

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

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



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

21/nov/2014 Se expide ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, que expide 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

CAPÍTULO ÚNICO ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES..... 4

    ARTÍCULO 1..... 4

    ARTÍCULO 2..... 4

    ARTÍCULO 3..... 5

TÍTULO SEGUNDO..... 5

CAPÍTULO ÚNICO ..... 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN..... 5

    ARTÍCULO 4..... 5

    ARTÍCULO 5..... 5

    ARTÍCULO 6..... 7

    ARTÍCULO 7..... 7

TÍTULO TERCERO ..... 7

DE LAS ATRIBUCIONES..... 7

CAPÍTULO I ..... 7

DE LA SECRETARÍA..... 7

    ARTÍCULO 8..... 7

CAPÍTULO II ..... 9

DEL SECRETARIO ..... 9

    ARTÍCULO 9..... 9

    ARTÍCULO 10..... 9

CAPÍTULO III ..... 12

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... 12

    ARTÍCULO 11..... 12

CAPÍTULO IV ..... 14

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO ..... 14

    ARTÍCULO 12..... 14

CAPÍTULO V ..... 17

DE LOS DIRECTORES ..... 17

    ARTÍCULO 13..... 17

CAPÍTULO VI ..... 18

DE LOS DEPARTAMENTOS..... 18

    ARTÍCULO 14..... 18

CAPÍTULO VII ..... 20

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ..... 20

    ARTÍCULO 15..... 20

    ARTÍCULO 16..... 22

    ARTÍCULO 17..... 23

CAPÍTULO VIII ..... 23

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO ..... 23

    ARTÍCULO 18..... 23

    ARTÍCULO 19..... 25

    ARTÍCULO 20..... 26

    ARTÍCULO 21..... 27

    ARTÍCULO 22..... 28

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

---

CAPÍTULO IX .....	29
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA.....	29
ARTÍCULO 23.....	29
ARTÍCULO 24.....	32
ARTÍCULO 25.....	33
ARTÍCULO 26.....	34
ARTÍCULO 27.....	35
ARTÍCULO 28.....	36
CAPÍTULO X .....	37
DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL .....	37
ARTÍCULO 29.....	37
ARTÍCULO 30.....	39
ARTÍCULO 31.....	41
ARTÍCULO 32.....	42
ARTÍCULO 33.....	43
CAPÍTULO XI .....	44
DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR.....	44
ARTÍCULO 34.....	44
ARTÍCULO 35.....	49
ARTÍCULO 36.....	51
TÍTULO CUARTO.....	54
CAPÍTULO ÚNICO .....	54
DE LAS SUPLENCIAS.....	54
ARTÍCULO 37.....	54
TRANSITORIOS.....	55
DICTAMEN .....	56

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

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer la organización, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Gobernación del Honorable 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Cabildo: El órgano colegiado que se integra por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico Municipal;
- III. Código: El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- IV. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- VI. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VII. Junta Auxiliar: El Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Inspector de Sección: Agente Auxiliar de la Administración Pública Municipal;
- IX. Municipio: El Municipio de Puebla;
- X. Normatividad Presupuestal: Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

XI. Presidente: El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Reglamento: El presente Reglamento Interior;

XIII. Secretaría de Administración: Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XV. Secretario: El Titular de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVI. Tesorería: La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVII. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XVIII. U.O.M.P.C.: La Unidad Operativa Municipal de Protección Civil del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

### **ARTÍCULO 3**

Bajo el Principio de Equidad de Género, todo en cuanto hace referencia a cargos y puestos en este Reglamento, es indistinto e independiente del género.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiere el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos correspondientes.

### **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Secretario:

I.I Secretaría Técnica, y

I.II Enlace Administrativo.

II. Dirección de Asuntos Jurídicos:

II.I Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos, y

II.II Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

III. Dirección de Desarrollo Político:

III.I Departamento de Concertación Política;

III.II Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social;

III.III Departamento de Vía Pública, y

III.IV Departamento de Concertación de Espacios Públicos.

IV. Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria:

IV.I Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte;

IV.II Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur;

IV.III Departamento de Enlace y Atención a Colonias;

IV.IV Departamento de Delegaciones;

a) Delegación Villa Frontera;

b) Delegación Valle Dorado;

c) Delegación Amalucan;

d) Delegación Centro;

e) Delegación San Manuel;

f) Delegación Mayorazgo, y

g) Delegación Chapulco.

IV.V Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica.

V. Unidad Operativa Municipal de Protección Civil:

V.I Departamento de Capacitación;

V.II Departamento de Apoyo y Restablecimiento;

V.III Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, y

V.IV. Departamento de Auxilio.

VI. Dirección de Abasto y Comercio Interior:

VI.I Departamento de Mercados y Central de Abasto, y

VI.II Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

### **ARTÍCULO 6**

La Secretaría por conducto de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y los Servidores Públicos adscritos a éstas, ejercerá sus atribuciones con sujeción a las normas jurídicas aplicables, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente.

### **ARTÍCULO 7**

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás Servidores Públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización de la Secretaría.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA SECRETARÍA**

### **ARTÍCULO 8**

La Secretaría tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

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. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, en coordinación con la U.O.M.P.C. y de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- VII. Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como la elaboración de estudios políticos;
- VIII. Suscribir acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean de su competencia;
- IX. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- X. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso a los Presidentes de las Juntas Auxiliares;
- XI. Planear la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y los Inspectores de Sección, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XII. Cuidar que en los Plebiscitos que se realicen para elegir a los miembros de Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección se garantice la libertad absoluta de los ciudadanos;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para que en barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares, se informe a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, así como de las Dependencias y Entidades que los ofrecen;
- XIV. Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;
- XV. 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;

