretaría para las personas físicas y jurídicas que soliciten condonaciones o reducciones en el pago de contribuciones en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.

## SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**Artículo 55.-** Al frente del Departamento de Planeación habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación y Proyectos, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Director de Planeación y Proyectos en la elaboración de documentos y materiales para la creación y actualización del Plan Gestión Ambiental;

II. Coadyuvar con el Director de Planeación y Proyectos en los trabajos para la propuesta de Ordenamiento Ecológico Municipal;

III. Elaborar y presentar al Director de Planeación y Proyectos, propuestas para el manejo integral y eficiente de los residuos sólidos generados en el Municipio;

IV. Acordar con el Director de Planeación y Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo;

V. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y para proveer una mejora continua en los servicios que brinda;

VII. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;

VIII. Realizar las acciones necesarias en el área de su competencia, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones del Departamento;

IX. Solicitar al Director de Planeación y Proyectos, el suministro de materiales y equipos necesarios para la realización de sus actividades; y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director Planeación y Proyectos.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS**

**Artículo 56.-** Al frente del Departamento de Evaluación y Control de Proyectos habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación y Proyectos, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Director de Planeación y Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo;

II. Coadyuvar con el Director de Planeación y Proyectos, en la realización de evaluaciones al Ordenamiento Ecológico Municipal para su actualización;

III. Apoyar al Director de Planeación y Proyectos en la realización de evaluaciones periódicas al sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el Municipio;

IV. Desarrollar y mantener los sistemas de información necesarios para el control y seguimiento de los proyectos y programas de la Secretaría;

V. Recibir las quejas en materia de servicios, competencia de la Secretaría y dar el trámite correspondiente;

VI. Recopilar de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información y documentación que le solicite el Secretario;

VII. Remitir a las Unidades Administrativas conducentes las solicitudes de servicios públicos en materia de calles, parques y jardines, así como de alumbrado público;

VIII. Coordinar el sistema de evaluación e indicadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

X. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, y para proveer una mejora continua en los servicios que brinda;

XI. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;

XII. Realizar todas las acciones necesarias en el área de su competencia, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones del Departamento;

XIII. Coadyuvar en la aplicación de medidas de seguridad que sean determinadas por el resto de las Unidades Administrativas, por infracciones a la legislación aplicable y demás ordenamientos, en el ámbito de su competencia;

XIV. Realizar la verificación del cumplimiento de las condicionantes estipuladas en los dictámenes de Impacto Ambiental emitidos por el Área de Normatividad e Impacto Ambiental;

XV. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en las acciones de inspección de competencia de aquéllos;

XVI. Verificar que las obras o actividades que lo requieran tengan la aprobación correspondiente en materia de impacto ambiental, en caso contrario hacer del conocimiento del Director de Planeación y Proyectos para proceder de conformidad con la legislación aplicable; y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director de Planeación y Proyectos.

### **SECCIÓN III**

#### **DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 57.-** Al frente del Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación y Proyectos, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Director de Planeación y Proyectos, el despacho de los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;

II. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

III. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, y para proveer una mejora continua en los servicios que brinda;



