

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

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



## REFORMAS

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
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.
19/abr/2018	PRIMERO. Se Reforman las fracciones XXXII y XXXIII del artículo 10; las fracciones XXIV y XXV del artículo 23.  SEGUNDO. Se Adicionan la fracción IV.VI del artículo 5; las fracciones XXXIV y XXXV del artículo 10; las fracciones XXVI y XXVII del artículo 23; y el artículo 28 Bis.
14/feb/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia y de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; y reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
11/jun/2021	Dictamen por el cual SE REFORMAN: los artículos 5 fracciones IV.I, IV.II, VI.I y VI.II; 8 fracciones XIX, XX y XXI; 10 fracciones XXXII y XXXIV; 13 acápite; 14 acápite y fracciones II, VII, IX, X, XIII y XV; 22 fracción XI; 23 fracciones XXVI y XXVII; 24; 25; 27 acápite y fracciones II, III, V y VI; 28 fracción II; 28 Bis fracciones I, II, III, IV, XIII y XIV; 34 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXIX, XXXIV, XXXV, XXXVII, XLIII, XLIV, XLVI, XLVII y XLVIII; 35 y 36; SE ADICIONAN: las fracciones IV.I.I, IV.I.II, IV.II.I, IV.II.II IV.II.III al artículo

5; la fracción XXII al artículo 8; el artículo 13 Bis; 24 Bis; 24 Ter; 24 Quáter; 26 Bis; la fracción II Bis al artículo 27 y la fracción II Bis al artículo 28; y 36 Bis; y SE DEROGAN: los artículos 5, 24, 25, 26; las fracciones XXII y XXVI del artículo 34; y las fracciones XVI y XVII del artículo 35, y el artículo 36 del 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 .....	6
TÍTULO PRIMERO .....	6
CAPÍTULO ÚNICO .....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
ARTÍCULO 1.....	6
ARTÍCULO 2.....	6
ARTÍCULO 3.....	7
TÍTULO SEGUNDO.....	7
CAPÍTULO ÚNICO .....	7
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.....	7
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	8
ARTÍCULO 6.....	9
ARTÍCULO 7.....	10
TÍTULO TERCERO .....	10
DE LAS ATRIBUCIONES.....	10
CAPÍTULO I .....	10
DE LA SECRETARÍA.....	10
ARTÍCULO 8.....	10
CAPÍTULO II .....	12
DEL SECRETARIO .....	12
ARTÍCULO 9.....	12
ARTÍCULO 10.....	12
CAPÍTULO III .....	15
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	15
ARTÍCULO 11.....	15
CAPÍTULO IV .....	17
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO .....	17
ARTÍCULO 12.....	17
CAPÍTULO V .....	20
DE LOS DIRECTORES .....	20
ARTÍCULO 13.....	20
Artículo 13 Bis .....	22
CAPÍTULO VI .....	23
DE LOS DEPARTAMENTOS.....	23

ARTÍCULO 14.....	23
CAPÍTULO VII .....	25
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	25
ARTÍCULO 15.....	25
ARTÍCULO 16.....	27
ARTÍCULO 17.....	28
CAPÍTULO VIII .....	28
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO .....	28
ARTÍCULO 18.....	28
ARTÍCULO 19.....	30
ARTÍCULO 20.....	31
ARTÍCULO 21.....	32
ARTÍCULO 22.....	33
CAPÍTULO IX .....	34
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA.....	34
ARTÍCULO 23.....	34
ARTÍCULO 24.....	37
ARTÍCULO 24 Bis.....	37
ARTÍCULO 24 Ter.....	38
ARTÍCULO 24 Quáter .....	39
ARTÍCULO 25.....	40
ARTÍCULO 26.....	40
ARTÍCULO 26 Bis.....	41
ARTÍCULO 27.....	42
ARTÍCULO 28.....	43
ARTÍCULO 28 Bis.....	44
CAPÍTULO X .....	45
DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL .....	45
ARTÍCULO 29.....	45
ARTÍCULO 30.....	45
ARTÍCULO 31.....	46
ARTÍCULO 32.....	46
ARTÍCULO 33.....	46
CAPÍTULO XI .....	46
DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR.....	46
ARTÍCULO 34.....	46
ARTÍCULO 35.....	52
ARTÍCULO 36.....	54
ARTÍCULO 36 Bis.....	54
TÍTULO CUARTO.....	57
CAPÍTULO ÚNICO .....	57
DE LAS SUPLENCIAS.....	57

ARTÍCULO 37.....	57
TRANSITORIOS.....	58
TRANSITORIO.....	60
TRANSITORIOS.....	61
DICTAMEN .....	63
TRANSITORIOS.....	64

**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. Se deroga<sup>1</sup>.

### **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.

---

<sup>1</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.