- XVI. Realizar el empadronamiento de los individuos en edad militar;
- XVII. Recibir las solicitudes respecto a el proceso de reclutamiento de ciudadanos de la clase correspondiente, anticipados y remisos que deban prestar el servicio militar que determinen las leyes correspondientes;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar y vigilar la administración de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;
- XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias cuando éstas así lo soliciten, y
- XXI. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, el Presidente, y los que le sean asignados mediante decretos, acuerdos o convenios.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SECRETARIO**

#### **ARTÍCULO 9**

La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan y conferir para el mejor despacho, distribución y desarrollo de las mismas, aquellas delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 10**

Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría;
- II. Designar, remover, y en su caso, acordar las renunciaciones de los Servidores Públicos de la Secretaría, cuando ésta no sea una facultad reservada al Presidente o al Ayuntamiento;

- III. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con Entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Secretaría observando la legislación aplicable;
- IV. Solicitar suficiencia presupuestaria a la Tesorería Municipal, con motivo de los dictámenes de adjudicación;
- V. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- VI. Comunicar a la Contraloría, las conductas presuntamente irregulares en las que incurran los Servidores Públicos de la Secretaría;
- VII. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar periódicamente al Presidente sobre el desarrollo y avance de sus acciones;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IX. Dar seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio;
- X. Acudir a los llamados de las Comisiones del Cabildo para rendir los informes correspondientes de la Secretaría;
- XI. Someter al acuerdo del Presidente, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- XII. Proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de reformas al Código en materia de su competencia;
- XIII. Emitir acuerdos, circulares y lineamientos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XIV. 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;
- XV. Aplicar las medidas de apremio contempladas en el Código, para el efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Proporcionar a la autoridad municipal competente, los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus Unidades Administrativas, para la elaboración de los informes correspondientes;

- XVII. Autorizar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XVIII. Presentar ante la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XIX. Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría;
- XX. 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;
- XXI. Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en el Municipio;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil;
- XXIII. Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- XXIV. Supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;
- XXV. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades electorales, en términos de la normatividad aplicable cuando éstas así lo requieran;
- XXVII. Supervisar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que se requieran para la adecuada operación de la Secretaría;
- XXVIII. Integrar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría y designar a los miembros de éstas;
- XXIX. Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas;
- XXX. Organizar, dirigir y vigilar el proceso de elección, de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del

Municipio, con base en la Convocatoria que expida el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

XXXI. Citar a comparecer a los particulares para la práctica de diligencias en las oficinas públicas municipales;

XXXII. Coordinar y controlar la administración de los Mercados Municipales y de Apoyo, designado al administrador de cada mercado, previa autorización y nombramiento del Presidente, así como de la Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, y

XXXIII. Las demás que las leyes, el Código, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente; así como aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Las facultades indelegables son las que se encuentran en las fracciones I, II, III, IV, IX y XVIII.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

##### **ARTÍCULO 11**

El Titular de la Secretaría Técnica dependerá del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II. Atender y acordar con el Secretario las solicitudes de utilización de los espacios públicos en el Municipio, con base en lo establecido en el artículo 480 Bis del COREMUN;

III. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes y de los cuales tenga conocimiento;

IV. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al Secretario para su autorización;

V. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Secretario para que le instruya lo procedente;

VI. Integrar y vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas;

- VII. Proponer al Secretario el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Direcciones de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario, así como a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;
- IX. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda;
- X. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada uno de los órdenes de gobierno;
- XI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Secretario;
- XII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XIII. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa, y una vez validada por el Secretario hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIV. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;
- XV. 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;
- XVI. Fungir como enlace y asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades, y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 12**

El Enlace 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. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes, entre otros;

IV. Ejercer el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Secretario, y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad Presupuestal;

VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas,

para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad Presupuestal;

VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

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

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. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los mismos;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los Lineamientos establecidos;

XVIII. Informar a la Secretaría de Administración, 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 de estos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XX. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXI. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de vale de almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

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

XXIII. Cerciorarse y coordinarse con el área correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

XXIV. Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XXVI. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

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

XXVIII. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección General del Archivo Municipal, y

XXIX. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DIRECTORES**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Dirección y la U.O.M.P.C, habrá un Titular que dependerá del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;

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

V. Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Cabildo;

VI. Mantener actualizados y difundir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

VII. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención de los asuntos competencia de ésta;

VIII. Atender a los Jefes de Departamento y a los demás Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, así como conceder audiencias al público;

IX. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

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

XI. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio;

XIII. Proponer al Secretario, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, y

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Departamento habrá un Titular que dependerá del Director correspondiente, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas al Departamento a su cargo;
- II. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
- V. Intervenir con su opinión, en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención de los asuntos competencia de ésta;
- VII. Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Director;
- VIII. Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio;
- IX. Proponer al Director, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo;
- X. Formular y presentar al Director los proyectos de los programas de trabajo del Departamento a su cargo;
- XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada al Departamento;
- XII. Atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía correspondientes del Departamento a su cargo;
- XIII. Informar diariamente y rendir un informe mensual al Director acerca de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo;
- XIV. Concertar y acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales, y

XV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director correspondiente.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **ARTÍCULO 15**

El Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, 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, ordenes, 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 Unidades Administrativas y establecer aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;

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. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos, a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

VI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico 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. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

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

X. Hacer de conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos u omisiones de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por el Secretario o por los Titulares de las Unidades Administrativas;

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 ante la autoridad competente a los medios de defensa que reciba para su despacho, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

XIII. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos elaborando los proyectos respectivos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma, así como darles el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;

XIV. Tramitar la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;

XV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;

XVI. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

XVII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los documentos que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría;

XVIII. Vigilar la debida tramitación y atención de los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas, sean parte o tengan interés;

XIX. Solicitar a los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades, su colaboración para el desahogo de diligencias relativas a los procedimientos que sean competencia de la Secretaría;

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, y

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 anticipados, clase del año correspondiente y remisos que deban prestar el Servicio Militar Nacional.

