

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Servicios Legales y
Defensoría Pública

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
29/mar/2010	ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 11 de marzo de 2010, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	5
TÍTULO I DE LA SECRETARÍA	5
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1.....	5
Artículo 2.....	5
CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	6
Artículo 3.....	6
Artículo 4.....	7
Artículo 5.....	7
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO	8
Artículo 6.....	8
Artículo 7.....	8
TÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO 9	
CAPÍTULO I DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	9
Artículo 8.....	9
CAPÍTULO II DEL SECRETARIO TÉCNICO	12
Artículo 9.....	12
CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	14
Artículo 10.....	14
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES.....	16
CAPÍTULO V DE LA Dirección JURÍDICA.....	17
Artículo 12.....	17
Artículo 13.....	20
Artículo 14.....	22
Artículo 15.....	23
Artículo 16.....	24
CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.....	25
Artículo 17.....	25
Artículo 18.....	28
Artículo 19.....	30
Artículo 20.....	31
CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.....	32
Artículo 21.....	32
Artículo 22.....	33
Artículo 23.....	35
TÍTULO III DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES	37
CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.....	37
Artículo 24.....	37
Artículo 25.....	37
TRANSITORIOS	38

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 11 de marzo de 2010, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 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.- 2008-2011.- Secretaría del H. Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.- 06/SG/PPI-B.

BLANCA MARÍA DEL SOCORRO ALCALÁ RUIZ, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, con fundamento en lo establecido 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, 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118, 120, de la Ley Orgánica Municipal, y 15 fracción I, 29 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

ÚNICO.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha once de marzo del presente año, fue APROBADO por Mayoría de votos el Dictamen presentado por los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, 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, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias,

procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

III. 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.

IV. Que, en sesiones ordinarias de Cabildo de fecha quince de febrero y catorce de julio de dos mil ocho, se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2008-2011, dentro de la cual se encuentra la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

V. Que, la Administración Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría del Ayuntamiento, en adición a las facultades y obligaciones previstas para ésta última en la Ley Orgánica Municipal y en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, logrando así efficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

VI. Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia la agilización de trámites, mejoramiento de las funciones administrativas atención y transparencia de la gestión pública.

VII. Que, el presente Reglamento regula y faculta a las Unidades Administrativas con las que actualmente trabaja la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de preservar, tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que la integran y del servidor público que la representa.

VIII. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero distribuidas en tres Capítulos resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, además de precisar la estructura de la Secretaría, así como las atribuciones y obligaciones del Secretario, en adición a las contempladas en la Ley Orgánica Municipal y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

IX. Que, el Título Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría determina las atribuciones y obligaciones de los diversos servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que conforman dicha dependencia, precisándose de esta forma los límites que individualizan cada función, contribuyendo al otorgamiento de certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

X. Que, el Título Tercero, Capítulo Único, regula los supuestos de ausencia temporal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, precisando la suplencia y representación de los mismos con el propósito de asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios públicos competencia de dicha dependencia.

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 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 DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO I DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, en términos de lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Dependencias: Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.

III. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paramunicipal.

IV. Municipio: El Municipio de Puebla.

V. Normatividad Presupuestal: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal.

VI. Presidente: El Presidente del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IX. Secretario: El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

X. Sesión de Cabildo: Reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.

XI. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefaturas de Departamento que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3

La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

Artículo 4

La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 5

Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

I. Secretario:

- I.1.** Coordinación Administrativa.
- I.2.** Secretaría Técnica.
- I.3.** Unidad de Informática.

II. Dirección Jurídica:

- II.1.** Departamento de Cabildo.
- II.2.** Departamento de Convenios y Contratos.
- II.3.** Departamento de Oficialía de Partes.
- II.4.** Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.

III. Dirección de Bienes Patrimoniales:

- III.1.** Departamento de Bienes Inmuebles.
- III.2.** Departamento de Bienes Muebles.
- III.3.** Departamento de Tenencia de la Tierra.

IV. Dirección del Archivo General Municipal:

- IV.1.** Departamento de Archivo Histórico.
- IV.2.** Departamento de Supervisión y Concentración.

