



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMO DLIV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 11 DE JUNIO DE 2021	NÚMERO 9 TERCERA SECCIÓN
-----------	--	--------------------------------

## *Sumario*

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

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 20 de mayo de 2021, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, y la modificación a su Estructura Orgánica.

## **GOBIERNO MUNICIPAL**

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

**ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 20 de mayo de 2021, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, y la modificación a su Estructura Orgánica.

Al margen el logotipo oficial del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla Ciudad Incluyente. 2018-2021. Presidencia Municipal. O/5/PM/OPMU/C.

**ARGELIA ARRIAGA GARCÍA**, Presidenta Municipal Suplente del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Puebla, a sus habitantes hace saber.

#### **RES. 2021/252**

**“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 80, 84, 85, 86, 88, 92 FRACCIONES IV, VII Y IX, 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20 Y 21 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 97, 114 FRACCIÓN III, 120 Y 133 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y LA MODIFICACIÓN A SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, POR LO QUE:**

#### **CONSIDERANDO**

**I.** Que, como lo establece el artículo 115, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, cuyo propósito es satisfacer las necesidades colectivas de la población; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, y que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

**II.** Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno,

reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115, fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 78 fracciones I, III y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

**III.** Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal indica que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia.

**IV.** Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

**V.** Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 92 fracciones I, V y VII y 94 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; y para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al Reglamento respectivo.

**VI.** Que los artículos 20 y 21 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establecen que el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, integrado por un Presidente Municipal, dieciséis Regidores de Mayoría, hasta siete Regidores que serán acreditados conforme al principio de Representación Proporcional y un Síndico, y para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan las Leyes, se reunirá en el recinto oficial, denominado “Salón de Cabildos del Palacio Municipal del Municipio de Puebla” o cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial, para efecto de sesionar en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica y de conformidad con las disposiciones jurídicas señaladas en el propio Código.

**VII.** Que, en términos de la fracción IX del artículo 2 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Dictamen es la resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones.

**VIII.** Que, los Regidores tiene la facultad de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de interés; cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo, así como, vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento; tal y como se desprende de las fracciones VII, VIII y IX del artículo 12 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**IX.** Que, los artículos 92, 93, 114 fracción III y 120 del citado Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, indican que el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento; con la facultad de poder examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones y someterlos a la consideración del Cabildo.

**X.** Que, los reglamentos municipales son normas generales que establecen facultades, obligaciones y derechos de los particulares con la Administración Pública Municipal o de la propia Administración Pública, proveyendo en la esfera competencial del Ayuntamiento lo necesario para el adecuado desarrollo de los servicios o materias encargadas Constitucionalmente, de conformidad con lo establecido por el artículo 124 del mencionado Reglamento Interior.

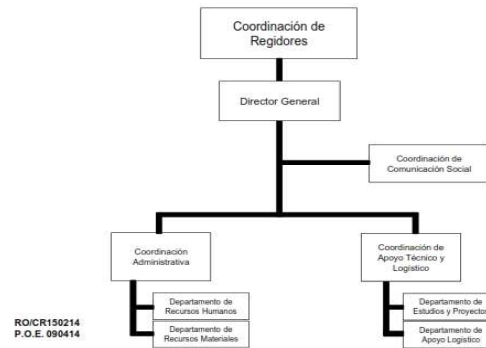
**XI.** Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, considera que este el Gobierno Municipal 2018-2021 incorpora en el presente plan, acciones que propicien el correcto actuar de los servidores públicos; garanticen la adecuada asignación y ejecución austera, responsable y honesta de los recursos públicos; impulsen la tarea de combatir la corrupción en todos los ámbitos; conduzcan la acción gubernamental bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, e incorporen la participación ciudadana para elevar la calidad de las decisiones gubernamentales. Esto a fin de recuperar las instituciones para devolverlas a la ciudadanía, pues sólo una Administración fuerte, en conjunto con la sociedad, puede hacer frente a las dificultades presentes y futuras.