## **ARTÍCULO 16**

El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos en la asesoría legal a las Unidades Administrativas, así mismo cuando estas sean señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

II. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por el Director de Asuntos Jurídicos, como conocedor del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las Unidades Administrativas involucradas;

III. Asistir por indicaciones del Director de Asuntos Jurídicos, a las diligencias que ordenen los Tribunales Judiciales o Administrativos, en los cuales intervengan los funcionarios municipales adscritos a la Secretaría;

IV. Efectuar a petición del Director de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdo que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad ante la Secretaría;

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

VI. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos en la revisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y vigilar la debida tramitación de los juicios.

### **ARTÍCULO 17**

El Titular del Departamento de La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

- I. Empadronar a los jóvenes anticipados, clase del año correspondiente y remisos 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 los 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 incurren 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.

## **CAPÍTULO VIII**

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

#### **ARTÍCULO 18**

El Titular de la Dirección de Desarrollo Político tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que se señalan en el artículo 13, las siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la planeación, concertación y conducción del desarrollo político del Municipio;

- II. Diseñar y proponer al Secretario 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 al Secretario, 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 al Secretario las estrategias necesarias para coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, al correcto 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. Promover la celebración de convenios con las diferentes organizaciones políticas, sociales y con la ciudadanía en general, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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 al Secretario del seguimiento del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Informar al Secretario de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social, y

XIII. Verificar que los Inspectores en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## **ARTÍCULO 19**

El Titular del Departamento de Concertación Política tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, 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, encausadas 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 al Director 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. Sugerir mecanismos de concertación para coadyuvar con las Dependencias, a quienes corresponda resolver conflictos con grupos sociales.

## **ARTÍCULO 20**

El Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, 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 al Director 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 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 y la Dirección de Desarrollo Político y dar seguimiento a los acuerdos tomados, e

XI. Informar al Director de Desarrollo Político de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social.

## **ARTÍCULO 21**

El Titular del Departamento de Vía Pública tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, 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, observando lo dispuesto por los artículos 1186 fracción XXX y 1213 inciso c) y e); 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 los Inspectores 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 de los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública;

VI. Implementar operativos en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 los vendedores 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 tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad, e

X. Imponer las sanciones relativas a la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, que señala el artículo 652 del Código.

## **ARTÍCULO 22**

El Titular del Departamento de Concertación de Espacios Públicos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, 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 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 o realicen actividades comerciales en espacios públicos;

V. Recibir las solicitudes 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 a los interesados los espacios en vía pública que pueden ser utilizados en coordinación con el Director, 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 el Director de 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 de la U.O.M.P.C, 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 al Director.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA**

#### **ARTÍCULO 23**

El Titular de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la conducción de las políticas públicas de las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio;
- II. Servir de vínculo entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares;

- III. Supervisar la coordinación y asesoramiento a los Presidentes de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal y los acuerdos que de ella se deriven, así como la comprobación de gastos por concepto de recursos suministrados y gasto ejercido ante la Tesorería Municipal;
- IV. Proponer al Secretario 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;
- V. Preparar y proponer el Presupuesto del Plebiscito para la Renovación de los Miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección para autorización del Secretario;
- VI. Elaborar las propuestas para el procedimiento de elección de los Inspectores de Sección;
- VII. Supervisar la asesoría a los Presidentes de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, así como a sus habitantes respecto de los trámites por servicios públicos;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar la integración de expedientes de los candidatos a Agentes Subalternos del Ministerio Público de las Juntas Auxiliares, para turnarlos al Secretario y ser presentados al Presidente para el trámite subsecuente;
- X. Solicitar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares copia de las actas de las sesiones que se efectúen;
- XI. Requerir a los Presidentes de las Juntas Auxiliares para que rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones;
- XII. Coadyuvar con el Secretario en la organización de la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio e Inspectorías de Sección;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, previo acuerdo con el Secretario, 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;

XV. Ejecutar programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana, promoción de valores y conductas cívicas, en los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y demás zonas del Municipio;

XVI. Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía en el ámbito de su competencia, brindando la orientación correspondiente, y en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Establecer vínculos con las organizaciones políticas y sociales a efecto de recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática del Municipio;

XVIII. Conocer e identificar las necesidades y demandas sociales de mayor interés en las Delegaciones del Municipio;

XIX. Proponer al Secretario y supervisar los programas, objetivos, metas, políticas, criterios y estrategias tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de democracia en el Municipio;

XX. Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;

XXI. Supervisar la elaboración y actualización del directorio de los integrantes de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

XXII. Proponer al Secretario 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;

XXIII. Resolver en el ámbito de su competencia, las controversias que se susciten entre los vecinos o entre estos o sus representantes, de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales, solo en los casos en que las mismas no puedan ser resueltas entre dichas partes o cuando por causa justificada ante la Secretaría, se estime de evidente necesidad la intervención de la Dirección;

XXIV. Promover a través de los Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa la organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento, e

XXV. Identificar en el ámbito de su competencia, las demandas sociales, presentadas ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria para su atención y/o canalización oportuna correspondiente.

#### **ARTÍCULO 24**

El Titular del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Coordinar, asesorar, y vigilar la Zona Norte que comprende las Juntas Auxiliares de San Miguel Canoa, San Sebastián de Aparicio, Santa María Xonacatepec, La Resurrección, San Pablo Xochimehuacan, San Felipe Hueyotlipan, San Jerónimo Caleras, Ignacio Romero Vargas y La Libertad;

II. Coordinar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa encargados de fungir como enlaces políticos con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción;

III. Proponer al Director de Atención Vecinal y Comunitaria, mejoras y procedimientos para supervisar el funcionamiento de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción;

IV. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa verifique la distribución y aplicación de la cloración del vital líquido, que en la especie es el agua potable, en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción, respetando la bitácora en forma oportuna de acuerdo a las fechas de calendarización mensual;

V. Coordinar y asesorar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección que correspondan a su circunscripción, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal;

VI. Elaborar propuesta de la convocatoria que expida y que publicite el Municipio en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la renovación de los miembros de las 17 Juntas Auxiliares e

Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Gestionar y asesorar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares y a los Inspectores de Sección que correspondan a su circunscripción, así como a sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos;

VIII. Asesorar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares para que en tiempo y forma, remitan a las instancias competentes, el proyecto anual de presupuesto de gastos, la comprobación de ingresos y egresos, los informes de actividades en el marco de sus atribuciones, y

IX. Coadyuvar con la U.O.M.P.C., en la realización de programas de prevención de riesgos a la población, respecto de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección de su circunscripción.