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.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 6

Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7

Además de aquéllas establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- II.** Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- III.** Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto;
- IV.** Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- V.** Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría;
- VI.** Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual en la Noticia Administrativa y Estadística del mes de que se trate;
- VII.** Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- VIII.** Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

- IX.** Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda;
- X.** Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable;
- XII.** Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIV.** Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría;
- XV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, II, IV, V y XII de este artículo.

TÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Artículo 8

El Coordinador Administrativo estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Presentar al Secretario la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, debiendo incluir los programas, subprogramas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal, estimación de ingresos y propuesta de gastos del

ejercicio fiscal para el que se formula y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar, observar 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;

III. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;

IV. Ejercer el Presupuesto de Egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el mismo, y en su caso solicitar a la Tesorería Municipal, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. 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 aplicable;

VI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen, en su caso, por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;

VII. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;

VIII. Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Secretaría y la documentación que avale su procedencia, con apego a la normatividad aplicable, ante la Tesorería Municipal;

IX. Controlar, proporcionar, comprobar y autorizar el ejercicio del fondo revolvente cuando lo requieran las Unidades Administrativas,

para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la normatividad aplicable;

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

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

XII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XIII. Cerciorarse y coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos en los asuntos que competan a la Secretaría, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan, o bien, hacer efectivas dichas garantías;

XIV. Comunicar de inmediato a las áreas correspondientes las irregularidades que adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados;

XV. 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;

XVI. 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 del Ayuntamiento;

XVII. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;

XVIII. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;

XIX. Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;

XX. Tramitar, controlar y distribuir los recursos empleados para la adquisición de combustible y elaborar las bitácoras y concentrado que justifiquen dicha erogación;

XXI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Secretaría;

XXII. Informar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío o por cambio de usuario;

XXIII. Elaborar y actualizar 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 del Ayuntamiento para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Coordinar la formulación, integración y registro en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

XXV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Coordinar las actividades de entrega-recepción de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que la integran, solicitando a la Contraloría Municipal la intervención que corresponda; y

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

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 9

El Secretario Técnico estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

- II.** Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III.** Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV.** Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;
- V.** Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VI.** Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VII.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VIII.** Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IX.** Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario con los Directores de las distintas Direcciones de la Secretaría;
- X.** Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- XI.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- XII.** Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- XIII.** Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, previa instrucción que reciba del Secretario en ese sentido, turnando a los titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XIV.** Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;

- XV.** Solicitar, revisar y concentrar la información de las Direcciones de la Secretaría referente a la Noticia Administrativa y Estadística;
- XVI.** Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia del Ayuntamiento;
- XVII.** Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;
- XVIII.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- XIX.** Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- XX.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XXI.** Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;
- XXII.** Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información (INFOMEX);
- XXIII.** Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la clasificación de la información existente en la dependencia; y
- XXIV.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 10

La Unidad de Informática estará a cargo de un titular adscrito al Secretario, y será auxiliado por los servidores públicos que se

requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento;

II. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;

III. Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia para las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, vigilar permanentemente su desarrollo e informar de sus avances;

V. Planear y proponer en el ámbito de su competencia las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;

VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

VII. Vigilar los sistemas o recursos tecnológicos de la Secretaría;

VIII. Operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Secretaría;

IX. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Secretaría cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;

X. Administrar en el ámbito de su competencia la telefonía, equipos de radiocomunicación, telecomunicación, equipos de cómputo, red de voz, datos y el portal electrónico de la Secretaría;

XI. Vigilar y aplicar políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos e insumos en el ámbito de su competencia en la Secretaría;

XII. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;

XIII. Facilitar en el ámbito de su competencia a través del Coordinador Administrativo los recursos materiales, humanos y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento;

XIV. Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para determinar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Secretaría;

XV. Atender de primera instancia a las solicitudes de servicio y mantenimiento del equipo de cómputo y comunicaciones que demanden los usuarios internos de la Secretaría;

XVI. Elaborar los respaldos necesarios de toda la información de la Secretaría, para evitar su pérdida; y

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

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES

Artículo 11. Al frente de cada Dirección habrá un Director, a quien además de las atribuciones específicas que les confiera el presente Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Realizar y ejecutar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;

VI. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del

Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Someter a la consideración del Secretario, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Establecer, las políticas, lineamientos, criterios, y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;

IX. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;

X. Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas de su adscripción, para someterlo a consideración del Ayuntamiento para su posterior aprobación en Sesión de Cabildo;

XI. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;

XII. Coordinarse con otras Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;

XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Informar periódicamente al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente, el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con dependencias y entidades públicas.