**XII.** Que, acorde a lo señalado en considerando anterior, el Eje 5. “CIUDAD CON ALIANZAS LOCALES PARA UNA GESTIÓN TERRITORIAL INCLUYENTE”, establece el fortalecimiento de las Instituciones Municipales para que sean eficaces, solidas e inclusivas, con disciplina financiera, rendición de cuentas y mecanismos para una gobernanza con capacidad de respuesta a favor del bienestar ciudadano.

**XIII.** Que, la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, actualmente cuenta con una estructura orgánica integrada por:

- Una Dirección General
- Una Coordinación de Comunicación Social (Subordinada a la Dirección General).
- Una Coordinación Administrativa (Subordinada a la Dirección General).
- Una Coordinación de Apoyo Técnico y Logístico (Subordinada a la Dirección General).
- Un Departamento de Recursos Humanos (Subordinado a la Coordinación Administrativa).
- Un Departamento de Recursos Materiales (Subordinado a la Coordinación Administrativa).
- Un Departamento de Estudios y Proyectos (Subordinado a la Coordinación de Apoyo Técnico y Logístico).
- Un Departamento de Apoyo Logístico (Subordinado a la Coordinación de Apoyo Técnico y Logístico).

Coordinación de Regidores



**XIV.** Que, derivado del análisis de las atribuciones de las distintas unidades de la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se advierte la necesidad de modificar la denominación del Departamento de Recursos Materiales, a efecto de que represente su actividad principal, cambiando a Departamento de Recursos Materiales y Financieros.

**XV.** Que, no obstante, lo anterior, durante el transcurso de varias Administraciones Municipales, el actuar de los servidores públicos adscritos a cada una de estas áreas, así como la organización, integración y funcionamiento de los espacios que se encuentran en el edificio que ocupa la Coordinación de Regidores, no cuentan con una reglamentación que permita sustentar de forma organizada y legal su funcionamiento.

**XVI.** Que, es preciso señalar que los servidores públicos que prestan sus servicios en esta Coordinación en todo momento se han desempeñado con integridad, congruencia y probidad, tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos asignados, sin embargo, con el firme objetivo de regular de forma precisa las funciones, facultades, atribuciones y derechos que ejercerán en su quehacer los servidores públicos adscritos a dicha área, así como los procesos, funcionamiento y operatividad de los espacios, resulta ineluctable contar con un instrumento normativo que contenga de forma precisa las disposiciones reglamentarias que otorguen certidumbre, legalidad y transparencia.

**XVII.** Que, dentro de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se consideran:

1. El Título Primero denominado “DE LA COORDINACIÓN DE REGIDORES”, “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Coordinación de Regidores, un breve glosario de términos para su mejor comprensión, y la competencia y organización.

2. El Título Segundo “DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS”, regula las atribuciones y facultades del/los Coordinador/es de Regidores, del Director General de la Coordinación de Regidores y de cada una de las Coordinaciones y Departamentos que conforman dicha Coordinación.

3. El Título Tercero “DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGIDORES”, señala lo referente a la organización, integración, funcionamiento de los espacios y áreas que se encuentran en el inmueble que ocupa la Coordinación de Regidores.

**XVIII.** Que, atendiendo a la necesidad de que la Coordinación de Regidores cuente con una reglamentación acorde a su funcionamiento y operatividad, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de marzo de dos mil veintiuno, se aprobó por unanimidad de votos, el Punto de Acuerdo que se turna a la Comisión de Reglamentación Municipal para el estudio, análisis y en su momento dictaminación, la propuesta de Reglamento Interior de la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**XIX.** Que, en atención a los considerandos vertidos, la Comisión de Reglamentación Municipal somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual se aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, para quedar en los siguientes términos:

## **TÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE REGIDORES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como unidad de apoyo directo a las Regidoras y los Regidores que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el desempeño de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**II. Cabildo;** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**III. Comisiones de Regidores:** Órganos colegiados integrados de manera plural por los Regidores, que tienen a su cargo el estudio, discusión, elaboración, y en su caso, aprobación de dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo; así como la solución, y supervisión de los distintos temas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**IV. Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**V. Coordinación de Regidores:** La Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**VI. Coordinaciones:** Las Coordinaciones que forman parte de la Estructura Orgánica de la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**VII. Dirección:** La Dirección General de la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**VIII. Dependencia:** Aquella que forma parte de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**IX. Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Descentralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**X. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XI. Municipio:** El Municipio de Puebla;