## **ARTÍCULO 25**

El Titular del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Coordinar, asesorar y vigilar la Zona Sur que comprende las Juntas Auxiliares de San Baltazar Campeche, Ignacio Zaragoza, San Francisco Tehotimehuacan, Santo Tomas Chautla, San Baltazar Tétela, San Pedro Zacachimalpa, Santa María Guadalupe Tecola y San Andrés Azumiatla;

II. Coordinar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa encargado de fungir como enlaces políticos con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción;

III. Proponer al Director de Atención Vecinal y Comunitaria, mejoras y procedimientos para supervisar el funcionamiento de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción;

IV. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa verifique la distribución y aplicación de la cloración del vital líquido, que en la especie es el agua potable, en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción, respetando la bitácora en forma oportuna de acuerdo a las fechas de calendarización mensual;

V. Coordinar y asesorar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección que correspondan a su circunscripción, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal;

VI. Gestionar y asesorar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares y a los Inspectores de Sección que correspondan a su circunscripción, así como a sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos;

VII. Asesorar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares para que en tiempo y forma, remitan a las instancias competentes, el proyecto anual de presupuesto de gastos, la comprobación de ingresos y egresos, los informes de actividades en el marco de sus atribuciones;

VIII. Coadyuvar con la U.O.M.P.C., en la realización de programas de prevención de riesgos a la población respecto de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de su circunscripción, y

IX. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte en la propuesta de convocatoria.

## **ARTÍCULO 26**

El Titular del Departamento de Enlace y Atención a Colonias tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Elaborar las bases de Convocatorias para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

II. Difundir las bases de Convocatorias y resolutivos, en los medios necesarios para llevar a cabo el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

III. Recibir, registrar, controlar y despachar 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;

IV. Realizar la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

V. Atender las diferentes demandas sociales presentadas en el Departamento de Enlace y Atención a Colonias por las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y

unidades habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias federales, estatales, municipales competentes, y

VI. 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 en coordinación con el Departamento de Delegaciones.

## **ARTÍCULO 27**

El Titular del Departamento de Delegaciones tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Coordinar las actividades de las Delegaciones Municipales, así como llevar a cabo la integración y renovación de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

II. Difundir coordinadamente con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias la información necesaria para llevar a cabo el proceso de renovación de Mesas Directivas;

III. Coordinarse con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias para la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

IV. 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;

V. Coordinarse con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias, Dependencias y mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para llevar a cabo a través de las Delegaciones Políticas Municipales diferentes actividades sociales y culturales en favor de los habitantes del Municipio;

VI. Mantener reuniones de trabajo de forma periódica en las Delegaciones, con las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, a fin de asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables, y

VII. 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;

### **ARTÍCULO 28**

El Titular del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Promover esquemas de participación a través de la integración de células de promoción de valores y conductas cívicas, motivando y organizando a la sociedad para que en forma corresponsable participen en la promoción del buen comportamiento humano;

II. Proponer al Director de Atención Vecinal y Comunitaria los lineamientos y estrategias necesarias para desarrollar los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas;

III. Realizar actividades de difusión, en coordinación con el área competente, de los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas en el Municipio;

IV. Coordinar la integración de células de promoción de valores y conductas cívicas, a través de las personas que voluntariamente aceptan formar parte de las mismas;

V. Establecer contacto permanente con instituciones educativas, y Dependencias de los tres órdenes de gobierno, para que especialistas impartan la capacitación y orientación a las células de promoción de valores y conductas cívicas, así como a la ciudadanía en general;

VI. Realizar por sí o por medio de universidades, centros de investigación o servicios externos, investigaciones teóricas y prácticas relacionadas con su ámbito de competencia;

VII. Promover y difundir los cursos y conferencias en los temas de valores humanos y conductas cívicas que se ofrezcan a la ciudadanía en general;

VIII. Fomentar la cultura de la denuncia y de la participación ciudadana en los integrantes de las células de promoción de valores y conductas cívicas, atendiendo a los aspectos señalados en los programas que para tal efecto se implementen, y

IX. Promover actividades cívicas que fomenten el respeto a los símbolos patrios.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **ARTÍCULO 29**

El Titular de la U.O.M.P.C, tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

I. Implementar, operar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil;

II. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, el establecimiento y modificación de normas en materia de Protección Civil;

III. Supervisar la creación, realización y difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del Municipio, antes, durante y después de una emergencia;

IV. Coadyuvar en la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

V. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en el ámbito del Municipio;

VI. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de Protección Civil;

VII. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de Protección Civil;

VIII. Actualizar y coordinar la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de riesgo;

IX. Fomentar en la población de todo el Municipio, la formación de una cultura de protección y autoprotección, mediante programas de educación o capacitación a la población, para motivar en los momentos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa;

X. Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

XI. Informar oportunamente a través de los medios de comunicación a la ciudadanía, de la existencia de probables situaciones de riesgo o inminente peligro, catástrofe o calamidad pública, a efecto de aplicar las medidas de Protección Civil adecuadas;

XII. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar de las acciones de auxilio en circunstancias de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