CAPÍTULO V DE LA Dirección JURÍDICA

Artículo 12

El Director Jurídico estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus

funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que señala el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. 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;

III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;

IV. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que el Síndico ejerza la representación judicial del Ayuntamiento;

V. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen a la Secretaría;

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

VII. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

- VIII.** Solicitar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- IX.** Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o cualquier otro miembro de la misma, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;
- X.** Informar oportunamente a la Sindicatura respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
- XI.** Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XII.** Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
- XIII.** Asesorar a las autoridades de la Secretaría señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XIV.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;
- XV.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas respectivas el soporte correspondiente;
- XVI.** Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;
- XVII.** Determinar criterios para la expedición de certificaciones y constancias competencia de la Secretaría y coordinar el ejercicio de dicha actividad, en términos de la legislación aplicable;
- XVIII.** Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

XIX. Supervisar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de Sesiones de Cabildo o los Actos Protocolarios competencia de la Secretaría;

XX. Suplir las faltas temporales del Secretario en Sesiones de Cabildo, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones que la legislación aplicable confiere a éste para el adecuado desarrollo de las mismas;

XXI. Supervisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo;

XXII. Elaborar y supervisar dictámenes, puntos de acuerdo, excitativas e informes que se presenten en Sesiones de Cabildo;

XXIII. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean encomendados a la Secretaría;

XXIV. Analizar la legalidad de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;

XXV. Cuidar que las notificaciones y visitas domiciliarias realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo se ajusten al marco legal aplicables, así como a la jurisprudencia emitida al respecto;

XXVI. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo; y

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

Artículo 13

El Jefe del Departamento de Cabildo estará adscrito al Director Jurídico y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Notificar al Ayuntamiento con la oportunidad legal que corresponda, la celebración de Sesiones de Cabildo, acompañando al efecto el Proyecto de Orden del Día, así como los anexos correspondientes;

II. Notificar a las instancias responsables de su cumplimiento los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

III. Notificar oportunamente la celebración de Actos Protocolarios en los que se requiera la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento;

IV. Realizar la transcripción estenográfica de las Sesiones de Cabildo;

- V.** Elaborar los índices de acuerdos y de anexos de las Actas de las Sesiones de Cabildo, los cuales deberán ser signados por el Secretario;
- VI.** Foliar y encuadernar bimestralmente las Actas de Sesión de Cabildo, adjuntando en cada volumen un índice de acuerdos, además de integrar la carpeta de anexos que se deriven de cada Acta, adjuntándose el índice respectivo;
- VII.** Digitalizar las Actas de Sesión de Cabildo incluyendo sus Anexos;
- VIII.** Custodiar las Actas de Sesión de Cabildo y sus Anexos mientras no sean remitidos al Archivo General Municipal para su guarda definitiva;
- IX.** Organizar y verificar la recepción de la Noticia Administrativa y Estadística de las Dependencias y Entidades y determinar el formato de ésta;
- X.** Asistir a las mesas de trabajo de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento, y levantar un acta de cada reunión en la que se hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de que se trate;
- XI.** Elaborar Dictámenes, Puntos de Acuerdo, Informes y demás documentos que sean requeridos por los Regidores para someterlos a la consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, siempre y cuando le sea remitida la información necesaria al efecto con una anticipación de al menos tres días hábiles;
- XII.** Generar expedientes trimestrales relativos a las mesas de trabajo celebradas por las Comisiones del Ayuntamiento;
- XIII.** Emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- XIV.** Crear y mantener actualizada la estadística de Sesiones de Cabildo;
- XV.** Presentar al Director Jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;
- XVI.** Someter a consideración del Director Jurídico los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento a su cargo;
- XVII.** Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo;

XVIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XIX. Atender a las demás funciones que le encomiende el Director Jurídico.