**XII. Normatividad:** Toda la legislación aplicable que regula la Administración Pública Municipal;

**XIII. Persona Titular de la Coordinación de Regidores:** La Regidora o el Regidor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que tenga reconocido ese carácter;

**XIV. Persona Titular de la Dirección:** La persona Titular de la Dirección General de la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XV. Persona Titular de la Presidencia Municipal:** La persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XVI. Persona Titular de la Unidad Administrativa:** La Coordinadora, Coordinador, encargado o encargada de las áreas que integran la Coordinación de Regidores;

**XVII. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XVIII. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XIX. SECAD:** La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

**XX. Unidades Administrativas:** Las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 3.** La Coordinación de Regidores, planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo y con las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo.

**ARTÍCULO 4.** La Coordinación de Regidores, tendrá por objeto:

**I.** Brindar apoyo administrativo, técnico y logístico a las Regidoras y los Regidores, en Comisiones y en lo individual, para el buen desempeño de sus funciones, y

**II.** Asumir la responsabilidad administrativa y operativa de las Unidades Administrativas que forman parte de la misma, garantizando que la estructura administrativa sea dinámica, eficaz, solidaria y de utilidad para las Regidoras y los Regidores.

**ARTÍCULO 5.** Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Regidores contará con la siguiente Estructura Orgánica:

**I.** Coordinación de Regidores;

**I.1** Dirección General;

**I.1.1.** Coordinación de Comunicación Social;

**I.1.2** Coordinación Administrativa;

**I.1.2.1** Departamento de Recursos Humanos;

**I.1.2.2** Departamento de Recursos Materiales y Financieros;

**I.1.3** Coordinación de Apoyo Técnico y Logístico;

**I.1.3.1** Departamento de Estudios y Proyectos, y

**I.1.3.2** Departamento de Apoyo Logístico.

**ARTÍCULO 6.** Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares respectivas y el demás personal del servicio público que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

El nombramiento de las personas Titulares de las Unidades Administrativas será facultad de la persona Titular de la Coordinación de Regidores.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE REGIDORES**

**ARTÍCULO 7.** La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Coordinación de Regidores corresponden originalmente a la persona Titular de la Coordinación de Regidores, dicho cargo será honorífico y administrativo, cuyas atribuciones y facultades son las que corresponden a la Coordinación de Regidores y Unidades Administrativas que se disponen en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 8.** Para mejor distribución y desarrollo de sus funciones, la persona Titular de la Coordinación de Regidores podrá conferir sus atribuciones delegables a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, no puedan ser delegables.

**ARTÍCULO 9.** La persona Titular de la Coordinación de Regidores, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar las acciones de la estructura orgánica de la Coordinación, apegándose a la normatividad correspondiente y adecuándose a los recursos materiales y humanos que hayan sido asignados a la misma;

**II.** Fungir como vínculo entre las Regidoras y los Regidores y la persona Titular de la Presidencia Municipal, sin menoscabo del que de manera individual puedan realizar, procurando mantener informados a éstos de los asuntos prioritarios a fin de coadyuvar en la elaboración de una agenda de interés común;

**III.** Acordar con las Regidoras y los Regidores, los requerimientos de factor humano y recursos materiales para el desempeño de sus actividades en lo individual y en sus respectivas Comisiones;

**IV.** Facilitar las gestiones internas que realicen las Regidoras y los Regidores ante la Coordinación de Regidores;

**V.** Proponer al Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, la estructura orgánica de la Coordinación de Regidores, así como las modificaciones a la misma cuando exista razón justificada para tal efecto;



**VI.** Definir las líneas de acción que deberán seguir quienes conforman la estructura orgánica de la Coordinación de Regidores;

**VII.** Someter a consideración del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla el proyecto de Presupuesto de la Coordinación de Regidores para el siguiente ejercicio fiscal y, en su caso, ejercer el asignado;

**VIII.** Proveer equitativamente a las Regidoras y los Regidores, y de conformidad con los recursos con los que disponga, de los elementos materiales necesarios para el eficaz desempeño de su labor;