XIII. Promover la suscripción de convenios de colaboración en materia de Protección Civil con los Estados y la Federación, instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales y grupos voluntarios organizados;

XIV. Ordenar visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y cualquier otro que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos;

XV. Vigilar que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado;

XVI. Ordenar que realice la verificación de las salidas de emergencia, para que estén libres de llaves, candados o cualquier otro objeto que pueda obstruir o bloquear las mismas, pudiendo liberar éstas en el momento de la verificación e inspección de un establecimiento;

XVII. Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares;

XVIII. Fomentar la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, coordinándolos para que coadyuven con la U.O.M.P.C., en caso de desastre;

XIX. Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de Protección Civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;

XX. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo;

XXI. Coordinarse con otras Autoridades Municipales, en el ámbito de su competencia, a fin de realizar de manera conjunta visitas de inspección, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección Civil;

XXII. Aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones por infracciones al Capítulo 11 del Código, lo anterior sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civil;

XXIII. Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a su Dirección;

XXIV. Autorizar y/o aprobar los Programas Internos de Protección Civil, Programas Especiales de Protección Civil, Programas Especiales de Obra y Planes de Contingencia, de todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y cualquier otro que determine la autoridad competente, asentados en el Municipio, y

XXV. Emitir Dictamen de Zona de Riesgo, solicitados por los propietarios y/o poseedores de las edificaciones e inmuebles.

### **ARTÍCULO 30**

El Titular del Departamento de Capacitación tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Priorizar las acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, promoviendo la suscripción de convenios de colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con instituciones de gobierno, públicas, privadas y con la ciudadanía en general para generar una cultura de la autoprotección en el marco de los desastres;

II. Generar una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población expuesta a los efectos de un fenómeno perturbador a través de la capacitación;

III. Establecer enlace con las Dependencias, así como con el sector social y privado para promover la capacitación del personal que

labora en sus inmuebles, para identificar los riesgos e impulsar la conformación de comités y programas internos de Protección Civil;

IV. Capacitar en temas especializados al personal que integra la U.O.M.P.C., para responder de manera adecuada a situaciones de emergencias que se presenten en el Municipio;

V. Informar a la población con precisión y oportunidad en caso de emergencia, siniestros o desastres, sobre las medidas individuales o colectivas a desarrollar para evitar o mitigar el daño a personas y bienes, así como las acciones de auxilio y restablecimiento;

VI. Fomentar la cultura de Protección Civil, a través de la difusión, para inducir y arraigar esta nueva actitud entre las nuevas generaciones;

VII. Colaborar con las instituciones de auxilio, sector salud y con la ciudadanía en general, para la preparación en ejercicios de evacuación y operativos en las fases de prevención, auxilio, restablecimiento y reconstrucción de los distintos tipos de riesgos;

VIII. Coordinar con el personal a su cargo la elaboración de manuales, trípticos, posters, entre otros, relacionados con los programas de capacitación en materia de Protección Civil;

IX. Establecer estrategias junto con las Unidades Administrativas adscritas a la U.O.M.P.C., para la impartición de cursos taller dirigidos a la ciudadanía;

X. Promover, coordinar e impartir el curso taller relacionado con los programas internos de Protección Civil, a instituciones públicas y privadas;

XI. Establecer acuerdos con las Unidades Administrativas adscritas a la U.O.M.P.C., para brindar apoyo en los simulacros, operativos y reconstrucción de los distintos tipos de riesgos;

XII. Coordinar acciones de prevención con la participación de Unidades de Protección Civil, Estatales y Municipales, hospitales, paramédicos, bomberos, Cruz Roja y Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XIII. Promover en conjunto con la Secretaría de Educación Pública del Estado, la impartición de cursos de capacitación sobre Protección Civil a escuelas públicas y privadas, a efecto de que cumplan con los programas de seguridad y emergencia escolar, y

XIV. Coordinar, administrar y operar los programas, planes y procedimientos que incluyen a los medios de comunicación masiva,

desarrollando campañas de difusión sobre las actividades de la U.O.M.P.C.

### **ARTÍCULO 31**

El Titular del Departamento de Apoyo y Restablecimiento tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos;

II. Elaborar, coordinar y supervisar los programas para la limpieza y desazolve de barrancas, ríos y afluentes del Municipio, así como para la instalación de alarmas que midan el nivel de agua en ríos para prevenir desbordamientos, en base a los antecedentes de inundaciones y/o crecientes registrados;

III. Planear, organizar, coordinar acciones preventivas y/o operativas en caso de desastre, con las Dependencias Municipales y Estatales, para supervisar acciones preventivas ante los agentes perturbadores detectados como amenaza;

IV. Llevar a cabo visitas de inspección para determinar lo procedente en el Dictamen de Zona de Riesgo, realizado en las diferentes zonas federales y de riesgo en el Municipio, así como los trámites correspondientes, para prevenir y evitar el asentamiento humano y la construcción irregular de edificaciones propiedad y/o posesión de los solicitantes;

V. Detectar en la emergencia las zonas de impacto, de riesgo y seguridad, así como las acciones a seguir en cada una de ellas;

VI. Apoyar en la coordinación y Administración de emergencias y desastres a las diferentes Instituciones y/o Dependencias;

VII. Realizar el catálogo de los inmuebles disponibles como refugios temporales, para albergar a todas las personas vulnerables ante un desastre;

VIII. Determinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para restaurar la normalidad de la vida cotidiana en caso de desastre o emergencia;

IX. Solicitar el apoyo necesario para el restablecimiento de la población afectada a las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y en caso de emergencia;

- X. Llevar a cabo los programa de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos antes de la temporada de lluvias;
- XI. Proporcionar apoyo material y humano a damnificados por causa de algún siniestro;
- XII. Coordinar la inspección de los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona federal o de riesgo en el Municipio;
- XIII. Promover los acuerdos con diferentes Dependencias Federales, Estatales, Municipales y para restablecer los servicios principales en el lugar afectado, y
- XIV. Supervisar los diferentes Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, para corregir los riesgos existentes y en su caso mitigarlos.

