



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMO DXLV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MARTES 8 DE SEPTIEMBRE DE 2020	NÚMERO 6 SEXTA SECCIÓN
-----------	---	------------------------------

Sumario

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

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de agosto de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que expide el Reglamento Interior de la oficina de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de agosto de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que expide el Reglamento Interior de la oficina de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Al margen 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.

CLAUDIA RIVERA VIVANCO, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

HONORABLE CABILDO:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78, FRACCIONES I, III Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 80 PÁRRAFO PRIMERO, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 91 FRACCIÓN LXIV, 92 FRACCIONES V Y VII, 94 PRIMER PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIÓN VII, VIII Y X 97, 114, FRACCIÓN III Y 120 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**, POR LO QUE:

ANTECEDENTES

1. Que, el viernes diecisiete de julio del año 2020, durante el transcurso de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo el Honorable Ayuntamiento tuvo a bien aprobar el “*Punto de Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2018-2021*”. Dichas modificaciones recaían de forma exclusiva en la Oficina de la Presidencia y las áreas administrativas que la conforman

2. Que, en los Puntos resolutivos del documento anteriormente mencionado, se instruye a la Titular de la Presidencia Municipal a remitir a la Comisión de Reglamentación Municipal el anteproyecto de Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con la finalidad de la emisión del presente Dictamen.

CONSIDERANDO

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

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

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

III. Que, los artículos 79 primer párrafo y 80 de la Ley Orgánica Municipal, señala que los reglamentos, constituyen uno de los diversos cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento, tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la propia Ley Orgánica Municipal le confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano además de para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal, para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

IV. Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal establece las reglas y disposiciones para la elaboración de un dictamen; por lo que en base a esta disposición, los artículos 2 fracción IX y 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, define que un dictamen es una resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones, así como manifiesta que los Regidores tienen entre otras, la facultad de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

V. Que, los artículos 94 de la Ley Orgánica Municipal; 92, 93, 114 fracción III y 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, indican que el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento; con la facultad de poder examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones y someterlos a la consideración del Cabildo.

VI. Que, los Presidentes Municipales tienen las obligaciones y facultades, entre otras, las que le confieren las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo, como lo dispone la fracción LXIV de la Ley Orgánica Municipal.

VII. Que, en atención a los fundamentos legales vertidos, la Comisión de Reglamentación Municipal somete a su consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura, las atribuciones y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia, como unidad de apoyo directo a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla en el desempeño de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 2. La persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla tiene a su cargo las atribuciones y obligaciones que le señalan las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables, y le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de la Oficina de la Presidencia y sus unidades ejecutivas y de apoyo, que podrá ejercer directamente sin que sea necesario que medie acuerdo alguno por escrito.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Administración Pública Municipal: Las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos en donde el fideicomitente sea al municipio;

II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

III. Cabildo: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla reunido en pleno en el Recinto Oficial para el ejercicio de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Consejería Jurídica: La Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica;

V. Dependencias: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

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

VII. Estado: El Estado Libre y Soberano de Puebla;

VIII. Informe de labores: El informe por escrito que la persona Titular de la Presidencia Municipal rinde al Ayuntamiento sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan Municipal de Desarrollo y las labores realizadas en el año próximo anterior;

IX. Jefatura de Oficina: La Coordinación Ejecutiva de Jefatura de Oficina;

X. Municipio: El Municipio de Puebla;

XI. Oficina de la Presidencia: Oficina de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Palacio Municipal: El Recinto Oficial para las sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal y sito en Avenida Juan de Palafox y Mendoza, Portal Hidalgo Número 14, Centro Histórico;

XIII. Presidencia: La Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XIV. Reglamento: El Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XV. Sindicatura: La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XVI. Unidades ejecutivas: Las unidades administrativas denominadas Coordinaciones Ejecutivas y adscritas directamente a la persona Titular de la Presidencia, y

XVII. Unidades de apoyo: Las unidades administrativas adscritas a las Coordinaciones Ejecutivas.

ARTÍCULO 4. Las Coordinaciones Ejecutivas planearán y conducirán sus actividades de forma programada con sujeción al Plan Municipal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita la persona Titular de la Presidencia para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo, rigiéndose en el desarrollo de sus actividades por los principios establecidos en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 5. La Oficina de la Presidencia se integra por las siguientes unidades administrativas, cada una de las cuales estará a cargo de una persona Titular:

I. Coordinación Ejecutiva de Jefatura de Oficina.

a) Dirección de Atención Ciudadana.

b) Dirección de Agenda Estratégica.