## **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 Coordinación de Juntas Auxiliares e Inspectorías;<sup>2</sup>

IV.I.I Departamento de Seguimiento Técnico;<sup>3</sup>

IV.I.II Departamento de Gestión Social;<sup>4</sup>

IV.II Coordinación de Vinculación Ciudadana;<sup>5</sup>

IV.II.I Departamento de Delegaciones y Colonias;<sup>6</sup>

a) Delegación Norponiente;

b) Delegación Nororiente;

c) Delegación Suroriente, y

d) Delegación Surponiente.

IV.II.II Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica.<sup>7</sup>

---

<sup>2</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>3</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>4</sup> Fracción adicionada el 11/jun/2021.

<sup>5</sup> Fracción adicionada el 11/jun/2021.

<sup>6</sup> Fracción adicionada el 11/jun/2021.

IV.II.III Departamento de Guardias Ciudadanas. <sup>8</sup>

IV.III Se deroga; <sup>9</sup>

IV.IV Se deroga; <sup>10</sup>

IV.V Se deroga; <sup>11</sup>

IV.VI Se deroga. <sup>12</sup>

V. Se deroga. <sup>13</sup>

V.I Se deroga. <sup>14</sup>

V.II Se deroga. <sup>15</sup>

V.III Se deroga. <sup>16</sup>

V.IV. Se deroga. <sup>17</sup>

VI. Dirección de Abasto y Comercio Interior:

VI.I Departamento de Mercados Municipales y Especializados, y<sup>18</sup>

VI.II Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto. <sup>19</sup>

## **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

---

<sup>7</sup> Fracción adicionada el 11/jun/2021.

<sup>8</sup> Fracción adicionada el 11/jun/2021.

<sup>9</sup> Fracción derogada el 11/jun/2021.

<sup>10</sup> Fracción derogada el 11/jun/2021.

<sup>11</sup> Fracción derogada el 11/jun/2021.

<sup>12</sup> Fracción adicionada 19/abr/2018 y derogada el 11/jun/2021.

<sup>13</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

<sup>14</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

<sup>15</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

<sup>16</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

<sup>17</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

<sup>18</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>19</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

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. Se deroga.<sup>20</sup>

VI. Se deroga.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

<sup>21</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

- 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, Especializados y Central de Abasto;<sup>22</sup>

XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias cuando éstas así lo soliciten<sup>23</sup>

XXI. Asesorar a las juntas auxiliares para la correcta elección y ejecución de acciones conforme a los lineamientos establecidos en los programas afines a su naturaleza, y<sup>24</sup>

XXII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, el Presidente, y los que le sean asignados mediante decretos, acuerdos o convenios.<sup>25</sup>

## **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

---

<sup>22</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>23</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>24</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>25</sup> Fracción adicionada el 11/jun/2021.

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. Se deroga.<sup>26</sup>

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;

---

<sup>26</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

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. Se deroga.<sup>27</sup>

XXIII. Se deroga.<sup>28</sup>

XXIV. Se deroga.<sup>29</sup>

XXV. Se deroga.<sup>30</sup>

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

---

<sup>27</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

<sup>28</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

<sup>29</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

<sup>30</sup> Fracción derogada el 14/feb/2020.

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, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, designando al administrador de cada uno de estos, previa autorización y nombramiento del Presidente (a).<sup>31</sup>

XXXIII. Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;<sup>32</sup>

XXXIV. Emitir convocatorias para la integración del Cuerpo de Guardias Ciudadanas; y<sup>33</sup>

XXXV. 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.<sup>34</sup>

### **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;

---

<sup>31</sup> Fracción reformada 19/abr/2018 y el 11/jun/2021.

<sup>32</sup> Fracción reformada 19/abr/2018.

<sup>33</sup> Fracción adicionada 19/abr/2018 y reformada el 11/jun/2021.

<sup>34</sup> Fracción adicionada 19/abr/2018.



- 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;<sup>35</sup>

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;

---

<sup>35</sup> Fracción reformada el 14/feb/2020.

