

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

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



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

31/dic/2021	DÉCIMO PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
-------------	---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA . 4

TÍTULO PRIMERO ..... 4

DE LA SECRETARÍA..... 4

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2 ..... 4

    ARTÍCULO 3 ..... 5

CAPÍTULO II..... 8

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 8

    ARTÍCULO 4 ..... 8

    ARTÍCULO 5 ..... 8

    ARTÍCULO 6 ..... 9

    ARTÍCULO 7 ..... 9

TÍTULO SEGUNDO..... 11

DE LAS FACULTADES..... 11

CAPÍTULO I..... 11

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA ..... 11

    ARTÍCULO 8 ..... 11

    ARTÍCULO 9 ..... 11

    ARTÍCULO 10 ..... 12

SECCIÓN PRIMERA ..... 15

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ..... 15

    ARTÍCULO 11 ..... 15

SECCIÓN SEGUNDA ..... 15

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... 15

    ARTÍCULO 12 ..... 15

CAPÍTULO II..... 17

DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL ..... 17

    ARTÍCULO 13 ..... 17

CAPÍTULO III..... 19

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDAD ..... 19

    ARTÍCULO 14 ..... 19

CAPÍTULO IV..... 21

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS ..... 21

    ARTÍCULO 15 ..... 21

CAPÍTULO V..... 22

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	22
ARTÍCULO 16 .....	22
SECCIÓN PRIMERA .....	26
DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO .....	26
ARTÍCULO 17 .....	26
SECCIÓN SEGUNDA .....	27
DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO .....	27
ARTÍCULO 18 .....	27
SECCIÓN TERCERA .....	27
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A JUNTAS AUXILIARES Y COLONIAS .....	27
ARTÍCULO 19 .....	27
CAPÍTULO VI .....	28
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO .....	28
ARTÍCULO 20 .....	28
SECCIÓN PRIMERA .....	30
DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA .....	30
ARTÍCULO 21 .....	30
SECCIÓN SEGUNDA .....	31
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO .....	31
ARTÍCULO 22 .....	31
SECCIÓN TERCERA .....	32
DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA .....	32
ARTÍCULO 23 .....	32
SECCIÓN CUARTA .....	33
DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS .....	33
ARTÍCULO 24 .....	33
TÍTULO TERCERO .....	35
DE LAS SUPLENCIAS .....	35
CAPÍTULO ÚNICO .....	35
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS .....	35
ARTÍCULO 25 .....	35
ARTÍCULO 26 .....	35
TÍTULO CUARTO .....	36
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	36
ARTÍCULO 27 .....	36
ARTÍCULO 28 .....	36
TRANSITORIOS .....	37

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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

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

III. Código: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

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

V. Delegaciones: Al órgano administrativo que tiene por objeto coadyuvar, con las instancias correspondientes en el seguimiento y atención a las demandas sociales, con la competencia territorial que se determine en su caso, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VII. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

IX. Inspector de Sección: Agente auxiliar de la Administración Pública Municipal;

X. Juntas Auxiliares: A los órganos desconcentrados de la administración pública municipal supeditados al Ayuntamiento, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción;

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

XII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XIV. Secretaría: A la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XV. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVI. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XVII. Unidades Administrativas: A la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Direcciones, Departamentos, Unidades y demás áreas que integran a la Secretaría de Gobernación.

### **ARTÍCULO 3**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las

Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

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

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

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

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

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

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

consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

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

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

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

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

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros



y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 5**

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

## **ARTÍCULO 6**

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

I. Titular de la Secretaría.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.

III. Dirección de Asuntos Jurídicos.

II.1. Departamento Consultivo.

II.2. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

II.3. Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias .

IV. Dirección de Desarrollo Político.

III.1. Departamento de Concertación Política.

III.2. Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social.

III.3. Departamento de Vía Pública.

III.4. Departamento de Concertación de Espacios Públicos.