1. Departamento de Logística y Agenda Pública.

c) Enlace Administrativo.

II. Coordinación Ejecutiva de Presidencia.

a) Dirección de Acuerdos y Seguimiento.

b) Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

III. Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica.

a) Unidad de Control Documental.

IV. Coordinación Ejecutiva de Construcción de Ciudadanía Incluyente.

ARTÍCULO 6. Las personas Titulares de las Coordinaciones Ejecutivas estarán sujetas a las siguientes reglas comunes:

I. Serán nombradas y removidas libremente por la persona Titular de la Presidencia y dependerán directamente de ella;

II. Acordarán directamente con la persona Titular de la Presidencia el desarrollo de los asuntos y comisiones que les correspondan o les encomiende;

III. Se auxiliarán del personal que sea necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Asistirán y coadyuvarán a la persona Titular de la Presidencia, además de aquellos cuya atención tengan expresamente atribuida, en todos los asuntos que les correspondan según la naturaleza de sus funciones;

V. Tendrán igual jerarquía entre sí y entre ellas no habrá preeminencia alguna;

VI. Serán suplidas en sus excusas y ausencias por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Presidencia;

VII. Establecerán y dirigirán las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de la Coordinación Ejecutiva a su cargo, y de las unidades de apoyo que les estén adscritas, controlando y coordinando las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia;

VIII. Podrán ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las unidades de apoyo que les estén adscritas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzguen necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquellas;

IX. Establecerán la coordinación necesaria con las Dependencias y Entidades para el trámite y resolución de los asuntos que les correspondan en el ámbito de su competencia;

X. Suscribirán los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y a la marcha regular de los asuntos de la Oficina de la Presidencia, así como aquellos que les corresponda por delegación o suplencia;

XI. Someterán a la consideración a la persona Titular de la Presidencia, los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación Ejecutiva correspondiente y de las unidades de apoyo de su adscripción;

XII. Podrán implementar las soluciones tecnológicas necesarias a efecto de hacer más eficientes las actividades desarrolladas por su Coordinación Ejecutiva y unidades de apoyo que les estén adscritas;

XIII. Asistirán en representación de la persona Titular de la Presidencia a aquellas reuniones, juntas y actos protocolarios que se les instruya;

XIV. Rendirán un informe mensual de las actividades de su unidad ejecutiva y las unidades de apoyo que les estén adscritas, realizando los diagnósticos y propuestas que estimen conducentes, y

XV. Todas aquellas que fije la persona Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 7. Las personas titulares de las unidades de apoyo estarán sujetas a las siguientes reglas comunes:

I. Serán nombradas y removidas libremente por la persona Titular de la Presidencia;

II. Se auxiliarán del personal que sea necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la suficiencia presupuestal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Acordarán directamente con la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva a la que estén adscritas el desarrollo de los asuntos y comisiones que les correspondan o les encomiende;

IV. Suscribirán los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les corresponda por delegación o suplencia;

V. Serán suplidas en sus excusas y ausencias por el servidor público que determine la persona titular de la Coordinación Ejecutiva a la que se encuentren adscritas, mediante el oficio correspondiente;

VI. Rendirán cuenta mensual a la Coordinación Ejecutiva a la que se encuentren adscritas de las actividades de su unidad ejecutiva y de las unidades de apoyo que les estén adscritas, realizando los diagnósticos y propuestas que estimen conducentes, y

VII. Todas aquellas que fije la persona Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 8. La persona Titular de la Presidencia podrá constituir los Comités Sectoriales que estime necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las siguientes disposiciones generales:

I. Serán creados mediante acuerdo presidencial, en el que se señalará su integración, normas de funcionamiento, atribuciones y obligaciones;

II. Serán presididos por la persona Titular de la Presidencia y en su ausencia, por la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva que designe;

III. Estarán integrados por las personas Titulares de las Coordinaciones Ejecutivas y de las Dependencias y Entidades que resulten necesarias;

IV. Tendrán por objeto discutir y proponer la organización, coordinación, control o evaluación de acciones, programas o funciones prioritarias para la Administración Pública Municipal;

V. Sus determinaciones estarán subordinadas a la autorización de la persona Titular de la Presidencia, y

VI. No tendrán estructura orgánica y las funciones que en su caso sean encomendadas a sus integrantes serán honoríficas.

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Presidencia contará con una Ayudantía, que estará bajo su mando y adscripción directa, se integrará por el personal que sea necesario de conformidad con la suficiencia presupuestal y demás disposiciones jurídicas aplicables y le proporcionará apoyo personal e inmediato en el desarrollo de sus actividades públicas y privadas. Contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Desplegar acciones necesarias para brindar apoyo personal, logístico y de procuración de la integridad individual de la persona Titular de la Presidencia;

II. Participar, en coordinación con el Departamento de Logística y Agenda Pública y demás unidades administrativas competentes, en el arreglo de escenarios para el desarrollo de eventos públicos en los que participe la persona Titular de la Presidencia;

III. Coordinarse con los equipos operativos, de logística y de seguridad, del ámbito federal, estatal y de otros municipios, para el desarrollo de eventos públicos en el lugar que se lleven a cabo y participe la persona Titular de la Presidencia, y

IV. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confieran las personas Titulares de la Presidencia, de la Jefatura de Oficina y de la Dirección de Agenda Estratégica.

ARTÍCULO 10. La Oficina de la Presidencia, sus Coordinaciones Ejecutivas y unidades de apoyo, recibirán asesoría y apoyo técnico jurídico de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 11. Corresponderá resolver a la persona Titular de la Presidencia las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo, acordando lo conducente con el apoyo de la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE JEFATURA DE OFICINA

ARTÍCULO 12. La Coordinación Ejecutiva de Jefatura de Oficina tendrá las siguientes atribuciones:

I. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia administrativa emita la persona Titular de la Presidencia, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;

II. Proporcionar a la persona Titular de la Presidencia la información de carácter estratégico que sea necesaria para la definición de temas prioritarios;

III. Dirigir y coordinar los trabajos de asesoría a la persona Titular de la Presidencia;

IV. Coordinar y supervisar la construcción de discursos y ponencias que presente la persona Titular de la Presidencia, requiriendo a las Coordinaciones Ejecutivas y a las Dependencias y Entidades la información necesaria;

V. Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés para el Municipio, con base en síntesis informativas que le remita la Coordinación General de Comunicación Social;

VI. Ejercer el gasto público asignado a la Oficina de la Presidencia con el apoyo del Enlace Administrativo;

VII. Presentar a la persona Titular de la Presidencia el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Presidencia, conforme a la normatividad aplicable, verificando su cumplimiento una vez autorizado y aprobado, a través del Enlace Administrativo;

VIII. Atender y canalizar a la ciudadanía y personas servidoras públicas que soliciten audiencia con la persona Titular de la Presidencia;

IX. Analizar los informes depurados de demandas ciudadanas en trámite o sin evidencia de atención, instando a las Dependencias y Entidades a las que fueron canalizadas para que las atiendan de conformidad a lo instruido;

X. Coordinar a las Dependencias y Entidades para dar trámite y solución a las peticiones ciudadanas, de acuerdo con sus competencias;

XI. Generar los lineamientos para satisfacer las demandas de la ciudadanía mediante mecanismos directos, ágiles y efectivos;

XII. Planear y coordinar la calendarización de las reuniones y actividades de la persona Titular de la Presidencia en su interrelación con la ciudadanía y personas servidoras públicas, a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se ejecute eficientemente,

XIII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna y directa entre la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones de éstas, y