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, habrá un Titular que dependerá del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: <sup>36</sup>

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

---

<sup>36</sup> Acápites reformados el 11/jun/2021.

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 coadyuvan 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.

**Artículo 13 Bis<sup>37</sup>**

Al frente de cada Coordinación 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 a la Coordinación, así como de las jefaturas de departamento a su cargo;
- II. Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a las jefaturas de departamento o del personal a su cargo;
- III. Coordinar a las jefaturas de departamento a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes, programas o de competencia de la Dirección;
- IV. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia;
- V. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas;
- VI. 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;
- VII. Intervenir con su opinión, en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención de los asuntos competencia de ésta;
- IX. 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;

---

<sup>37</sup> Artículo adicionado el 11/jun/2021.

- X. 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;
- XI. Proponer al Director, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de la Coordinación a su cargo;
- XII. Formular y presentar al Director los proyectos de los programas de trabajo de la Coordinación a su cargo;
- XIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Coordinación;
- XIV. Atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía correspondientes de la Coordinación a su cargo;
- XV. Informar diariamente y rendir un informe mensual al Director acerca de las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo;
- XVI. Concertar y acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales, y
- XVII. 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 VI**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Departamento habrá un Titular que dependerá del superior jerárquico inmediato, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: <sup>38</sup>

- I. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas al Departamento a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia; <sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Acápites reformados el 11/jun/2021.

<sup>39</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.



- 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 superior jerárquico inmediato;<sup>40</sup>
- 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 superior jerárquico inmediato, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo;<sup>41</sup>
- X. Formular y presentar al superior jerárquico inmediato los proyectos de los programas de trabajo del Departamento a su cargo;<sup>42</sup>
- 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 superior jerárquico inmediato acerca de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo;<sup>43</sup>
- XIV. Concertar y acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales, y

---

<sup>40</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>41</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>42</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>43</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

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 superior jerárquico inmediato.<sup>44</sup>

## **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;

---

<sup>44</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

- 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 Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, cuando su actividad represente un riesgo por el tipo de material que utilice, y<sup>45</sup>

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:

---

<sup>45</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

- 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;<sup>46</sup>

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;<sup>47</sup>

XXVI. Proponer al Secretario las bases de la Convocatoria para la integración del Cuerpo de Guardias Ciudadanas, y<sup>48</sup>

XXVII. Dirigir las acciones del personal del Cuerpo de Guardias Ciudadanas para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención.<sup>49</sup>

#### **ARTÍCULO 24<sup>50</sup>**

Se deroga.

#### **ARTÍCULO 24 Bis<sup>51</sup>**

El Titular de la Coordinación de Juntas Auxiliares e Inspectorías tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13 Bis, las siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo anual y proponer las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las juntas auxiliares e inspectorías de Sección;

II. Coordinar, auxiliar, coadyuvar y trabajar en conjunto dentro del ámbito de su competencia con la Coordinación de Vinculación Ciudadana y proponer a su superior jerárquico inmediato las estrategias de trabajo;

---

<sup>46</sup> Fracción reformada 19/abr/2018.

<sup>47</sup> Fracción reformada 19/abr/2018.

<sup>48</sup> Fracción adicionada 19/abr/2018 y reformada el 11/jun/2021.

<sup>49</sup> Fracción adicionada 19/abr/2018 y reformada el 11/jun/2021.

<sup>50</sup> Artículo derogado el 11/jun/2021.

<sup>51</sup> Artículo adicionado el 11/jun/2021.

- III. Brindar acompañamiento, asesoría y coordinación a las juntas auxiliares e Inspectorías de Sección a través de los departamentos de Seguimiento Técnico y Gestión Social;
- IV. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de las juntas auxiliares y en las Inspectorías de sección;
- V. Determinar objetivos, metas y actividades de la Coordinación que den respuesta a las necesidades de las juntas auxiliares e inspectorías de sección;
- VI. Organizar las acciones de seguimiento técnico y de gestión de las acciones, programas y actividades que se realicen en la Coordinación;
- VII. Aplicar los manuales de organización y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Coordinación y verificar su cumplimiento;
- VIII. Presentar y poner a consideración de Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el/la titular de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria; y
- X. Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuestos de las Juntas Auxiliares para su revisión, acuerdo y autorización.