### **ARTÍCULO 32**

El Titular del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

- I. Verificar que se cumplan los ordenamientos en materia de Protección Civil dictados en todos los ámbitos de gobierno;
- II. Llevar a cabo visitas de inspección, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección Civil;
- III. Realizar operativos con la finalidad de verificar, supervisar y en su caso, determinar las medidas de seguridad aplicables, por el incumplimiento de las medidas en materia de Protección Civil;
- IV. Realizar revisiones oculares estructurales de inmuebles ubicados en el Centro Histórico y en el resto del Municipio, con el objeto de recomendar las acciones a seguir de acuerdo a los requerimientos de cada zona;
- V. Notificar el peligro en el que se encuentran las personas que habitan en zonas de riesgo de ductos de Petróleos Mexicanos, líneas de Comisión Federal de Electricidad, barrancas y ríos dentro del Municipio, así como realizar un censo de las mismas;
- VI. Supervisar, organizar y canalizar las peticiones de la ciudadanía a las áreas correspondientes de Industria e Inmuebles;
- VII. Programar y coordinar con el Departamento de Capacitación las actividades de capacitación del personal adscrito a su Unidad Administrativa;

VIII. Supervisar y evaluar los simulacros realizados en instituciones educativas, comercios e industrias;

IX. Revisar y realizar observaciones a los planes de contingencias, programas internos y programas especiales de Protección Civil que sean presentados por industrias, comercios e instituciones educativas, tanto en obras en proceso constructivo como en giros establecidos, para su aprobación y autorización por la U.O.M.P.C;

X. Contribuir en la organización y evaluación de los ejercicios de simulacro tanto del sector gubernamental, como del social y privado, con el fin de dar cumplimiento a la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla y el Código, y

XI. Colaborar en las acciones de emergencia ocasionadas por desastres naturales o humanos en el Municipio, en coordinación con Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones de auxilio y sector salud.

### **ARTÍCULO 33**

El Titular del Departamento de Auxilio tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de auxilio a la población ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos;

II. Informar el resultado de las supervisiones posteriores a la emergencia al Director de la U.O.M.P.C., para la organización y solicitud de apoyo de los servicios de emergencia en caso de ser necesario;

III. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas;

IV. Realizar a través de los supervisores, la inspección de espectaculares para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad;

V. Implementar operativos de seguridad en fechas conmemorativas en el Municipio;

VI. Coordinar operativos con los supervisores e inspeccionar y evaluar riesgos en las instalaciones en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde se desarrollen eventos y espectáculos, sociales, culturales y religiosos;

- VII. Revisar zonas de riesgo y en caso de ser necesario asegurar el área acordonando e impidiendo el paso al lugar, para así evitar algún percance;
- VIII. Evaluar zonas de riesgo e informar a la población sobre los riesgos existentes e indicar las medidas de seguridad a seguir;
- IX. Coordinar y vigilar la implementación de medidas de seguridad en el comercio informal y establecido;
- X. Inmovilizar pipas y camiones repartidores de tanques de gas L.P. por incumplimiento de las normas de seguridad, y
- XI. Revisar instalaciones de gas L.P., y eléctricas, en todo tipo de eventos masivos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR**

#### **ARTÍCULO 34**

El Titular de la Dirección de Abasto y Comercio Interior tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que se señalan en el artículo 13, las siguientes:

- I. Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;
- II. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con los representantes de las organizaciones respecto de conflictos o problemáticas que presenten en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;
- III. Autorizar para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas por el Capítulo 20 del Código, observando lo dispuesto por el mismo; siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no altere la paz pública;
- IV. Emitir la autorización para asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal, y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;
- V. Proponer al Secretario para su aprobación los términos y condiciones en que funcionarán los servicios complementarios en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

VI. Recibir las solicitudes de otorgamientos de licencias de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, analizarlas y de considerarlo procedente, remitirlas al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la licencia de funcionamiento correspondiente;

VII. Fundar y motivar los estudios previos a la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización;

VIII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para recuperar la posesión tanto material como jurídica de los locales, bodegas y plataformas, en los casos que determine el Código;

IX. Coordinar y controlar la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales, de apoyo al fortalecimiento económico; capacitación, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

X. Promover y participar en espacios del sector laboral y empresarial, así como en Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de gobierno que fomenten el desarrollo económico de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, en trámites de su competencia;

XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales para promocionar productos y servicios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, y en su caso con la coordinación administrativa de las áreas correspondientes;

XII. Otorgar permisos por una sola vez a los locatarios para interrumpir la comercialización de productos, los cuales no podrán exceder a treinta días naturales;

XIII. Coordinar y gestionar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la operación de los programas de fomento económico, capacitación, abasto, comercio y certificación de mercados;

XIV. Autorizar el traspaso de los derechos sobre los locales, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales previamente autorizadas, respetando la zonificación en los Mercados Municipales,

de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

XV. Solicitar a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, la imposición de sanciones que correspondan, a los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, que violen las disposiciones aplicables del Código;

XVI. Atender y llevar el seguimiento y control de las quejas o sugerencias de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

XVII. Informar a los locatarios, en un plazo no mayor de 10 días, las actuaciones realizadas y las medidas adoptadas derivadas de las quejas y sugerencias;

XVIII. Vigilar la correcta administración de los sanitarios de los Mercados Municipales, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a los lineamientos que establece el Código;

XIX. Coordinar, gestionar y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, ante las Dependencias y Organismos de los tres niveles de gobierno y particulares, los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría de Gobernación, en materia de Administración de Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

XX. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio interior de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica; que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

XXI. Autorizar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, previa presentación del proyecto respectivo, lo anterior con independencia de las licencias de construcción que emita la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, o la Dependencia, Entidad u oficina Municipal que tenga a su cargo esta función;