XIV. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confiera la persona Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 13. La Dirección de Agenda Estratégica estará adscrita a la Jefatura de Oficina y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Organizar, coordinar, controlar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Presidencia, registrando los compromisos derivados de sus funciones y notificando oportunamente los cambios y modificaciones a las personas que corresponda;

II. Operar el mecanismo para el acuerdo de la persona Titular de la Presidencia con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades y las Coordinaciones Ejecutivas, turnando en su caso los acuerdos tomados a la Coordinación Ejecutiva de Presidencia para su seguimiento;

III. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias que otorga la persona Titular de la Presidencia a la ciudadanía, personas servidoras públicas y personas actoras públicas relevantes;

IV. Recibir la programación de los eventos, reuniones y giras correspondientes a la agenda de la persona Titular de la Presidencia;

V. Informar oportunamente a integrantes del Ayuntamiento y Titulares sobre la designación que la persona Titular de la Presidencia les encomiende para asistir a eventos en su representación;

VI. Elaborar la correspondencia de la persona Titular de la Presidencia, relacionada con invitaciones a actos públicos, agradecimientos y felicitaciones;

VII. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y números telefónicos de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, de las personas Titulares de las dependencias y entidades del Estado y la Federación, así como de las personas actoras relevantes para el Municipio;

VIII. Organizar actos protocolarios y eventos públicos, coordinando y supervisando la logística;

IX. Planear y coordinar las actividades de protocolo en las que la persona Titular de la Presidencia participe, fijando y verificando el cumplimiento de las normas protocolarias adecuadas para el desarrollo de ceremonias y actos protocolarios en el Palacio Municipal, distintos a las sesiones de Cabildo, y

X. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confieran las personas Titulares de la Presidencia y de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.

ARTÍCULO 14. El Departamento de Logística y Agenda Pública estará adscrito a la Dirección de Agenda Estratégica y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia, así como dar apoyo a Dependencias y Entidades, previa solicitud que autorice la persona Titular de la Presidencia;

II. Asistir a juntas previas con las y los responsables de los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia, organizando y coordinando la logística;

III. Realizar recorridos previos de los lugares en los que se desarrollarán los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia, verificando el orden del día, presídium y su ubicación, colocación de escenarios, maquinaria e imagen institucional;

IV. Supervisar y aprobar la colocación, manejo y funcionamiento de equipo de sonido en los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia;

V. Verificar que la persona Titular de la Presidencia cuente, previo al evento, con la información del objetivo de este, integrantes del presídium, programa de actividades e invitados especiales presentes;

VI. Solicitar al Enlace Administrativo la dotación oportuna de insumos de materiales para atender eficientemente los eventos bajo su supervisión;

VII. Brindar asistencia en el montaje de sonido y escenario en los actos y sesiones que se celebren en el Salón de Cabildos y en el Salón de Protocolos del Palacio Municipal, y

VIII. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confieran las personas Titulares de la Presidencia, de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia y de la Dirección de Agenda Estratégica.

ARTÍCULO 15. La Dirección de Atención Ciudadana estará adscrita a la Jefatura de Oficina y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer para aprobación de la persona Titular de la Jefatura de Oficina esquemas de participación social y contacto directo con la ciudadanía;

II. Coordinar la atención que la Oficina de la Presidencia brinda a la ciudadanía, verificando que esta sea cordial, respetuosa y responsable;

III. Coordinar la recepción, almacenamiento, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas presentadas por medios escritos y electrónicos a la persona Titular de la Presidencia;

IV. Brindar atención personal y directa a la ciudadanía que solicite audiencia con la persona Titular de la Presidencia;

V. Canalizar las demandas ciudadanas a las Dependencias y Entidades por el ámbito de su competencia;

VI. Asesorar a la ciudadanía respecto a consultas que formulen sobre trámites y servicios de carácter municipal, principalmente;

VII. Implementar un sistema de control de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas recibidas, canalizarlas, asignar responsabilidades y verificar el estado que guarda la respuesta a éstas;

VIII. Establecer los medios de comunicación oportunos para informar a la ciudadanía sobre la procedencia y estatus de las solicitudes que hayan formulado;

IX. Informar a la persona titular de la Jefatura de Oficina acerca de los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención;

X. Desarrollar acciones conjuntas con las Dependencias y Entidades para la atención de las peticiones ciudadanas recibidas;

XI. Coadyuvar con el Departamento de Logística y Agenda Pública en la coordinación de los eventos en los que asista la persona Titular de la Presidencia, a efecto de recibir y atender las peticiones ciudadanas realizadas en dichos eventos, y

XII. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confieran las personas Titulares de la Presidencia y de la Jefatura de Oficina.