**ARTÍCULO 24 Ter**<sup>52</sup>

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

- I. Coordinar y asesorar a las presidencias y regidurías de cada Junta Auxiliar pertenecientes al Municipio de Puebla;
- II. Coordinar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa encargados de fungir como asesores y supervisores en las juntas auxiliares e inspectorías de sección pertenecientes al Municipio de Puebla;
- III. Supervisar y coordinar el seguimiento de las acciones conforme a los lineamientos vigentes;

---

<sup>52</sup> Artículo adicionado el 11/jun/2021.

- IV. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad verifique la distribución y aplicación de la cloración del agua potable, en las juntas auxiliares, e inspectorías de sección del Municipio de Puebla, respetando la bitácora en forma oportuna de acuerdo a las fechas de calendarización mensual;
- V. Asesorar a las presidencias de las juntas auxiliares e inspectores de sección, así como a sus habitantes, respecto a la aplicación y funcionamiento de los programas aplicables;
- VI. Dirigir, coordinar y autorizar las visitas de supervisión de acciones del personal de esta Dirección;
- VII. Asesorar y capacitar a él o los responsables del resguardo de materiales, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- 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;
- IX. Proponer a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, mejoras y procedimientos para la correcta aplicación y el correcto funcionamiento de los programas en las juntas auxiliares pertenecientes al Municipio de Puebla, en coordinación con las diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno; y
- X. Dirigir y coordinar el seguimiento de las modificaciones y/o adecuaciones de las acciones, antes y durante el proceso de ejecución de las mismas, así como supervisar que se ejecuten conforme a las características y especificaciones aprobadas, de conformidad a lo estipulado en los lineamientos vigentes.

#### **ARTÍCULO 24 Quáter<sup>53</sup>**

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

- I. Coordinar, asesorar y vigilar las 17 juntas auxiliares del Municipio de Puebla, así como coordinar, asesorar y vigilar las inspectorías de sección;
- II. Coordinar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa encargado de fungir como enlaces políticos con las 17

---

<sup>53</sup> Artículo adicionado el 11/jun/2021.



juntas auxiliares e inspectorías de sección que correspondan a su sector;

III. Proponer a la Coordinación de Juntas Auxiliares e Inspectorías, mejoras y procedimientos para supervisar el funcionamiento de las 17 juntas auxiliares e inspectorías de sección del Municipio de Puebla;

IV. Coordinar y asesorar a las presidencias y regidurías de cada Junta Auxiliar e inspectores/as de sección, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal;

V. Gestionar y asesorar a las presidencias y regidurías de cada Junta Auxiliar y a los inspectores/as de sección, así como a sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos.

VI. Asesorar a las presidencias y regidurías de cada Junta Auxiliar para que en tiempo y forma alcancen los consensos políticos necesarios para remitir a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, el proyecto anual de presupuesto de gastos;

VII. Vincular a las presidencias y regidurías de cada Junta Auxiliar e inspectores/as de sección con las diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno sobre los programas institucionales para su aplicación e información;

VIII. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Seguimiento Técnico en la propuesta de convocatoria para la renovación de las 17 Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

IX. Coadyuvar con el cumplimiento de los lineamientos relativos a la ejecución y funcionamiento de los programas aplicables; y

XI. Coadyuvar con las acciones de sensibilización social a realizar en todos los programas institucionales en las 17 Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección.

#### **ARTÍCULO 25<sup>54</sup>**

Se deroga.

#### **ARTÍCULO 26<sup>55</sup>**

Se deroga.

---

<sup>54</sup> Artículo derogado el 11/jun/2021.

<sup>55</sup> Artículo derogado el 11/jun/2021.

**ARTÍCULO 26 Bis<sup>56</sup>**

El Titular de la Coordinación de Vinculación Ciudadana tendrá, además de las atribuciones y obligaciones en el artículo 13 Bis, las siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo anual de la Coordinación y proponer las acciones, programas y estrategias para la coordinación y vinculación con la ciudadanía a través de los Departamentos de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica, Delegaciones y Colonias y Guardias Ciudadanas;

II. Coordinar los proyectos, acciones, estrategias y planes relacionados con la gestión y vinculación con el sector social, delegaciones y colonias de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;

III. Coadyuvar, coordinar, auxiliar, y trabajar en conjunto dentro del ámbito de su competencia con la Coordinación de Juntas Auxiliares e Inspectorías y proponer a su superior jerárquico las estrategias de trabajo;

IV. Coordinar los proyectos de convenios relacionados con la gestión y vinculación con el sector social de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;

V. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de vinculación con el sector social de conformidad con la normatividad vigente;

VI. Aplicar los manuales de organización y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Coordinación y verificar su cumplimiento;

VII. Presentar y poner a consideración de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos;

VIII. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo efectivo de buenas prácticas ciudadanas, con centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado; y

IX. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria.