Artículo 14

El Jefe del Departamento de Convenios y Contratos estará adscrito al Director Jurídico y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar los convenios, contratos y actos jurídicos que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario;

II. Emitir oportunamente las observaciones que estime pertinente respecto a los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal y el Secretario, cuando este último asista al primero de los mencionados para efectos de validación y certificación del acto jurídico celebrado;

III. Custodiar y registrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, durante la vigencia de los mismos, previo a su remisión al Archivo General Municipal para su guarda definitiva;

IV. Elaborar la certificación de documentos que legalmente procedan, previo cotejo de los documentos originales que se presenten en la Secretaría, llevando un registro de dichas certificaciones soportándolas documentalmente;

V. Mantener bajo su custodia y responsabilidad los sellos empleados en la expedición de certificaciones competencia de la Secretaría;

VI. Llevar un registro actualizado de los códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter municipal, con sus respectivas reformas;

VII. Elaborar un informe anual respecto a la vigencia promedio de los Códigos, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter municipal, con el propósito de proponer ante las instancias correspondientes la actualización de los mismos;

VIII. Elaborar la certificación de la antigüedad en la prestación de servicio efectivo por parte de los trabajadores del Ayuntamiento que así lo soliciten;

IX. Elaborar, a solicitud de la Comisión del Ayuntamiento competente, los Dictámenes de otorgamiento de pensión por

jubilación y extinción de pensión a favor de trabajadores del Ayuntamiento, previa determinación favorable que emita y notifique la Sindicatura Municipal;

X. Elaborar los Acuerdos de Designación de Beneficiarios de los pensionados del Ayuntamiento;

XI. Llevar un registro de las pensiones otorgadas, así como de la extinción de las mismas;

XII. Presentar al Director Jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;

XIII. Someter a consideración del Director Jurídico los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento su cargo;

XIV. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo;

XV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XVI. Atender a las demás funciones que le encomiende el Director Jurídico.

Artículo 15

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes estará adscrito al Director Jurídico y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento y a la Secretaría;

II. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos dirigidos al Ayuntamiento o a la Secretaría;

III. Turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;

IV. Notificar a la instancia competente la correspondencia que reciba, misma que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, salvo que por la distancia resulte imposible su entrega en el plazo señalado;

V. Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados en los casos en que sea legalmente procedente;

- VI.** Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;
- VII.** Determinar las rutas de entrega establecidas para los notificadores;
- VIII.** Verificar la correspondencia entre las rutas de entrega y la bitácora elaborada al efecto;
- IX.** Elaborar un reporte estadístico de actividades realizadas por el Departamento a su cargo;
- X.** Presentar al Director Jurídico un informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo;
- XI.** Someter a consideración del Director Jurídico los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento a su cargo;
- XII.** Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo;
- XIII.** Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XIV.** Atender a las demás funciones que le indique el Director Jurídico.

Artículo 16

El Jefe del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería estará adscrito al Director Jurídico y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Crear y mantener actualizado el Padrón de Ciudadanos del Municipio;
- II.** Elaborar constancias de los datos asentados en el Padrón de Ciudadanos del Municipio;
- III.** Determinar los requisitos que deberán satisfacerse para la expedición de los certificados de vecindad, ausencia de vecindad y modo honesto de vida;
- IV.** Elaborar en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y la fracción que antecede, los certificados de vecindad, ausencia de vecindad y modo honesto de vida;

- V.** Notificar en un plazo máximo de tres días hábiles los certificados y constancias a que hacen referencia las fracciones II, III y IV del presente artículo;
- VI.** Proporcionar los formatos de solicitud de los trámites competencia del Departamento a su cargo;
- VII.** Practicar visitas domiciliarias y demás gestiones necesarias con el objeto de corroborar las situaciones de hecho que resulten determinantes para la expedición de los certificados y constancias a que hacen referencia las fracciones II y III del presente artículo;
- VIII.** Presentar al Director Jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;
- IX.** Someter a consideración del Director Jurídico los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento su cargo;
- X.** Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- XI.** Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XII.** Atender a las demás funciones que le indique el Director Jurídico.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 17