**IX.** Autorizar con su firma los gastos que por el ejercicio de sus funciones realicen las Regidoras y los Regidores tanto en Comisión como en lo individual, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y se cumplan con los requisitos exigidos con la normatividad aplicable;

**X.** Autorizar con su firma los contratos que para el ejercicio de sus funciones se requieran para el óptimo desempeño de la Coordinación de Regidores, siempre que exista disponibilidad presupuestaria;

**XI.** Procurar el buen entendimiento entre las distintas fracciones políticas que en su momento conformen el Ayuntamiento;

**XII.** Verificar a través de la persona Titular de la Dirección, el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades;

**XIII.** Remitir a la SECAD el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos;

**XIV.** 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 la Coordinación de Regidores, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes; así como dar parte a la Contraloría Municipal de las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones legales o la inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;

**XV.** Representar a la Coordinación de Regidores ante los organismos en que deba intervenir o en su caso, designar a la persona que deba representarlo;

**XVI.** Observar y vigilar la aplicación del presente Reglamento;

**XVII.** Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Regidores, y

**XVIII.** Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 10.** La Dirección General dependerá directamente de la Coordinación de Regidores y tendrá como objetivo garantizar que las Unidades Administrativas den estricto cumplimiento a las atribuciones que les confieren el presente Reglamento y que su actuar se desarrolle con la más alta eficiencia y eficacia, así como, el coadyuvar con las actividades propias de la Coordinación de Regidores.

**ARTÍCULO 11.** Al frente de la Dirección, habrá una persona Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Presentar a la persona Titular de la Coordinación, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Regidores, conforme a la normatividad aplicable, y una vez aprobado, verificar su cumplimiento a través de la persona Titular de la Coordinación Administrativa;

**II.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;

**III.** Acordar con la persona Titular de la Coordinación, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo manteniéndola informada sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

**IV.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la persona Titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia;

**V.** Someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que sean de interés para la Coordinación de Regidores;

**VI.** Formular y proponer a la persona Titular de la Coordinación, los objetivos, estrategias, planes y programas que les correspondan, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;

**VII.** Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Coordinación le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

**VIII.** Proponer a la persona Titular de la Coordinación las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;

**IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que, por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

**X.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sector privado y social, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

**XI.** Proporcionar la información y asesoría que, en materia de su competencia, le sea solicitada por la persona Titular de la Coordinación;

**XII.** Proponer a la persona Titular de la Coordinación los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XIII.** Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo;

**XIV.** Gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros, así como los sistemas, registros, tecnologías, normas, programas y cualquier otro para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Coordinación de Regidores;

**XV.** Procurar la adecuada aplicación y el manejo de los recursos financieros de la Coordinación de Regidores, en términos de la normatividad aplicable;

**XVI.** Vigilar que sean atendidos los requerimientos de adaptación y mejora de las instalaciones y del equipo de la Coordinación de Regidores;

**XVII.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de la Coordinación de Regidores;

**XVIII.** Asignar a la persona servidora pública que estime pertinente como Enlace de Transparencia en términos de lo que para tal efecto establezca la legislación vigente en la materia, y

**XIX.** Las demás que le delegue o encomiende la persona Titular de la Coordinación.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 12.** La Coordinación de Comunicación Social, dependerá directamente de la Dirección y tendrá como objetivo comunicar a la ciudadanía en general las acciones llevadas a cabo y las decisiones tomadas por las Regidoras y los Regidores en Cabildo, en Comisión o en lo individual, así como mantener informados y documentados a las Regidoras y los Regidores sobre temas de interés relativos a sus funciones.