---

<sup>56</sup> Artículo adicionado el 11/jun/2021.

## **ARTÍCULO 27**

El Titular del Departamento de Delegaciones y Colonias tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes: <sup>57</sup>

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. Elaborar las bases de convocatorias para llevar a cabo el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio; <sup>58</sup>

III. Realizar la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio; <sup>59</sup>

II Bis. Realizar el proceso de difusión convocatoria, recepción, registro, control y despacho de las peticiones para la emisión y publicación de las convocatorias para la renovación de mesas directivas de vecinos en los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio; <sup>60</sup>

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. Llevar a cabo a través de las Delegaciones Políticas Municipales diferentes actividades sociales y culturales en favor de los habitantes del Municipio; <sup>61</sup>

VI. Atender las diferentes demandas sociales y 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

---

<sup>57</sup> Acápites reformados el 11/jun/2021.

<sup>58</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>59</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>60</sup> Fracción adicionada el 11/jun/2021.

<sup>61</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables; y<sup>62</sup>

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 a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria los lineamientos y estrategias necesarias para desarrollar los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas;<sup>63</sup>

II Bis. Establecer necesidades específicas con un objetivo y por un bien común dando creación a comités temáticos que atiendan de forma particular las siguientes necesidades:<sup>64</sup>

a) Emergencia o desastre;

b) Derechos Humanos;

c) Prevención de violencia; y

d) Servicios públicos municipales.;

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

---

<sup>62</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>63</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>64</sup> Fracción adicionada el 11/jun/2021.

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.

#### **ARTÍCULO 28 Bis**<sup>65</sup>

El Titular del Departamento de Guardias Ciudadanas tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:<sup>66</sup>

I. Coordinar y vigilar las funciones del Cuerpo de Guardias Ciudadanas;<sup>67</sup>

II. Organizar y distribuir las actividades en forma equitativa entre los integrantes del Cuerpo de Guardias Ciudadanas;<sup>68</sup>

III. Proyectar la programación semanal, quincenal y mensual de las actividades del Cuerpo de Guardias Ciudadanas;<sup>69</sup>

IV. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de control que garanticen eficiencia en el desempeño de las actividades del Cuerpo de Guardias Ciudadanas;<sup>70</sup>

V. Canalizar para su atención y dar seguimiento a las demandas y propuestas vecinales para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección.

---

<sup>65</sup> Artículo adicionado 19/abr/2018.

<sup>66</sup> Acápites reformados el 11/jun/2021.

<sup>67</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>68</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>69</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>70</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

- VI. Instruir al personal para brindar asistencia peatonal en la entrada y salida de las escuelas o en lugares públicos que así lo requieran;
- VII. Distribuir al personal para auxiliar administrativamente en el control y registro de acceso a los inmuebles de las distintas dependencias;
- VIII. Coadyuvar en las actividades de ordenamiento de la vía pública;
- IX. Solicitar el auxilio y coadyuvar con la autoridad competente para la atención de faltas administrativas previstas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- X. Participar en los programas o acciones que contribuya al mejoramiento de la movilidad urbana de la ciudad;
- XI. Colaborar en tareas y actividades instrumentadas con el objeto de fomentar la cultura de la movilidad;
- XII. Realizar cualquier otra actividad que tenga por objeto disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Instruir la atención inmediata a quejas, demandas o solicitudes relacionados con las funciones del Cuerpo de Guardias Ciudadanas; y<sup>71</sup>
- XIV. Coordinarse con las unidades administrativas que se requieran para optimizar el desempeño de las funciones del Cuerpo de Guardias Ciudadanas.<sup>72</sup>

## **CAPÍTULO X<sup>73</sup>**

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

#### **ARTÍCULO 29<sup>74</sup>**

Se deroga.

#### **ARTÍCULO 30<sup>75</sup>**

Se deroga.

---

<sup>71</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>72</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>73</sup> Capítulo derogado el 14/feb/2020.

<sup>74</sup> Artículo derogado el 14/feb/2020.

<sup>75</sup> Artículo derogado el 14/feb/2020.

**ARTÍCULO 31**<sup>76</sup>

Se deroga.