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

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

## **ARTÍCULO 7**

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

- II. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- III. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales;
- V. Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como la elaboración de estudios políticos;
- VI. Suscribir acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean de su competencia;
- VII. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- VIII. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso, con las personas Titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares;
- IX. Planear, en su caso, la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, con base en la Convocatoria que expida el Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- X. Cuidar, en su caso, que en los Plebiscitos que se realicen para elegir a los miembros de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, se garantice la libertad absoluta de los ciudadanos;
- XI. Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;
- XII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable;
- XIII. Realizar el empadronamiento de los individuos en edad militar;

XIV. Recibir las solicitudes respecto al proceso de reclutamiento de ciudadanos de la clase correspondiente y remisos que deban prestar el servicio militar que determinen las leyes correspondientes;

XV. Vigilar, regular y coordinar la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, de conformidad con lo establecido en el Código y normatividad aplicable;

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

XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades, y

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 8**

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

##### **ARTÍCULO 9**

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

## **ARTÍCULO 10**

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

I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia;

III. Concertar y autorizar el uso de la vía pública para el comercio ambulante, semifijo y prestadores de servicios, conforme a lo previsto en el Código y normatividad aplicable;

IV. Aplicar las medidas de apremio contempladas en el Código o en cualquier otra disposición administrativa, para el efecto de hacer cumplir sus determinaciones;

V. Someter a la consideración del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación de las Unidades Administrativas necesarias para la Secretaría, así como la modificación o supresión de éstas;

VI. Vigilar que se lleve a cabo la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en el Municipio;

VII. Coadyuvar con las autoridades electorales, en términos de la normatividad aplicable cuando éstas así lo requieran;

VIII. Dirigir, organizar y supervisar el proceso de elección de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con base en la Convocatoria que en su caso, expida el Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

IX. Proponer al Ayuntamiento, a través de la instancia correspondiente, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría;

X. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

XI. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

- XII. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- XIII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Presentar a las instancias correspondientes, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Proporcionar, a las instancias competentes previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- XVII. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;
- XVIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XIX. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;
- XX. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XXI. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XXII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la

Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XXIII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la Secretaría para su operación;

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

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

XXVI. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

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

XXVIII. Proponer, a la Contraloría para su registro, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXIX. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y

XXX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, II, V, IX, XIII, XIV, XV, XX, XXI, XXII, XXIII y XXVII de este artículo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **ARTÍCULO 11**

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

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 12**

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



- I. Coordinar y supervisar el control de la correspondencia de la Secretaría;
- II. Atender y acordar con la persona Titular de la Secretaría, las solicitudes de utilización de los espacios públicos en el Municipio, con base en lo establecido en el Código;
- III. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;
- IV. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;
- VII. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VIII. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;
- IX. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- X. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;
- XI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y normas aplicables;

XIII. Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

XIV. Requerir, a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información;

XV. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la noticia administrativa de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL**

#### **ARTÍCULO 13**

La Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar acciones estratégicas para la adecuada atención de grupos políticos y sociales pertenecientes a las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos;

II. Elaborar el plan de trabajo anual y proponer las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

III. Asesorar a los miembros de cada Junta Auxiliar para que en tiempo y forma alcancen los consensos políticos necesarios para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de gastos;

IV. Determinar objetivos, metas y actividades que den respuesta a las necesidades de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

V. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía de las Juntas Auxiliares, encausando la solución de conflictos sociopolíticos;

- VI. Identificar con oportunidad, posibles conflictos con actores sociales o políticos en las Juntas Auxiliares, e Inspectorías de Sección del Municipio y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución;
- VII. Atender a los actores sociales o políticos de las Juntas Auxiliares, e Inspectorías de Sección del Municipio, que demanden la intervención de la Secretaría, y concertar acuerdos que eviten el surgimiento de conflictos que pudieran representar amenazas a la tranquilidad social y al orden público;
- VIII. Coadyuvar con las distintas Dependencias y Entidades, en la resolución de conflictos sociales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla, sugiriendo los mecanismos de concertación que considere adecuados;
- IX. Establecer una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones;
- X. Planear, operar y evaluar los programas para la solución de conflictos que se presenten en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con el fin de fomentar la concertación política y atención social;
- XI. Coordinar con las Delegaciones la atención de los conflictos o problemáticas que presenten las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- XII. Atender las diferentes demandas sociales presentadas en las Delegaciones por las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias federales, estatales o municipales competentes;
- XIII. Coadyuvar, en su caso, con la persona Titular de la Secretaría, en la organización de la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio e Inspectorías de Sección;
- XIV. Facilitar y promover la participación de los ciudadanos y mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en la gestión municipal;
- XV. Preparar y proponer, en su caso a la persona Titular de la Secretaría, el presupuesto del plebiscito para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