El Director de Bienes Patrimoniales estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Secretario las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- II.** Tramitar la escrituración de la donación de las áreas verdes y de equipamiento urbano de los fraccionamientos, conjuntos y unidades habitacionales;
- III.** Vigilar que las donaciones y transmisiones de propiedad de los bienes del Municipio, así las expropiaciones de bienes de particulares

a favor éste sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

IV. Ejercer las acciones administrativas para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles que posee o sean propiedad del Municipio;

V. Participar conjuntamente con las Dependencias, Entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

VI. Participar en la esfera de su competencia en las sesiones de los comités técnicos de los fideicomisos en los que intervenga la dependencia o que se vinculen con el patrimonio mobiliario o inmobiliario del Ayuntamiento;

VII. Solicitar al comité técnico de los fideicomisos de los mercados de apoyo, la autorización y firma de la carta de instrucción para la escrituración de los locales comerciales, siempre y cuando sigan vigentes dichos fideicomisos;

VIII. Expedir constancias de no adeudo de los locales comerciales, a petición de los interesados, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal;

IX. Tramitar la desafectación, desincorporación y enajenación de las áreas de equipamiento propiedad municipal ante el Ayuntamiento;

X. Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XI. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;

XII. Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;

XIII. Administrar y actualizar el sistema y catálogos de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados;

XIV. Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo

urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;

XV. Promover en el territorio del Municipio la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra que sean factibles, dentro de los programas concertados con los grupos sociales interesados y en coordinación con las instancias oficiales correspondientes;

XVI. Dar seguimiento a las solicitudes de regularización de asentamientos humanos no urbanizados dentro del Municipio;

XVII. Coordinar los trabajos de campo y administrativos relativos a la revisión de los levantamientos topográficos, digitales o manuales, sancionados por las áreas técnicas correspondientes, de los asentamientos humanos irregulares localizados en el Municipio y que se encuentran pendientes de regularizar;

XVIII. Realizar las acciones necesarias tendientes a la escrituración individual de los lotes de los asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano, cuyo origen de la tenencia de la tierra sea municipal;

XIX. Determinar el estado jurídico, técnico y administrativo que guardan los lotes en las diferentes colonias y asentamientos humanos dentro de la planimetría oficial de la Ciudad;

XX. Integrar y mantener actualizada una base de datos de los asentamientos humanos regularizados a través de su incorporación al desarrollo urbano del Municipio y por regularizar, en la que se incluya la situación técnica, jurídica y administrativa de cada uno de ellos;

XXI. Dar seguimiento al proceso de reconocimiento de los predios, por asignar, de los asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano del Municipio;

XXII. Comunicar a los particulares la autorización de factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica, previa autorización de la Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento;

XXIII. Proponer e instrumentar políticas, programas y acciones que contribuyan a desalentar la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares y faciliten la incorporación de los existentes al desarrollo urbano;

XXIV. Procurar, coordinar y vigilar la concertación entre el grupo social interesado y las autoridades correspondientes, hasta la

celebración de los convenios de regularización de los asentamientos humanos o de la tenencia de la tierra, si fueren procedentes;

XXV. Presentar solicitudes y reportes a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y Constitución de Reservas Territoriales y a los demás órganos colegiados de los que forme parte;

XXVI. Conocer de los gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que implique modificaciones o limitaciones a los atributos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal;

XXVII. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo; y

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

Artículo 18

El Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles estará adscrito al Director de Bienes Patrimoniales y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

II. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Locatarios de los Mercados de Apoyo;

III. Revisar la totalidad de los contratos de compraventa de locales comerciales en los mercados de apoyo;

IV. Realizar una base de datos en la que se identifique la situación jurídica administrativa que guarda cada uno de los locales comerciales en los mercados de apoyo;

V. Elaborar, a petición de los interesados, las cartas de instrucción que serán remitidas a los Fedatarios Públicos con el propósito de realizar el tiraje de la escritura que acredite la propiedad de locales comerciales en mercados de apoyo;