**ARTÍCULO 32**<sup>77</sup>

Se deroga.

**ARTÍCULO 33**<sup>78</sup>

Se deroga.

**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, Especializados y Central de Abasto;<sup>79</sup>
- II. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con los representantes de las organizaciones respecto de conflictos o problemáticas que se presenten en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;<sup>80</sup>
- 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 los Mercados Municipales y Especializados;<sup>81</sup>
- V. Proponer al Secretario los términos y condiciones en que funcionarán los servicios complementarios en los Mercados

---

<sup>76</sup> Artículo derogado el 14/feb/2020.

<sup>77</sup> Artículo derogado el 14/feb/2020.

<sup>78</sup> Artículo derogado el 14/feb/2020.

<sup>79</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>80</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>81</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;<sup>82</sup>

VI. Recibir las solicitudes de otorgamientos de licencias y/o tarjetones de funcionamiento de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, analizarlas y de considerarlo procedente, remitirlas a la Dirección de Ingresos, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la licencia y/o tarjetón de funcionamiento correspondiente;<sup>83</sup>

VII. Fundar y motivar los estudios previos a la revocación de licencias y/o tarjetones de funcionamiento, así como la cancelación del registro de asignación de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales sin justificación y sin autorización;<sup>84</sup>

VIII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal y/o Unidad de Normatividad y Regulación Comercial según sea el caso, para recuperar la posesión tanto material como jurídica de los locales, bodegas y plataformas en los casos que determine el Código;<sup>85</sup>

IX. Coordinar y controlar la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales al fortalecimiento económico; capacitación, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;<sup>86</sup>

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, Especializados y Central de Abasto, en trámites de su competencia;<sup>87</sup>

XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales para promocionar productos y servicios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto y en su caso con la coordinación administrativa de las áreas correspondientes;<sup>88</sup>

---

<sup>82</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>83</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>84</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>85</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>86</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>87</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>88</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.



- 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, Especializados y Central de Abasto;<sup>89</sup>
- 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, Especializados y Central de Abasto que violen las disposiciones aplicables del Código;<sup>90</sup>
- XVI. Atender y llevar el seguimiento y control de las quejas o sugerencias de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;<sup>91</sup>
- 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. Autorizar la prestación del servicio de sanitarios de los Mercados Municipales y de Apoyo, conforme a los lineamientos que se emitan al respecto; así como vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones en que habrá de prestarse dicho servicio;<sup>92</sup>
- 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, Especializados y Central de Abasto;<sup>93</sup>
- XX. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio interior de los Mercados Municipales, de Apoyo,

---

<sup>89</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>90</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>91</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>92</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>93</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

Especializados y Central de Abasto; que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;<sup>94</sup>

XXI. Autorizar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, previa presentación del proyecto respectivo, lo anterior con independencia de las licencias de construcción que emita la Dependencia, Entidad u oficina Municipal que tenga a su cargo esta función;<sup>95</sup>

XXII. Se deroga;<sup>96</sup>

XXIII. Coadyuvar en términos del Código, el llevar a cabo el registro de locales y bodegas, tipos de giros comerciales y comerciantes que operen en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;<sup>97</sup>

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, Especializados y Central de Abasto; 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;<sup>98</sup>

XXV. Elaborar y ejecutar el Programa de Calidad y Mejora de cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, conforme a la normatividad aplicable;<sup>99</sup>

XXVI. Se deroga;<sup>100</sup>

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

---

<sup>94</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>95</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>96</sup> Fracción derogada el 11/jun/2021.

<sup>97</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>98</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>99</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>100</sup> Fracción derogada el 11/jun/2021.

XXVIII. Mantener reuniones periódicas con los locatarios que componen cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto para fijar los avances en cuanto a la aplicación y seguimiento de los programas que implemente la Dirección;<sup>101</sup>

XXIX. Verificar las acciones y mejoras de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, para cumplir metas y objetivos de los programas que implemente la Dirección;<sup>102</sup>

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, Especializados y Central de Abasto;<sup>103</sup>

XXXV. Coordinarse con las diferentes Dependencias competentes del Ayuntamiento para la planeación, elaboración de las políticas, programas y acciones que fomenten la actividad económica y turística de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;<sup>104</sup>

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

---

<sup>101</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>102</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>103</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>104</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

XXXVII. Procurar y supervisar la correcta prestación de los servicios complementarios en la Central de Abasto, tales como cocinas, estibadores, taxis, vehículos de acarreo y los demás servicios que sean necesarios para mejorar la comercialización y funcionamiento de la misma;; <sup>105</sup>