XVI. Realizar el proceso de difusión de la convocatoria, recepción, registro, control y despacho de las peticiones para la emisión y publicación de las convocatorias para la renovación de mesas directivas de vecinos en los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

XVII. Elaborar y actualizar del directorio de los integrantes de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, y

XVIII. Coordinar las actividades en las Delegaciones Municipales en el ámbito de su competencia, así como llevar a cabo la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **ARTÍCULO 14**

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

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;

V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y normas aplicables;

VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;
- IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;
- XIV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XVII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVIII. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XX. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXI. Instrumentar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XXII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIII. Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

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

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

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

III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

- IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VIII. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- X. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XIII. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **ARTÍCULO 16**

La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;
- III. Actuar como órgano de asesoría y consulta a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
- IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- V. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;
- VI. Representar a la Secretaría en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado; salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;
- VII. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones que advierta que puedan considerarse faltas administrativas de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- IX. Instruir y requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos jurídicos en que intervenga la Secretaría; así como coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre las cuestiones jurídicas que deben observarse;



- X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;
- XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;
- XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;
- XVI. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;
- XVII. 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;
- XVIII. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría, solicitados por las Unidades Administrativas;
- XIX. Tramitar la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;
- XX. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar su

registro correspondiente, conforme a ordenamientos legales aplicables,

XXI. Estructurar a través del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, en coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría de la Defensa Nacional, el proceso de reclutamiento de ciudadanos de la clase del año correspondiente y remisos que deban prestar el Servicio Militar Nacional;

XXII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las bases de la Convocatoria que expida y publicite el Municipio, para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Elaborar las propuestas para el procedimiento de elección de las personas Titulares de las Insectorías de Sección;

XXIV. Supervisar la integración de expedientes de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares, para someterlos a la aprobación del Cabildo y realizar la propuesta correspondiente ante la autoridad competente

XXV. Supervisar la integración de expedientes de los candidatos a Agentes Subalternos del Ministerio Público de las Juntas Auxiliares, para turnarlos a la persona Titular de la Secretaría y ser presentados a la persona Titular de la Presidencia Municipal para el trámite subsecuente;

XXVI. Solicitar a las personas Titulares de la Presidencia de las Juntas Auxiliares copia de las actas de las sesiones que se efectúen;

XXVII. Requerir a las personas Titulares de la Presidencia de las Juntas Auxiliares para que rindan los informes de actividades, en el marco de sus facultades;

XXVIII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen Condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, y

XXIX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el proyecto de la Convocatoria, tipo para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para su aprobación por la Comisión de Gobernación y Justicia.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

#### **ARTÍCULO 17**

El Departamento Consultivo estará adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la asesoría legal a las Unidades Administrativas;

II. Coadyuvar y elaborar los informes que correspondan, cuando la Secretaría o las Unidades Administrativas sean señaladas como responsables en los juicios y recursos;

III. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con conocimiento del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las Unidades Administrativas involucradas;

IV. Asistir por indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las diligencias que ordenen los Tribunales Judiciales o Administrativos, en los cuales intervengan las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

V. Efectuar a petición de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdo o escritos que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad ante la Secretaría;

VI. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la revisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y vigilar la debida tramitación de los juicios, y

VIII. Elaborar los proyectos de convenios, contratos o instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 18**

El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento estará adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Empadronar a las personas jóvenes de la clase del año correspondiente y remisas que deban prestar el Servicio Militar Nacional;
- II. Recibir las solicitudes para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar correspondiente;
- III. Revisar la documentación que las personas jóvenes presenten para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IV. Informar a los ciudadanos que lo soliciten los requisitos para la reposición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- VI. Coordinar con el personal de la Unidad Administrativa a su cargo la transcripción del formato de la hoja de datos y libro de registro de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional, y
- VII. Proponer la convocatoria de alistamiento para el Servicio Militar Nacional, así como organizar el sorteo.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A JUNTAS AUXILIARES Y COLONIAS**

#### **ARTÍCULO 19**

El Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias estará adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal;
- II. Elaborar, en su caso, la propuesta de la Convocatoria que expida y que publicite el Municipio, en coordinación con la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal, para la renovación de las personas integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar las bases de Convocatorias en coordinación con la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- IV. Mantener reuniones de trabajo de forma periódica con las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, con la finalidad de asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables;
- V. Coordinar y dar atención a los conflictos o problemáticas que presenten las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, y
- VI. Dirigir, coordinar y autorizar las visitas de supervisión de acciones que se consideren necesarias.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO**