ARTÍCULO 16. El Enlace Administrativo de Presidencia estará adscrito a la Jefatura de Oficina y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Presidencia, en los términos y plazos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

IV. Acordar con las personas Titulares de las Coordinaciones Ejecutivas los requerimientos de factor humano y recursos materiales y financieros de las unidades ejecutivas y de apoyo;

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

VI. Recibir y revisar las facturas y demás documentación que consigne obligaciones de pago con cargo a la Oficina de la Presidencia, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;

VII. Controlar y comprobar el ejercicio de los fondos de la Oficina de la Presidencia, con apego a la normatividad aplicable;

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

IX. Informar periódicamente a la persona Titular de la Jefatura de Oficina sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas;

X. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Oficina de la Presidencia sea parte, con base en la documentación aportada por las Coordinaciones Ejecutivas;

XI. Resolver y tramitar, previo acuerdo con las personas Titulares de la Presidencia o de la Jefatura de Oficina, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Oficina de la Presidencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de estos;

XII. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo con las necesidades de las y los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Coordinaciones Ejecutivas que lo requieran;

XIII. Solicitar a la Secretaría de Administración el suministro oportuno de materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las Coordinaciones Ejecutivas;

XIV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Coordinaciones Ejecutivas las bitácoras correspondientes;

XV. Llevar a cabo las revisiones periódicas al parque vehicular asignado a la Oficina de la Presidencia;

XVI. Colaborar en la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo y de comunicación, así como parque vehicular, remitiéndolos a la Secretaría de Administración para su concentración, así como tramitar las bajas operativas de estos apejándose a la normatividad aplicable;

XVII. Concentrar y validar firmas en talones de pago y nómina, así como tramitar las vacaciones, justificaciones, faltas, retardos, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo y días económicos del personal;

XVIII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Oficina de la Presidencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, y

XIX. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confieran las personas Titulares de la Presidencia y de la Jefatura de Oficina.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 17. La Coordinación Ejecutiva de Presidencia tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Presidencia;

II. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia de planeación estratégica emita la persona Titular de la Presidencia, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;

III. Promover lo necesario a fin de que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades cumplan los acuerdos tomados en reuniones de gabinete;

IV. Establecer los lineamientos en materia de coordinación y desempeño las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

V. Informar a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades los lineamientos y directrices fijados por la persona Titular de la Presidencia para la atención de los asuntos de sus respectivas competencias;

VI. Coordinar desde el más alto nivel las acciones, programas y proyectos de las Dependencias y Entidades a fin de optimizar su eficiencia y eficacia y evitar duplicidad;

VII. Coordinar a las Dependencias y Entidades en la integración de la propuesta anual de inversión pública;

VIII. Coordinar la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento;

IX. Conformar la Agenda Municipal de Proyectos Estratégicos;

X. Generar documentos internos estratégicos y formatos que permitan desarrollar con eficiencia el trabajo de la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

XI. Establecer e implementar mecanismos de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto de acciones de las Dependencias y Entidades;

XII. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que la persona Titular de la Presidencia determine como de alto impacto;

XIII. Informar a la persona Titular de la Presidencia sobre asuntos que representen un riesgo para la Administración Pública Municipal, despachando la resolución que corresponda;

XIV. Establecer los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las Dependencias y Entidades para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma, de forma transversal con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

XVI. Instaurar los lineamientos para la elaboración del informe anual de labores, así como su desarrollo, seguimiento y evaluación hasta su presentación;