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 los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, realicen para el cumplimiento de las funciones que le competen; <sup>106</sup>

XLIV. Delegar a los Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, las atribuciones que expresamente se le confieren sin menoscabo de conservar su ejercicio directo; <sup>107</sup>

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

---

<sup>105</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>106</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>107</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

XLVI. Emitir los permisos de uso de los espacios de los Mercados Especializados;<sup>108</sup>

XLVII. Coordinarse con la Coordinación General de Comunicación Social, en la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abastos, conforme a la normatividad aplicable; y<sup>109</sup>

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 los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto.<sup>110</sup>

### **ARTÍCULO 35<sup>111</sup>**

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

I. Informar a la Dirección respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales y Especializados;

II. Verificar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de los Administradores de los Mercados Municipales y Especializados;

III. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales y Especializados;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales y Especializados; así como emitir el informe correspondiente a la Dirección;

V. Emitir opinión, en forma escrita, a la Dirección, respecto al cambio de giro comercial en los locales de los Mercados Municipales y Especializados,

VI. Proponer a la Dirección sobre los términos y condiciones en que deben funcionar los servicios complementarios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados

---

<sup>108</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>109</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>110</sup> Fracción reformada el 11/jun/2021.

<sup>111</sup> Artículo reformado el 11/jun/2021.

Municipales y Especializados, 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 a la Dirección en caso de que un local de los Mercados Municipales y Especializados, 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;

VIII. Coordinar, previa autorización de la Dirección, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior de los Mercados Municipales y Especializados, 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 u ocupantes en los Mercados Municipales y Especializados;

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 y Especializados;

XI. Contará con un Administrador en cada uno de los Mercados Municipales y Especializados, quien para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará con los auxiliares que le sean asignados;

XII. Informar a la Dirección cualquier acción o hecho que ocurra dentro de los Mercados Municipales y Especializados que viole los ordenamientos legales vigentes;

XIII. Supervisar e informar a la Dirección, de la correcta prestación del servicio de sanitarios de los Mercados Municipales y Especializados;

XIV. Proponer a la Dirección, los usos y restricciones de las áreas de uso común de los Mercados Municipales y Especializados, a fin de evitar la indebida explotación de las mismas en beneficio privativo de particulares;

XV. Elaborar y proponer a la Dirección, las bases para el acceso de proveedores, así como para la prohibición del acaparamiento de los derechos sobre locales y/o bodegas de los Mercados Especializados, conforme a la normatividad aplicable para que en su caso sean autorizadas o negadas por la Dirección;

XVI. Ejecutar en coordinación con la oficina de la Coordinación General de Comunicación Social, la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción de los Mercados Municipales y Especializados, conforme a la normatividad aplicable; y

XVII. Llevar a cabo reuniones con los locatarios u ocupantes de los Mercados Municipales y Especializados, a fin de realizar acuerdos que beneficien la adecuada prestación de servicios.

### **ARTÍCULO 36**<sup>112</sup>

Se deroga.

### **ARTÍCULO 36 Bis**<sup>113</sup>

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

I. Coordinar el correcto funcionamiento de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto. Debiendo observar y dar cumplimiento a las disposiciones relativas en la ley, que sean competencia de la administración pública municipal; así como propiciar los medios para abordar los asuntos de mayor relevancia para su mejor funcionamiento;

II. Informar a la Dirección y/o demás autoridades competentes, cualquier acción o hecho que ocurra dentro de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto que viole los ordenamientos legales vigentes;

III. Supervisar e informar a la Dirección, de la correcta prestación del servicio de sanitarios de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto;

IV. Proponer a la Dirección, los usos y restricciones de las áreas de uso común de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto, a fin de evitar la indebida explotación de las mismas en beneficio privativo de particulares;

V. Informar a la Dirección respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto;

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

---

<sup>112</sup> Artículo derogado el 11/jun/2021.

<sup>113</sup> Artículo adicionado el 11/jun/2021.