VI. Solicitar al Comité Técnico del mercado, la autorización y firma de la carta de instrucción requerida para la escrituración del local comercial de que se trate;

- VII.** Realizar periódicamente inspecciones de campo a mercados de apoyo, verificando que en las áreas de uso común no se realicen actividades comerciales;
- VIII.** Verificar que los locales que aún no hayan sido vendidos en los mercados de apoyo, no se encuentren invadidos por particulares;
- IX.** Verificar permanentemente el estado que guardan los bienes inmuebles propiedad municipal, mediante inspecciones oculares, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- X.** Obtener consultas periódicas en el Archivo General de Notarías y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la finalidad de detectar algún detrimento del patrimonio inmobiliario del Municipio;
- XI.** Solicitar la colocación de señalética que permita identificar de forma adecuada los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XII.** Elaborar el Libro de Registro de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio, manteniéndolo debidamente actualizado con las respectivas altas o bajas;
- XIII.** Elaborar un respaldo digital del Libro y Padrón de Registro de Bienes Inmuebles, y del acervo fotográfico;
- XIV.** Solicitar ante las instancias competentes la expedición de avalúos comerciales y catastrales de todos los predios propiedad del Ayuntamiento, con el fin de actualizar e integrar debidamente las cuentas públicas del Municipio en el ejercicio fiscal correspondiente;
- XV.** Custodiar las escrituras, expedientes y demás documentación relativa a los bienes inmuebles de carácter municipal;
- XVI.** Realizar las gestiones necesarias tendientes a la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Municipio que no estén destinados a la prestación de un servicio público;
- XVII.** Realizar las acciones necesarias para lograr la escrituración pública de inmuebles que sean donados a favor del Municipio;
- XVIII.** Presentar al Director de Bienes Patrimoniales un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;
- XIX.** Someter a consideración del Director de Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento su cargo;
- XX.** Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;

XXI. Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia; y

XXII. Atender a las demás funciones que el indique el Director de Bienes Patrimoniales.

Artículo 19

El Jefe del Departamento de Bienes Muebles estará adscrito al Director de Bienes Patrimoniales y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;

II. Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;

III. Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Dirección de Bienes Patrimoniales, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;

IV. Elaborar y actualizar el Libro de Registro de Bienes Muebles de propiedad municipal;

V. Mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;

VI. Elaborar un respaldo digital del Libro y Padrón de Registro de Bienes Muebles, y del acervo fotográfico;

VII. Presentar al Director de Bienes Patrimoniales un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;

VIII. Someter a consideración del Director de Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento su cargo;

- IX.** Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo;
- X.** Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XI.** Atender a las demás funciones que le indique el Director de Bienes Patrimoniales.

Artículo 20

El Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra estará adscrito al Director de Bienes Patrimoniales y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar los trabajos de campo y administrativos relativos a la revisión de los levantamientos topográficos, digitales o manuales, sancionados por las áreas técnicas correspondientes, de los asentamientos humanos irregulares localizados en el Municipio y que se encuentran pendientes de regularizar;
- II.** Dar seguimiento al proceso de reconocimiento de los predios, por asignar, de los asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano del Municipio;
- III.** Presentar solicitudes y reportes a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y Constitución de Reservas Territoriales y a los demás órganos colegiados de los que forme parte;
- IV.** Determinar el estado jurídico, técnico y administrativo que guardan los lotes en las diferentes colonias y asentamientos humanos dentro de la planimetría oficial de la Ciudad;
- V.** Integrar y mantener actualizada una base de datos de los asentamientos humanos regularizados a través de su incorporación al desarrollo urbano del Municipio y por regularizar, en la que se incluya la situación técnica, jurídica y administrativa de cada uno de ellos;
- VI.** Presentar al Director de Bienes Patrimoniales un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;
- VII.** Someter a consideración del Director de Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento a su cargo;
- VIII.** Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo;

IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

X. Atender a las demás funciones que le indique el Director de Bienes Patrimoniales.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 21

El Director del Archivo General Municipal estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que señala el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;

III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;