**ARTÍCULO 13.** Al frente de la Coordinación de Comunicación Social habrá una persona Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional de las Regidoras y los Regidores;

**II.** Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, sobre las actividades de las Regidoras y los Regidores, en Comisión o en lo individual;

**III.** Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen de la Coordinación de Regidores a través de los medios de comunicación;

**IV.** Coordinarse con los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades;

**V.** Elaborar y mantener actualizado el archivo fotográfico de cada una de las Sesiones de Cabildo, sesiones de Comisiones, ruedas de prensa, eventos y en general cualquier actividad que requiera ser cubierto a consideración de la persona Titular de la Coordinación o persona Titular de la Dirección;

**VI.** Mantener informados y documentados a las Regidoras y los Regidores sobre temas de interés relativos a sus funciones;

**VII.** Difundir mediante los medios que se consideren pertinentes y a su disposición, las acciones llevadas a cabo y las decisiones tomadas por las Regidoras y los Regidores en Cabildo, en Comisión o en lo individual;

**VIII.** Organizar para las Regidoras y los Regidores reuniones, ruedas de prensa, entrevistas y otras para coadyuvar en la difusión de sus acciones;

**IX.** Coadyuvar en las tareas informativas al interior de la Coordinación de Regidores;

**X.** Resguardar los estrados ubicados en los pasillos de la Coordinación de Regidores;

**XI.** Revisar que todo el material que utilice imagen institucional en la Coordinación de Regidores, esté apegado al manual de identidad del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla;

**XII.** Coadyuvar a la Coordinación Administrativa para obtener los avales técnicos de la Coordinación General de Comunicación Institucional, sobre el uso de la imagen institucional, y

**XIII.** Las demás que, en materia de su competencia le deleguen y confieran la persona Titular de la Coordinación o la persona Titular de la Dirección.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 14.** La Coordinación Administrativa estará adscrita a la Dirección y tendrá como objetivo coordinar y llevar a cabo los trámites administrativos relativos al personal, manejo y administración de los recursos materiales y financieros de la misma.

**ARTÍCULO 15.** Al frente de la Coordinación Administrativa habrá una persona Titular y tendrá, las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación de Regidores, en los términos y plazos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Aplicar, observar y difundir al interior de la Coordinación de Regidores, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de administración de factor humano, recursos materiales y financieros, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

**III.** Administrar, gestionar y controlar el factor humano y los recursos materiales y financieros asignados a la Coordinación de Regidores con base en el Presupuesto de Egresos vigente;

**IV.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de recursos financieros asignados a la Coordinación de Regidores, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos correspondiente y con apego a la normatividad vigente;

**V.** Recibir y validar facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación de Regidores, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondo fijo y aquellos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

**VI.** Coadyuvar en el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado 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;

**VII.** Autorizar las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;

**VIII.** Controlar y proporcionar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad;

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

**X.** Informar a la persona Titular de la Dirección, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación de Regidores;

**XI.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación de Regidores; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**XII.** Recibir y validar las solicitudes de los Regidores ante la SECAD, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación o la Persona Titular de la Dirección, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos de confianza adscritos a la Coordinación de Regidores;

**XIII.** Gestionar ante la instancia correspondiente las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos que así lo soliciten;

**XIV.** Recibir los comprobantes de nómina y solicitar las firmas a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Regidores, para su concentración en la SECAD;

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

**XVI.** Distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD las bitácoras y concentrado de vales de combustible;

**XVII.** Notificar y supervisar que los resguardantes de vehículos oficiales cumplan con las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Coordinación de Regidores, en coordinación con la SECAD;

**XVIII.** Recibir las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

**XIX.** Informar a la SECAD 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;

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

**XXI.** Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega - recepción de los servidores públicos de la Coordinación de Regidores;

**XXII.** Proporcionar a la Contraloría en tiempo y forma la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;

**XXIII.** Recibir las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles por parte de las Regidoras y los Regidores asignados a la Coordinación de Regidores;

**XXIV.** Calificar, revisar y recepcionar las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, remitiéndolas a la Tesorería Municipal, así como en su caso, gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

**XXV.** 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;

**XXVI.** Elaborar, tramitar y validar con su firma los contratos que para el ejercicio de sus funciones requieran las Regidoras y los Regidores, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

**XXVII.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;

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

**XXIX.** Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicte la Dirección General del Archivo Municipal;

**XXX.** Coordinarse con la SECAD a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;

**XXXI.** Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales que le competan a la Coordinación de Regidores;

**XXXII.** Coordinar con las Unidades Administrativas la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Regidores, y

**XXXIII.** Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, así como las que delegue y confiera la persona Titular de la Coordinación o la persona Titular de la Dirección.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 16.** El Departamento de Recursos Humanos estará adscrito a la Coordinación Administrativa, y tendrá al frente a una persona titular con las siguientes atribuciones:

**I.** Observar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;

**II.** Tramitar ante la SECAD todos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos que tengan la categoría de confianza adscritos a la Coordinación de Regidores;

**III.** Notificar a los servidores públicos que tengan la categoría de confianza y de base adscritos a la Coordinación de Regidores, cualquier cambio relacionado con su situación laboral de conformidad con las atribuciones establecidas por la SECAD;

**IV.** Tramitar ante la SECAD con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de la Coordinación de Regidores en materia de recursos humanos;

**V.** Atender consultas, solicitudes de información y requerimientos que en materia de recursos humanos le haga la persona Titular de la Coordinación o la persona Titular de la Dirección;

**VI.** Solicitar periódicamente a las Unidades Administrativas, la actualización permanentemente de la información de los servidores públicos adscritos a las mismas;

**VII.** Llevar y mantener el control, consolidación, registro y actualización de la base de datos y expedientes de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Regidores, y

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**

**ARTÍCULO 17.** El Departamento de Recursos Materiales y Financieros estará adscrito a la Coordinación Administrativa y tendrá al frente a una persona titular con las siguientes atribuciones:

**I.** Observar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos materiales y prestación de servicios generales;

**II.** 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, y en los términos de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;

**III.** Tramitar las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;

**IV.** Comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo fijo, previa verificación de su procedencia en apego a la normatividad aplicable;

**V.** Instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgando la debida transparencia en el manejo de los mismos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de la Coordinación de Regidores;

**VI.** Coordinar y proporcionar a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y que se ubiquen físicamente en la Coordinación de Regidores;

**VII.** Elaborar y remitir a la SECAD el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles existentes bajo resguardo en la Coordinación de Regidores;

**VIII.** Controlar y administrar el almacén de la Coordinación de Regidores, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;

**IX.** Suministrar los insumos y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación de Regidores;

**X.** Coordinar y supervisar la limpieza del edificio que ocupa la Coordinación de Regidores;

**XI.** Notificar a las Unidades Administrativas de la Coordinación de Regidores, en los términos que establezca la SECAD, la realización de revistas periódicas de los vehículos asignados;

**XII.** Tramitar la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;

**XIII.** Tramitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante sistema para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

**XIV.** Integrar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular asignados a la Coordinación de Regidores, para ser notificados a la SECAD;

**XV.** Proponer a la Coordinación Administrativa la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, en los términos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de la dirección de Gobierno Electrónico;

**XVI.** Recibir la calendarización los periodos de baja de desincorporación de los bienes muebles pertenecientes a la Coordinación, así como solicitar a la SECAD en los términos que establezca, la baja y destino final de bienes muebles existentes bajo resguardo de las Unidades Administrativas de la Coordinación de Regidores;

**XVII.** Tramitar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles por parte de los Regidores asignados a la Coordinación de Regidores, y

**XVIII.** Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera la persona Titular de la Coordinación o la persona Titular de la Dirección.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO**

**ARTÍCULO 18.** La Coordinación de Apoyo Técnico y Logístico estará adscrita a la Dirección y tendrá como objetivo el coordinar el trabajo de apoyo investigativo, analítico y de asesoría administrativa, a los Regidores en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 19.** Al frente de la Coordinación de Apoyo Técnico y Logístico habrá una persona Titular y tendrá, las siguientes atribuciones;

**I.** Coordinar el trabajo de apoyo investigativo, analítico, y de asesoría administrativo que requieran las Regidoras y los Regidores, en comisiones o en lo individual;

**II.** Coordinar el trabajo de apoyo logístico que requieran las Regidoras y los Regidores;

**III.** Promover en coordinación con la Dirección, la capacitación sistemática y permanente las Regidoras y los Regidores mediante la impartición de cursos, talleres, capacitaciones y otros que les ayuden para el buen desempeño de sus funciones;

**IV.** Identificar oportunamente las necesidades de apoyo técnico y/o logístico que se requieran por parte las Regidoras y los Regidores;

**V.** Elaborar y mantener actualizada la agenda de sesiones de Comisiones, conforme sean aprobadas por las Regidoras y los Regidores, sugiriendo los días disponibles para facilitar el desarrollo de las sesiones y la disponibilidad de espacios;

**VI.** Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, el desarrollo de las sesiones de Comisiones, mesas de trabajo y reuniones que se realicen a distancia a través de medios electrónicos;

**VII.** Elaborar y mantener actualizada la agenda para el uso de la Sala “María Eugenia Mena Sánchez” y Sala de prensa de la Coordinación de Regidores, y

**VIII.** Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera la persona Titular de la Coordinación o la persona Titular de la Dirección.