VII. Ejecutar en coordinación con la oficina de la Coordinación General de Comunicación Social, la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto conforme a la normatividad aplicable;

La publicidad y promoción que los locatarios y bodegueros realicen al exterior de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto, correrá por su cuenta, debiendo cumplir, en su caso, con las disposiciones que en materia de anuncios señala el Código;

VIII. Llevar a cabo reuniones con los locatarios y bodegueros de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto, según corresponda, a fin de realizar acuerdos que beneficien la adecuada prestación de servicios, así como coordinar y vigilar que las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los locales y áreas de uso común se lleven a cabo en forma tal que no afecten la debida prestación de servicios;

IX. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto;

X. Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto; así como emitir el informe correspondiente a la Dirección;

XI. Emitir opinión, en forma escrita, a la Dirección, respecto al cambio de giro comercial en los locales y bodegas de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto, respectivamente;

XII. Proponer a la Dirección sobre los términos y condiciones en que deben funcionar los servicios complementarios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera y taxis de los Mercados 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;

XIII. Proponer a la Dirección los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas y demás disposiciones normativas de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto, para ser sometidas al Cabildo;

XIV. Verificar el cumplimiento y la debida aplicación e de las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto, aprobadas por el Cabildo;

XV. Dar aviso por escrito a la Dirección en caso de que un local de los Mercados de Apoyo, permanezca cerrado o inactivo durante un lapso



consecutivo de treinta días naturales, sin autorización, a fin de proceder conforme lo establecido en la Ley;

XVI. Coordinar, previa autorización de la Dirección, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior de los Mercados de Apoyo, 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;

XVII. 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 y Mercados de Apoyo;

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

XIX. 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 Código;

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

XXI. Emitir opinión sobre las modificaciones y reparaciones mayores o menores que pretendan realizar los locatarios en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto;

XXII. 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 de Apoyo y Central de Abasto;

XXIII. Contará con un coordinador en cada uno de los Mercados 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, y

XXIV. 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 (a) y el Secretario (a).

## **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 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.

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 RUESTRA PIÑA.**- Rúbrica.

## TRANSITORIO

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 15 de marzo de 2018, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia, y de Seguridad Pública, por el que modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el objeto de crear el Cuerpo de Seguridad Ciudadana; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 19 de abril de 2018, Número 14, Segunda Sección, Tomo DXVI).

**ÚNICO.** El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/87SAXX/OSMP/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 presente Dictamen compuesto de siete fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en virtud del cual se modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el objeto de crear el Cuerpo de Seguridad Ciudadana, 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 veintitrés días del mes de marzo del año dos mil dieciocho, para los efectos legales a que haya lugar quedando registrada con el número 972. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. JUAN CARLOS MORALES PÁEZ.** Rúbrica.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia y de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; y reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 14 de febrero de 2020, Número 9, Segunda Sección, Tomo DXXXVII).

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

**TERCERO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que, a la entrada en vigor del presente Dictamen, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 9 de diciembre de 2019. Las y Los Regidores Integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia y Reglamentación Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA, SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO, PATRICIA MONTAÑO FLORES, ANA LAURA MARTÍNEZ ESCOBAR, JORGE EDUARDO COVIÁN CARRIZALES, EDSON ARMANDO CORTÉS CONTRERAS, ENRIQUE GUEVARA MONTIEL, JOSÉ IVÁN HERRERA VILLAGÓMEZ, LUZ DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ Y JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA. Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaria. O/1/SA/OSEC/C.

Por lo tanto, Certifico que el presente oficio 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 de Marras, 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 trece días del mes de enero de dos mil veinte, asignándosele el número de control 003/2020. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se aprueban las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y la adecuación a la estructura orgánica Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos redactados en los Considerandos XVIII y XIX del presente Dictamen.

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



## TRANSITORIOS

(Del 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 reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y se aprueba la adecuación a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 11 de junio de 2021, Número 9, Cuarta Sección, Tomo DLIV).

**PRIMERO.** Las reformas, adiciones y derogaciones aprobadas en el presente Dictamen entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se establece que en aquellos instrumentos normativos y programáticos municipales, en todos los casos que se haga mención al Departamento de Seguridad Ciudadana, se entenderá que en lo sucesivo se hará referencia al Departamento de Guardias Ciudadanas.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opondan al presente Dictamen.

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 Vocal JOSÉ FRANCISCO BAEZA VEGA. Rúbrica. El Regidor Vocal. JOSÉ BLAS MANUEL RAMOS HERNÁNDEZ. Rúbrica. El Regidor Vocal. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA. 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 140/2021.** El Secretario del Honorable Ayuntamiento de Puebla. **C. EDGAR DAMIÁN ROMERO SUÁREZ.** Rúbrica.