XVII. Coordinar la comunicación con Titulares de las Dependencias y Entidades y personas servidoras públicas, para la programación del acuerdo con la persona Titular de la Presidencia, en coordinación con la Dirección de Agenda Estratégica;

XVIII. Participar en la conformación y análisis estratégico de la agenda de la persona Titular de la Presidencia, con énfasis en los compromisos y asuntos oficiales de la Presidencia relacionados con el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y

XIX. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confiera la persona Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 18. La Dirección de Acuerdos y Seguimiento estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la persona Titular de la Presidencia y verificar su cumplimiento;
- II. Elaborar, proponer a la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia e implementar los lineamientos y metodologías de operación, control y seguimiento de las reuniones gabinete para el cumplimiento de acuerdos;
- III. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las Dependencias y Entidades;
- IV. Elaborar e instrumentar los tableros de control y otros instrumentos oportunos para el seguimiento de las acciones de las Dependencias y Entidades;
- V. Generar las bases para la formulación, cumplimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo desde el nivel más alto;
- VI. Generar las bases para la integración y coordinar la elaboración del informe de labores;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Presidencia y otras instancias federales, estatales y municipales, así como los sectores social y privado, en coordinación con las Dependencias y Entidades responsables de su cumplimiento;
- VIII. Asistir a la persona Titular de la Presidencia en la elaboración de actas y minutas, así como en la compilación y seguimiento de acuerdos, que se deriven de los Comités Sectoriales, y
- IX. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confieran las personas Titulares de la Presidencia, de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.

ARTÍCULO 19. La Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucionales estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a la persona Titular de la Presidencia en la promoción, facilitación y seguimiento a acuerdos y consensos entre el Municipio y los distintos órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como actores y organizaciones del sector público, privado y social, nacionales o internacionales;
- II. Promover acciones de coordinación y vinculación con los municipios de la zona conurbada, sectores privado y social, actores públicos relevantes y organismos internacionales en el ámbito de las atribuciones municipales;
- III. Impulsar la internacionalización y el intercambio de experiencias entre el Municipio y los diversos actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios, procurando el reconocimiento de las mejores prácticas y programas del Ayuntamiento;
- IV. Proponer la formalización de declaraciones conjuntas a nivel internacional y, en general, coordinar la comunicación internacional;
- V. Proponer a la persona Titular de la Presidencia la celebración de convenios de hermanamiento con otras ciudades y municipalidades, coordinando el seguimiento a los mismos y su promoción en beneficio del Municipio;
- VI. Coordinar el otorgamiento de copias de la Cédula Real y de la Real Provisión, así como reconocimientos de Visitante Distinguido, Poblano Distinguido, Copia de la Declaración de la UNESCO a la Ciudad de Puebla como Patrimonio Mundial y Juan de Palafox y Mendoza, conforme a lo dispuesto en el Capítulo 36 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

VII. Conocer y dar seguimiento a los premios y reconocimientos nacionales e internacionales que se otorguen al Ayuntamiento y a sus Dependencias y Entidades, y

VIII. Todas aquellas inherentes al área de su competencia, y las que le confieran las personas Titulares de la Presidencia y de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 20. La Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar sobre todos los proyectos y asuntos que a ésta le sean encomendados, emitiendo opinión y brindando apoyo técnico jurídico;

II. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia jurídica emita la persona Titular de la Presidencia, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;

III. Emitir opinión jurídica respecto del ejercicio de las facultades y obligaciones que el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal le señala a la persona Titular de la Presidencia;

IV. Elaborar, fungir como instancia revisora, validar con su rúbrica y someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de oficios, circulares, acuerdos presidenciales, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico;

V. Elaborar y validar con su rúbrica los nombramientos de las personas servidoras públicas que de conformidad con las disposiciones legales aplicables corresponda a la persona Titular de la Presidencia efectuar, llevando el libro correspondiente;

VI. Emitir los lineamientos a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades para la elaboración, revisión y trámite de instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia;

VII. Integrar la agenda reglamentaria y normativa de la persona Titular de la Presidencia, en coordinación con las Dependencias y Entidades involucradas;