IV. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;

VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;

VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;

VIII. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;

IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes municipales;

X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo General Municipal;

- XI.** Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII.** Presidir el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos, de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- XIII.** Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIV.** Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo General Municipal;
- XV.** Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- XVI.** Poner a disposición del público la Guía General del Archivo General Municipal;
- XVII.** Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrece el Archivo General Municipal;
- XVIII.** Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XIX.** Fomentar la investigación histórica a través del Archivo General, mediante la publicación de folletos, revistas y libros; y
- XX.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

Artículo 22

El Jefe del Departamento del Archivo de Supervisión y Concentración estará adscrito al Director del Archivo General Municipal y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Proporcionar a la Dirección del Archivo General Municipal la información técnica que resulte necesaria para la actualización de los “Lineamientos Generales para la Administración Documental y

Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla”;

II. Ser el vínculo en materia archivística entre el Archivo General Municipal y las dependencias y entidades del Ayuntamiento;

III. Ser el enlace con las Juntas Auxiliares, en lo referente a la administración de documentos;

IV. Observar los “Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla”;

V. Realizar los programas de capacitación sobre administración documental y gestión de la información;

VI. Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de archivos administrativos en aspectos de administración de documentos y transferencia primaria a las dependencias, organismos descentralizados y Juntas Auxiliares del Ayuntamiento, cuando éstos lo soliciten;

VII. Intervenir en la formulación de políticas y criterios que deban seguir los archivos administrativos en la aplicación de normas archivísticas para la selección documental;

VIII. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración, como lo refieren los “Lineamientos Generales para la administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla”;

IX. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

X. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Departamento a su cargo;

XI. Formar parte del Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

XII. Presentar al Director del Archivo General Municipal un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;

XIII. Someter a consideración del Director del Archivo General Municipal los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento su cargo;

XIV. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;

XV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XVI. Atender a las demás funciones que le indique el Director del Archivo General Municipal.

Artículo 23

El Jefe del Departamento del Archivo Histórico estará adscrito al Director del Archivo General Municipal y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Dirigir las investigaciones históricas que el Archivo General Municipal realice;

II. Generar programas y mecanismos en materia de conservación y restauración de documentos que aseguren la integridad del acervo histórico;

III. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Departamento a su cargo;

IV. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico;

V. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico;

VI. Coordinar los cursos de capacitación que en materia de conservación, restauración, microfilmación, video filmación y reproducción de documentos se implementen para el personal del Archivo General Municipal;

VII. Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

VIII. Otorgar los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos;

IX. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;

X. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo General Municipal;

XI. Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo sin más limitaciones que las establecidas en el

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y las que se refieran a las medidas de conservación de los documentos;

XII. Coadyuvar con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental;

XIII. Determinar las modalidades de acceso, consulta y permanencia por parte de los usuarios al acervo del archivo histórico, previo acuerdo con el Director del Archivo General Municipal;

XIV. Elaborar programas que permitan respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;

XV. Establecer los criterios para la transcripción paleográfica de documentos antiguos;

XVI. Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones bibliohemerográficas, fotográficas y cartográficas a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo General Municipal;

XVII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;

XVIII. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio de la Ciudad de Puebla existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;

XIX. Presentar al Director del Archivo General Municipal un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;

XX. Someter a consideración del Director del Archivo General Municipal los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento su cargo;

XXI. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;

XXII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XXIII. Atender a las demás funciones que le indique el Director del Archivo General Municipal.

TÍTULO III DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 24

Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de diez días hábiles, serán cubiertas por el Director Jurídico, y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo por el servidor público que designe el Presidente.

Artículo 25

Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento que no excedan de cinco días hábiles, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que los mismos designen y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo, por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

(del **ACUERDO** del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 11 de marzo de 2010, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día lunes 29 de marzo de 2010, número 12 tercera sección, Tomo CDXIX)

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2008-2011.- Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, CERTIFICA: Que las presentes copias compuestas de veintiocho fojas útiles por su frente, son copia fiel de su original, a la que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil diez, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 396.- El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO CÉSAR PÉREZ LÓPEZ.-** Rúbrica.