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección de Desarrollo Político, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en la planeación, concertación y conducción del desarrollo político del Municipio;
- II. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, los mecanismos para estructurar acuerdos con las diferentes organizaciones y agrupaciones políticas y sociales, así como con

cualquier persona física o jurídica, para contribuir al desarrollo político del Municipio;

III. Atender los asuntos políticos y sociales que se planteen a la autoridad Municipal, por las organizaciones políticas, sociales y por la ciudadanía en general;

IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las soluciones que procedan respecto de los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en el Municipio;

V. Analizar y evaluar la situación política y social en el Municipio, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la integración social;

VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las estrategias necesarias para coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, al desarrollo pacífico de las actividades electorales en el Municipio;

VII. Coordinar las relaciones de la Secretaría con organismos no gubernamentales y movimientos emergentes, efectuando estudios respecto de su origen, evolución y objetivos para implementar estrategias que permitan su atención;

VIII. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la celebración de convenios con las diferentes organizaciones políticas, sociales y con la ciudadanía en general, con el fin de llevar a cabo programas y acciones en beneficio de la comunidad y fomentar su desarrollo;

IX. Supervisar el registro actualizado de incidencias y de movilizaciones en el Municipio, con el objeto de identificar áreas de mayor conflicto, que permitan establecer acuerdos con las autoridades competentes, implantando medidas preventivas y soluciones oportunas a sus demandas;

X. Evaluar y dar seguimiento al desenvolvimiento político de los líderes y organizaciones sociales;

XI. Vigilar, regular y coordinar el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del Municipio de Puebla, informando a la persona Titular de la Secretaría del seguimiento del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Informar a la persona Titular de la Secretaría, de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social, y

XIII. Verificar que el personal inspector en el desempeño de sus labores se conduzca con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA**

#### **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Concertación Política estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar acciones estratégicas para la adecuada atención de grupos políticos y sociales, así como de la ciudadanía en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos;

II. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, y encausarlas a la solución de conflictos sociopolíticos;

III. Identificar con oportunidad, posibles conflictos con actores sociales o políticos en el Municipio y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución;

IV. Atender a los actores sociales o políticos que demanden la intervención de la Secretaría, y concertar acuerdos que eviten el surgimiento de conflictos que pudieran representar amenazas a la tranquilidad social y al orden público;

V. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político en el ámbito de su competencia, las estrategias necesarias tendientes a mantener o restablecer el orden y la tranquilidad social derivado de la demanda ciudadana o del conflicto entre grupos; así como con los diferentes órdenes de gobierno, para el desarrollo pacífico de las actividades electorales que involucren al Municipio;

VI. Establecer una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos del Municipio, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones;

VII. Planear, operar y evaluar los programas para la solución de conflictos que se presenten en el Municipio, con el fin de fomentar la concertación política y atención social, con la finalidad de prevenir los conflictos que pongan en riesgo la convivencia ciudadana tranquilidad social y el orden público;

VIII. Atender las manifestaciones que se presentan en la vía pública, a través del diálogo, la negociación y el acuerdo, así como encausar las demandas ante las instancias de Gobierno correspondientes, y

IX. Coadyuvar con las distintas Dependencias o Entidades, en la resolución de conflictos sociales, sugiriendo los mecanismos de concertación que considere adecuados.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO**

#### **ARTÍCULO 22**

El Departamento de Análisis y Seguimiento Político, estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar el análisis sociopolítico de los principales factores que prevalecen en el Municipio, para detectar y valorar oportunamente situaciones que pongan en riesgo la gobernabilidad;

II. Llevar a cabo el análisis y dar seguimiento a la información generada por los diferentes medios de comunicación, con el fin de detectar los posibles conflictos y establecer la proyección de escenarios sociales y políticos en los que se ve inmerso el Municipio;

III. Catalogar la información de las organizaciones políticas y sociales, con el fin de plantear a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político mecanismos y acciones estratégicas tendientes a la prevención de brotes de inconformidad que representen una amenaza a la tranquilidad social;

IV. Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento político de las organizaciones que inciden en la sociedad y que tienen relación directa con la gobernabilidad del Municipio;

V. Generar y mantener actualizados los estudios y análisis de las conductas sociales y políticas que impactan a la sociedad en el Municipio;