- IV. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;
- V. Promover y fomentar investigaciones científicas y programas para desarrollar técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciando el uso racional de los recursos naturales y el consumo responsable;
- VI. Realizar las acciones necesarias en el área de su competencia, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones del Centro a su cargo;
- VII. Administrar el Sistema Municipal de Información Ambiental;
- VIII. Desarrollar, difundir y mantener actualizado, un sistema de información geográfica del Municipio en relación a las áreas naturales protegidas, unidades de manejo ambiental, así como los recursos naturales del mismo;
- IX. Requerir a los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, la información que deba incorporarse al Sistema Municipal de Información Ambiental;
- X. Coadyuvar con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para realizar periódicamente los estudios de caracterización y composición de los residuos que se generen en el Municipio para facilitar su manejo y aprovechamiento;
- XI. Definir los mecanismos que permitan, bajo bases reales, el incremento de la masa arbórea con la finalidad de eficientar la captación de los contaminantes provenientes de las zonas urbanas;
- XII. Promover la realización de investigaciones que permitan establecer los mecanismos para la restauración de las especies de flora y fauna, de los suelos, así como la calidad del agua, con la finalidad de asegurar los recursos para las generaciones posteriores;
- XIII. Llevar a cabo el monitoreo, análisis e investigación de los elementos que permitan la conservación y la restauración tanto de los recursos naturales de cada zona, así como el aseguramiento de los beneficios ambientales en el Municipio;
- XIV. Difundir en coordinación con el área competente y a través de los medios adecuados la información ambiental, así como las actividades encaminadas a fomentar la educación ambiental, el cuidado y vigilancia de las áreas de preservación ecológica en el Municipio;
- XV. Generar los mecanismos y condiciones para la protección de espacios que por sus características otorgan servicios ambientales;
- XVI. Proponer mecanismos para restaurar las condiciones iniciales y los servicios ambientales de áreas verdes;
- XVII. Generar bases de datos específicos sobre los recursos naturales y sus factores ambientales asociados bajo condiciones de adaptabilidad ante las condiciones de cambio climático, que permitirán la toma de decisiones para la implementación de medidas preventivas para el manejo adecuado de los recursos naturales;
- XVIII. Proponer al Director de Planeación y Proyectos, los acuerdos de colaboración, para definir las líneas de investigación prioritarias para el manejo adecuado de recursos naturales en el Municipio, mediante la participación de los sectores del ámbito académico, social y gubernamental;

**XIX.** Concertar la aportación de recursos económicos y humanos para la realización de investigación y difusión de la información de los aspectos ambientales prioritarios;

**XX.** Brindar a la ciudadanía los apoyos logísticos y espacios para el desarrollo de la investigación, así como para su difusión;

**XXI.** Resguardar y sistematizar la información generada mediante la investigación, para establecer diagnósticos que permitan elaborar planes y programas para la conservación de los recursos naturales en áreas y espacios que cuenten con recursos naturales, así como generar modelos aplicables a otras áreas en condiciones similares;

**XXII.** Proporcionar información a instancias públicas y privadas, así como a las Dependencias, para que se efectúen acciones que permitan la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales en el Municipio;

**XXIII.** Solicitar al Director de Planeación y Proyectos los recursos económicos, suministro de materiales y equipos necesarios para la realización de sus actividades; y

**XXIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director de Planeación y Proyectos.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 58.-** Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director, que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17, las siguientes:

**I.** Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

**II.** Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares, para que cumplan con las formalidades y requisitos legales;

**III.** Asesorar al Secretario y a las Unidades Administrativas de la Secretaría para formular denuncias ante las autoridades competentes en materia de protección al ambiente, tráfico ilegal de especies existentes en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia;

**IV.** Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

**V.** Verificar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, rindiendo los informes que les corresponda en tiempo y forma, asesorándolos sobre los plazos legales que deben observar;

**VI.** Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho, ante autoridades diversas, rindiendo los informes y presentando los documentos que le sean requeridos, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

**VII.** Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores, vicios y resoluciones contrarias a las normas;

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

**IX.** Elaborar, formalizar, revisar y autorizar los contratos y convenios competencia de la Secretaría que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**X.** Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo;

**XI.** Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal a fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por ésta;

**XII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones que advierta, que le sean informados por las Unidades Administrativas;

**XIII.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de corroborar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los actos de la Secretaría, cuando así se requiera;

**XIV.** Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

**XV.** Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

**XVI.** Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con la legislación aplicable, respecto a la celebración de procedimientos para la Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público competencia de la Secretaría;

**XVII.** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y promover su aplicación en la Secretaría;

**XVIII.** Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando procedan legalmente;

**XIX.** Formular ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado, las denuncias que en materia de protección ambiental les competen, así como turnar las que realice la ciudadanía y sean competencia de dichas dependencias, dando seguimiento de las mismas; y

**XX.** Proponer al Secretario la celebración de Convenios con diversas dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos y/o privados, para el cumplimiento del objeto de la Secretaría.

## SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

**Artículo 59.-** Al frente del Departamento de lo Contencioso habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Dirección Jurídica, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones del Departamento a su cargo;
- II. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento del Departamento a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende el Director Jurídico e informar del resultado de la gestión a quien lo haya solicitado;
- IV. Acordar con el Director Jurídico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia del Departamento a su cargo;
- V. Coadyuvar con el Director Jurídico en la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables los servidores públicos de la Secretaría, así como los que le requieran en su calidad de autoridad responsable;
- VI. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización del Director Jurídico, en la realización de los proyectos de informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de acuerdo a los Manuales de Organización y Procedimientos en vigor;
- VIII. Substanciar y proponer al Director Jurídico el proyecto de resolución a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Dirección de la Secretaría, previa integración que realice el área que corresponda;
- IX. Coadyuvar con el Director Jurídico en la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los casos que así lo requieran;
- X. Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por el Director Jurídico;
- XI. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Director Jurídico;
- XII. Dar cumplimiento a las sentencias, requerimientos y peticiones realizadas por parte de cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal;
- XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría lo conducente para estar en aptitud de dar cumplimiento a la fracción anterior;
- XIV. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización del Director Jurídico, en la formulación de denuncias de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director Jurídico.

## SECCIÓN II

### DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

**Artículo 60.-** Al frente del Departamento de Contratos y Convenios habrá un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la Dirección Jurídica, quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar jurídicamente en las funciones encomendadas a las Direcciones que forman parte de la Secretaría de manera indistinta;
- II. Acordar con el Director Jurídico, el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento del Departamento a su cargo;
- IV. Desempeñar las funciones que le encomiende el Director Jurídico e informar del resultado de la gestión a quien lo haya solicitado;
- V. Coadyuvar con el Director Jurídico, en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y disposiciones jurídicas en que intervenga la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con el Director Jurídico, en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Secretaría, a fin de emitir su opinión jurídica al respecto;
- VII. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Apoyar al Director Jurídico en la coordinación para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;
- IX. Participar en los procedimientos para la suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría, cuando procedan legalmente;
- X. Acordar con el Director Jurídico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia del Departamento a su cargo;
- XI. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los asuntos de las Direcciones que dependan de la Secretaría, para realizar los proyectos de informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;
- XII. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos en vigor;
- XIII. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los casos que así lo requieran;
- XIV. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Director Jurídico; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, los decretos, circulares, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que reciba por delegación o le confiera el Director Jurídico.

## TÍTULO NOVENO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 61.-** El Secretario será suplido en las ausencias temporales que no excedan de quince días naturales, por el titular de la Dirección que designe y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 62.-** Los titulares de las Direcciones serán suplidos en las ausencias temporales que no excedan de quince días naturales, por alguno de los Subdirectores o, en su defecto, Jefes del Departamento, previo acuerdo, con el Secretario y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 63.-** Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el Servidor Público que designe el Director, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca la estructura orgánica aprobada de la Secretaría.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones anteriores y aquéllas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Las licencias, autorizaciones, permisos y concesiones otorgadas hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán vigentes y su prórroga o refrendo deberán realizarse de acuerdo lo establecido por el presente ordenamiento.

**CUARTO.-** Las modificaciones que con posterioridad se hagan en los ordenamientos municipales respecto a la competencia de la Secretaría, modificarán el presente Reglamento en los términos de los acuerdos respectivos.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2011 2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- O/1/SG/PO3/E.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en uso de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de treinta y dos fojas útiles por su anverso y reverso, son copia fiel de su original, a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil once, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 757.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.-  
**CONTADOR PÚBLICO JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.-** Rúbrica.