XXII. Expedir los gafetes en los que se identifiquen a los titulares de los locales, ocupantes y/o concesionarios, con los datos correspondientes, llevando el registro de los mismos;

XXIII. Coadyuvar en términos del COREMUN, el llevar a cabo el registro de las bodegas, tipos de giros comerciales y comerciantes que operen en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

XXIV. Solicitar a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, en coordinación con esta Dirección, se practique las clausuras en los locales de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica; cuando se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, altere el orden público, se practique cualquier deporte, juegos de azar, con o sin cruce de apuestas; o se tire basura fuera de los lugares respectivos, asimismo cuando se emprenda o realice alguna obra sobre los locales, sin el permiso previo de esta Dirección, introducir o consumir bebidas embriagantes dentro del mercado y ejercer el comercio en estado de ebriedad; así como violar las disposiciones de cualquier otra normatividad aplicable en la materia;

XXV. Elaborar y ejecutar el Programa de Calidad y Mejora de cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a la normatividad aplicable;

XXVI. Liderar los procesos de acreditación y/o certificación de calidad que sean apropiados para cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

XXVII. Informar al Secretario sobre las actividades y principales resultados de los programas que implemente la Dirección;

XXVIII. Mantener reuniones periódicas con los locatarios que componen cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, para fijar los avances en cuanto a la aplicación y seguimiento de los programas que implemente la Dirección;

XXIX. Verificar las acciones y mejoras de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, para cumplir metas y objetivos de los programas que implemente la Dirección;

XXX. Analizar la viabilidad de las solicitudes y acciones de los locatarios, estableciendo prioridades de actuación y organizándolas para su atención;

XXXI. Reevaluar los efectos de los programas de mejora introducidos conforme a la normatividad aplicable;

XXXII. Coordinar con el área correspondiente, el manejo Integral de Residuos, sistema de limpia, recolección, clasificación, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición; incluyendo el manejo de material peligroso de competencia federal, y las demás que correspondan;

XXXIII. Coordinar con el área correspondiente, el manejo Integral del Agua, abastecimiento, bombeo, potabilización, almacenamiento, red interna de distribución, uso y reúso, sistema de drenaje y alcantarillado, descargas de aguas residuales o tratadas y cuerpos receptores, y las demás que correspondan;

XXXIV. Coordinar con el área correspondiente, la Infraestructura y el mantenimiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

XXXV. Coordinarse con la Oficina de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, para la planeación, elaboración de las políticas, programas y acciones que fomenten la actividad económica y turística del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

XXXVI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas que normen la operación y funcionamiento de la Central de Abasto;

XXXVII. Procurar y supervisar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, estacionamiento, limpieza de áreas comunes, cocinas, estibadores, taxis y camionetas de acarreo y los demás servicios que sean necesarios para mejorar la comercialización y funcionamiento de la Central de Abasto;

XXXVIII. Planear y coordinar a través del Administrador, los operativos de alineamiento, de venta de mercancías en las naves, circuitos y subastas de la Central de Abasto;

XXXIX. Planear y coordinar a través del Administrador, los operativos de resguardos precautorios de las mercancías que sean retiradas de la vía pública de la Central de Abasto, conforme las disposiciones contenidas en el Capítulo 21 del COREMUN;

XL. Mantener en resguardo los bienes y perecederos que sean retirados de la vía pública, y en su caso, proceder al destino final que marca el Capítulo 21 del COREMUN.

XLI. Coadyuvar a través del Administrador, con el Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados de Puebla (SNIIM) de la Secretaría de Economía Federal, realizando reportes de los precios de

la canasta básica, frutas, hortalizas, granos, semillas, enlatados e insumos;

XLII. Informar a través del Administrador, remitiendo a la Dirección, el informe de actividades correspondientes respecto del avance de los programas implementados, así como el reporte de los acontecimientos que se consideren relevantes respecto a la seguridad y Protección Civil;

XLIII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, realice para el cumplimiento de las funciones que le competen;

XLIV. Delegar en el Titular del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, las atribuciones que expresamente se le confieren sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

XLV. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acción o hecho que viole los ordenamientos legales vigentes;

XLVI. Emitir los permisos de uso de los espacios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

XLVII. Coordinarse con la Subdirección de Imagen de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, en la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a la normatividad aplicable, y

XLVIII. Coordinar y vigilar que las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de los locales y áreas de uso común, se lleven a cabo de forma tal que no afecten la debida prestación de servicios en el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

### **ARTÍCULO 35**

El Titular del Departamento de Mercados y Central de Abasto tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14, las siguientes:

I. Informar respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto;

II. Verificar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de los Administradores de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto;

- III. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto; así como emitir el informe correspondiente a la Dirección;
- V. Emitir opinión, en forma escrita, respecto al cambio de giro comercial en locales comerciales de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto, al Director de Abasto y Comercio Interior;
- VI. Proponer al Director de Abasto y Comercio Interior sobre los términos y condiciones en que deben funcionar los servicios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto, para que sean aprobados y en los casos procedentes se elabore la propuesta para su debida aprobación por el Cabildo, debiendo dar parte a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial;
- VII. Dar aviso por escrito al Director de Abasto y Comercio Interior en caso de que un local permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales, sin autorización, a fin de proceder conforme lo establecido en el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- VIII. Coordinar, previa orden del Director de Abasto y Comercio Interior, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto, así como los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales, tomando en cuenta las condiciones físicas de cada uno de éstos;
- IX. Emitir opinión sobre las modificaciones y reparaciones mayores o menores que se pretendan realizar por los locatarios en los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considere necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto;
- XI. Contará con un Administrador en cada uno de los Mercados Municipales y de Apoyo, así como en la Central de Abasto, quien para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará con los auxiliares e inspectores, respectivamente, que le sean asignados;

XII. Realizar a través del Administrador, el alineamiento de mercancías en las naves, pasillos, andenes, periferia, subastas y circuitos interiores de la Central de Abasto de Puebla.