VI. Registrar, verificar, evaluar y catalogar los diversos incidentes y conflictivos sociales y políticos que se susciten en el Municipio y sus colindancias cuyo desarrollo pudiera impactar en el mismo, a fin de generar datos estadísticos que conformen un mapa analítico de riesgos y amenazas de tal manera que se logren anticipar y prevenir;



- VII. Analizar las causas que generan conflictos político-sociales específicos, con el fin de tomar decisiones pertinentes y las acciones necesarias para la solución de los mismos;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones concertadas con las diversas Dependencias y Entidades para la solución de problemas políticos y la debida atención de las demandas sociales;
- IX. Identificar a las organizaciones políticas y sociales que tienen intereses en el Municipio, elaborando un padrón de líderes políticos y sociales;
- X. Inspeccionar toda manifestación pública que requiera atención inmediata, a fin de coadyuvar con el Departamento de Concertación Política, la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal y la Dirección de Desarrollo Político a efecto dar seguimiento a los acuerdos tomados, y
- XI. Informar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político, de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA**

##### **ARTÍCULO 23**

Departamento de Vía Pública estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y organizar al personal adscrito a su Unidad Administrativa en los operativos realizados por el Departamento;
- II. Supervisar que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en vía pública, acaten las disposiciones del Código, asimismo, se encuentren al corriente en el pago de derechos y cuenten con los permisos correspondientes;
- III. Recibir y atender quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal, ya sea por medio escrito, telefónico o base 072;
- IV. Verificar que el personal inspector, en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

V. Implementar operativos específicos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades del comercio ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

VI. Implementar operativos en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el fin de erradicar la venta de autos en la vía pública, procediendo al retiro de vehículos y a la aplicación de sanciones respectivas a las personas vendedoras informales que ejerzan esta actividad, atendiendo la normatividad aplicable;

VII. Resguardar la mercancía que se retire de la vía pública, durante los operativos implementados, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en el Código y demás ordenamientos aplicables;

VIII. Remitir a la Tesorería en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la mercancía que ha sido retirada de la vía pública y haya causado abandono, con motivo del incumplimiento a las disposiciones del Código, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

IX. Informar y actuar coordinadamente con la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, para que el comercio semifijo en la vía pública del Municipio, que se dedique a la comercialización de productos pornográficos, no tenga dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad, y

X. Imponer las sanciones relativas a la actividad del comercio ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública, como lo establece el Código.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 24**

El Departamento de Concertación de Espacios Públicos estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer los espacios para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, de

conformidad con lo establecido en el Código y la normatividad aplicable;

II. Determinar el número de personas comerciantes por cada zona y territorio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Fijar los días y horarios, en los que se permita ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, cuando las circunstancias o el caso lo requieran de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Atender a agrupaciones o personas que pretendan realizar o realicen actividades comerciales en espacios públicos;

V. Recibir las solicitudes sin privilegiar a grupos o asociaciones para concertar la utilización de un espacio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

VI. Revisar la documentación presentada para el trámite de autorización del permiso para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

VII. Verificar los metros de ocupación de vía pública para cuantificar el pago de derechos correspondiente por la ocupación, mismo que el solicitante deberá realizar ante la Tesorería Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente;

VIII. Realizar los estudios necesarios para conocer si existe afectación al utilizar un espacio en vía pública para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

IX. Proponer, en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político, los espacios en vía pública que pueden ser utilizados, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Ejercer funciones de conciliación en los casos que considere necesario con los comerciantes ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública;

XI. Autorizar y expedir previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Desarrollo Político, los permisos correspondientes para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, en los términos que establece el Capítulo 16 del Código; cuando se trate de la emisión de permisos para eventos masivos, los comerciantes deberán contar con la aprobación

correspondiente en materia de protección civil, cuando su actividad represente un riesgo por el tipo de material que utilice, y

XII. Llevar un padrón y el control de los permisos otorgados para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, debiendo informar al respecto a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

##### **ARTÍCULO 25**

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

##### **ARTÍCULO 26**

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

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

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 27**

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

#### **ARTÍCULO 28**

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

## **TRANSITORIOS**

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

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha veintiuno de noviembre de dos mil catorce, así como sus reformas y adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el diecinueve de abril de dos mil dieciocho, el catorce de febrero de dos mil veinte y el once de junio de dos mil veintiuno.

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

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

**QUINTO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra,

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

**SEXTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

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

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

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