---

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 20.** El Departamento de Estudios y Proyectos estará adscrito a la Coordinación de Apoyo Técnico y Logístico y tendrá al frente a una persona titular con las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar estudios y proyectos para coadyuvar con las Regidoras y los Regidores en el buen desempeño de sus funciones;

**II.** A solicitud de las Regidoras y los Regidores, colaborar conjuntamente con su personal de apoyo en la elaboración de estudios y proyectos para coadyuvar en el buen desempeño de sus funciones;

**III.** Procurar la capacitación sistemática y permanente de las Regidoras y los Regidores mediante la impartición de cursos, talleres, capacitaciones y otros que les ayuden para el mejor desempeño de sus funciones;

**IV.** Integrar el acervo bibliográfico y otras fuentes de información para la Coordinación de Regidores, y

**V.** Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le deleguen y confieran la persona Titular de la Coordinación o la persona Titular de la Dirección.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO**

**ARTÍCULO 21.** El Departamento de Apoyo Logístico estará adscrito a la Coordinación de Apoyo Técnico y Logístico y tendrá al frente a una persona titular con las siguientes atribuciones:

**I.** Gestionar de forma óptima la logística interna de la Coordinación de Regidores;

**II.** Elaborar y mantener actualizado un registro de grupos, organizaciones, individuos y otros que interactúen con las Regidoras y los Regidores en Comisión o en lo individual;

**III.** Vincularse oportunamente con las distintas Dependencias y Entidades de cualquier orden de gobierno a fin llevar a cabo un adecuado aprovisionamiento y planificación en los eventos de carácter oficial en los que participen las Regidoras y los Regidores;

**IV.** Coordinarse con el resto de Unidades Administrativas con el objeto de que se implemente un correcto control y organización de los insumos y recursos asignados a la Coordinación de Regidores;

**V.** Elaborar y mantener actualizado el Directorio de contacto de las Regidoras y los Regidores, así como del personal de apoyo respectivo, y

**VI.** Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le deleguen o confieran la persona Titular de la Coordinación o la persona Titular de la Dirección.

## **TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE REGIDORES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a cada Regidora o Regidor determinar la organización y funcionamiento de las Comisiones que preside, por lo que de conformidad con la disponibilidad presupuestaria contarán con el personal de apoyo que consideren necesario.

**ARTÍCULO 23.** Para llevar a cabo cualquier movimiento de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos de confianza adscritos a cada uno de las Regidoras y los Regidores, deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de Regidores, adjuntando la documentación a que refiere el manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 24.** Para el ejercicio de sus funciones las Regidoras y los Regidores contarán con los bienes muebles, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular conforme a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual el Departamento de Recursos Materiales y Financieros integrará los inventarios y resguardos respectivos, para ser notificados a la SECAD.

Será responsabilidad del resguardante el cuidado de los bienes, quienes deberán dar parte a la Coordinación Administrativa de los supuestos siguientes:

- I. Notificar mediante escrito, sobre cualquier movimiento de los bienes;
- II. Notificar e informar mediante escrito, la reposición de etiquetado de los bienes, y
- III. Notificar e informar mediante escrito, el robo o extravió de algún bien mueble o equipo de cómputo;

**ARTÍCULO 25.** La Sala de Juntas “María Eugenia Mena Sánchez” del edificio que ocupa la Coordinación de Regidores es el espacio físico destinado para la realización de Sesiones de Comisiones, mesas de trabajo, ruedas de prensa y en general cualquier otra reunión que tenga como objetivo facilitar la función encomendada a las Regidoras y los Regidores en Comisiones o en lo individual.