XIII. Vigilar en coordinación con el Administrador, que los pasillos, rampas y camellones se encuentren despejados de ambulantes en la Central de Abasto;

XIV. Realizar en coordinación con el Administrador el retiro de alimentos, mercancías y diablos a los prestadores de servicios complementarios dedicados a la venta de comida, comercio ambulante y al servicio de estiba, respectivamente, que cometan una o más infracciones al Capítulo 21 del COREMUN, y

XV. Realizar en coordinación con el Administrador el retiro de tanques de gas, ubicados en la vía pública de la Central de Abasto.

### **ARTÍCULO 36**

El Titular del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, tendrá además de las atribuciones conferidas en el artículo 14, las siguientes:

I. Dirigir el funcionamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, con el fin de:

a) Que el Municipio cuente con un espacio destinado a congregar a comerciantes especializados en la preparación de comida típica, así como aquellos productos complementarios y servicios relacionados con la gastronomía;

b) Ofrecer sus productos a los visitantes dentro de un área delimitativa, atractiva, moderna, segura y cuyos comercios ofrezcan higiene y calidad en el servicio;

c) Promover el Turismo nacional y extranjero en el Municipio, y

d) Detonar la economía en la zona y coadyuvar al desarrollo económico en el Municipio.

II. Informar al Director, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y/o demás autoridades competentes, cualquier acción o hecho que viole los ordenamientos legales vigentes, dando parte a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal;

III. Supervisar e informar al Director de Abasto y Comercio Interior, de la correcta Administración de los sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, a fin de que los mismos no sean explotados por terceros, así como coordinarse con la Dirección de Ingresos para

que semanalmente se haga el retiro del dinero depositado por los usuarios en el monedero electrónico correspondiente;

IV. Proponer a la Dirección de Abasto y Comercio Interior, los usos y restricciones en las áreas de uso común del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, así como en aquéllas relacionadas con actos administrativos que se otorguen en el futuro, a fin de evitar la indebida explotación de las mismas en beneficio privativo de particulares;

V. Elaborar y proponer al Director de Abasto y Comercio Interior, las bases para el acceso de proveedores, así como para la prohibición del acaparamiento de los derechos sobre locales y/o bodegas del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a la normatividad aplicable para que en su caso sean autorizadas o negadas por la Dirección de Abasto y Comercio Interior;

VI. Emitir, previo acuerdo con el Director de Abasto y Comercio Interior, los permisos de uso de los espacios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, de conformidad con las Reglas para el otorgamiento de permisos;

VII. Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Imagen de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a la normatividad aplicable.

La publicidad y promoción que los ocupantes realicen al exterior del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, correrá por su cuenta, debiendo cumplir, en su caso, con las disposiciones que en materia de anuncios señala el COREMUN;

VIII. Llevar a cabo reuniones con los diferentes ocupantes del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, a fin de realizar acuerdos que beneficien la adecuada prestación de servicios;

IX. Coordinar y vigilar que las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los locales y áreas de uso común del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, se lleven a cabo en forma tal que no afecten la debida prestación de servicios;

X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos en los que se considere necesario, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad en el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

XI. Deberá integrar un padrón de comerciantes y actualizarlo de manera mensual, mismo que contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre y número de local;
- b) Nombre completo del ocupante;
- c) Giro comercial;
- d) Horario en el que labora, y
- e) Copia del comprobante nominativo de pago ante la Tesorería Municipal.

XII. Remitir un informe de manera trimestral a la Comisión de Gobernación y Justicia, donde incluirá:

- a) Número de locales libres y ocupados;
- b) Si existieron cancelación de permisos y la razón;
- c) Análisis político y social, problemas o conflictos suscitados entre ocupantes en el periodo que se informa y si existen organizaciones;
- d) Informe de eventos culturales, turísticos y recreativos realizados, y
- e) El padrón actualizado.

XIII. Proponer al Director de Abasto y Comercio Interior los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas y demás disposiciones normativas del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, para ser sometidas al Cabildo;

XIV. Propiciar el cumplimiento y la debida aplicación e interpretación de las disposiciones legales y administrativas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, aprobadas por el Cabildo, y

XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, que apruebe el Cabildo.

**TÍTULO CUARTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 37**

Las ausencias de los Servidores Públicos de la Secretaría, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario será suplido por el servidor público que determine el Presidente, cuando la ausencia exceda de un periodo de 15 días naturales;

II. Si la suplencia no excediera de 15 días naturales, éste será suplido por el servidor público que designe el Secretario;

III. Las ausencias de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas por un periodo no mayor a quince días naturales, serán suplidas por el Servidor Público que para tal efecto designe el Secretario, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría, y

IV. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

## **TRANSITORIOS**

(del ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día viernes 21 de noviembre de 2014, Número 13, Quinta sección, Tomo CDLXXV).

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**TERCERO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma que en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del Dictamen por el que se aprueban las reformas a la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2014-2018, así como los Reglamentos Interiores de las Dependencias descritas, se refiera a las Dependencias que desaparecen, se fusionan o modifican su denominación, se entenderá asignado a las Dependencias que absorben las facultades de aquéllas y a las que se atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

## DICTAMEN

**PRIMERO.** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XX del presente Dictamen.

**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, el ocho de octubre de dos mil diez; así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el siete de septiembre de dos mil once.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Atentamente.- Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 6 de octubre de 2014.- “Puebla, Ciudad de Progreso”.- Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.**- Vocal.- **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.**- Vocal.- **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.**- Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que el presentes Dictamen compuesto de cuarenta y siete fojas útiles, por su anverso, corresponden al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de octubre del año dos mil catorce, para los efectos legales

a que haya lugar, quedando registrada con el número 2136.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO Riestra Piña.**- Rúbrica.