**ARTÍCULO 26.** La Sala de Prensa del edificio que ocupa la Coordinación de Regidores es el espacio físico alternativo a la Sala de Juntas, destinado para la realización de Sesiones de Comisiones, mesas de trabajo, ruedas de prensa y en general cualquier otra reunión que tenga como objetivo facilitar la función encomendada a las Regidoras y los Regidores en Comisiones o en lo individual.

**ARTÍCULO 27.** El uso de la Sala de Juntas “María Eugenia Mena Sánchez” y la Sala de Prensa del presente Reglamento, se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. Será necesario se solicite y agende su uso en la Coordinación de Regidores, la cual a su vez verificará la disponibilidad de una u otra;

II. Los objetos y bienes muebles que se encuentran al interior de las Salas, son propiedad del Ayuntamiento y están bajo el resguardo de la Coordinación Administrativa;

III. Quien haga uso de las salas deberá firmar el respectivo resguardo provisional que contenga de manera sucinta los objetos y bienes muebles que se encuentran en su interior, incluyendo aquellos que sean proporcionados como medios para facilitar el desarrollo cualquier reunión;

IV. Quien haga uso de las Salas será responsable de todos y cada uno de los objetos y bienes muebles que se encuentren en su interior, debiendo responder por cualquier daño o menoscabo a cualquiera de éstos y deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de Regidores;

V. Las Salas podrán utilizarse por quien las solicitó hasta por un periodo de dos horas, pudiendo prolongarse este tiempo, siempre que no exista agendada alguna otra reunión, y

VI. Lo no previsto en el presente Reglamento en cuanto al uso de las Salas, será resuelto por la persona Titular de la Coordinación de Regidores y en su ausencia la persona Titular de la Dirección.

**ARTÍCULO 28.** El uso de la sala de espera ubicada en la planta baja se sujetará a las disposiciones contempladas en el artículo anterior, procurando quien haga uso de ella no interferir con las actividades de la Coordinación de Regidores y demás Regidoras o Regidores.

**ARTÍCULO 29.** Queda prohibido a todo servidor público adscrito a la Coordinación de Regidores o persona ajena, fijar, adherir o pegar, notificaciones, avisos, propaganda o cualquier otro documento en los muros, escaleras y áreas comunes del edificio que ocupa la Coordinación de Regidores; en su caso, se deberán utilizar los estrados, los cuales estarán a resguardo del Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** En tanto se expidan los manuales de organización y de procedimientos el/los Coordinador/es, está/n facultado/s para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

**CUARTO.** Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que, al entrar en vigor del presente Reglamento, haga referencia a la Sala de Regidores, se entenderá asignado a la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquella.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se pone a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado la aprobación del siguiente:

## DICTAMEN

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento Interior de la Coordinación de Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y la modificación a su estructura orgánica, para quedar en términos de lo establecido en los Considerandos XIV y XIX del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Dictamen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para que en el ámbito de su competencia ejecuten y realicen todas y cada de las acciones inherentes a su cumplimiento.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que, una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, informe los Titulares de la Coordinación General de Transparencia y de la Contraloría Municipal a efecto de actualizar el marco normativo del Municipio de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 4 de mayo del 2021. Regidores Integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal. La Regidora Presidenta. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO. Rúbrica. La Regidora Vocal. PATRICIA MONTAÑO FLORES. Rúbrica. La Regidora Vocal. LUZ DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ. Rúbrica. El Regidor JOSÉ FRANCISCO BAEZA VEGA. Rúbrica. El Regidor Vocal. JOSÉ BLAS MANUEL RAMOS HERNÁNDEZ. Rúbrica. El Regidor Vocal. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA. Rúbrica. EDGAR DAMIÁN ROMERO SUÁREZ. Rúbrica.

Por lo tanto, certifico que el presente documento refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el acuerdo tomado durante la sesión de cabildo mencionada, fue votado y aprobado en los términos de este documento. Se expide la presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil veintiuno, asignándosele el número de control 142/2021. El Secretario del Honorable Ayuntamiento de Puebla. C. EDGAR DAMIÁN ROMERO SUÁREZ. Rúbrica.