VIII. Dictaminar, emitir opinión jurídica, validar con su rúbrica y someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia los informes e iniciativas de acuerdos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que sean presentados por la Presidencia al Ayuntamiento;

IX. Analizar y proponer a la persona Titular de la Presidencia proyectos de actualización y simplificación del orden jurídico municipal;

X. Coordinar a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en asuntos donde intervenga la persona Titular de la Presidencia o simultáneamente varias Dependencias y Entidades, estableciendo el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, y emitiendo los lineamientos que en su caso resulten necesarios;

XI. Desahogar las consultas jurídicas que formulen las Dependencias y Entidades y brindarles asesoría respecto de los asuntos, proyectos, resoluciones y demás instrumentos que pretendan someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia;

XII. Vigilar que en el ejercicio de las delegaciones o la representación de la persona Titular de la Presidencia, las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, y en general las personas servidoras públicas se apeguen a derecho y a las instrucciones recibidas;

XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las demás áreas de la Oficina de la Presidencia y solicitar a estas la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que se deban adoptar;

XIV. Fungir como enlace entre la persona Titular de la Presidencia y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y sectores privado y social, en los asuntos jurídicos en que la persona Titular de la Presidencia intervenga;

XV. Solicitar toda clase de información y documentación a las Dependencias y Entidades cuando sea necesario para atender los asuntos de su competencia;

XVI. Determinar los lineamientos de recepción, gestión, control y supervisión de la documentación dirigida a la persona Titular de la Presidencia, así como evaluar los mecanismos de trabajo operativo que se apliquen;

XVII. Acordar y autorizar con su firma el turno y las indicaciones que deban recaer sobre la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia, para su ejecución por parte de las Dependencias o Entidades;

XVIII. Acordar con la persona Titular de la Presidencia las instrucciones superiores que deban dictarse sobre la correspondencia que por su gravedad requiera de especial atención, despachando con carácter de urgente y de necesaria ejecución el acuerdo presidencial que recaiga sobre ellas a las Dependencias o Entidades;

XIX. Dirigir y atender, en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la persona Titular de la Presidencia que no estén reservados a otras unidades de la Oficina de la Presidencia, y

XX. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confiera la persona Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 21. La Unidad de Control Documental estará adscrita a la Consejería Jurídica y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Registrar, someter a la Consejería Jurídica el turno y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia;

II. Llevar el mecanismo idóneo para el seguimiento y control del turno y las indicaciones que recaigan sobre la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia, verificando su cumplimiento;

III. Recibir y revisar la captura de la correspondencia catalogada como copias de conocimiento, analizando la documentación y observando las inconsistencias, faltantes o asuntos de atención prioritaria que se deriven;

IV. Coordinar el proceso de análisis, clasificación, gestión y resguardo de la documentación dirigida a la persona Titular de la Presidencia;

V. Elaborar reportes de documentación recibida y despachada que permitan a las personas Titulares de la Presidencia y la Consejería Jurídica identificar asuntos de atención prioritaria y acordar lo conducente de forma expedita y simplificada;

VI. Proponer a la persona Titular de la Consejería Jurídica los mecanismos de supervisión y control de la gestión documental de la Oficina de la Presidencia;

VII. Emitir, previo acuerdo de la persona titular de la Consejería Jurídica, los lineamientos necesarios para la recepción física y electrónica de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia;

VIII. Integrar el prontuario normativo de la Administración Pública Municipal, a efecto de poner a disposición de las personas Titulares de la Presidencia y de la Consejería Jurídica los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables para el Municipio;

IX. Realizar la revisión continua y actualización permanente del acervo legislativo y reglamentario del Municipio, el Estado y la Federación, a fin de dar la asistencia documental y bibliográfica requerida por la Presidencia y la Consejería Jurídica, y

X. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confieran las personas Titulares de la Presidencia y de la Coordinación de Consejería Jurídica.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA INCLUYENTE

ARTÍCULO 22. La Coordinación Ejecutiva de Construcción de Ciudadanía Incluyente tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Participar como enlace por instrucción de la persona Titular de la Presidencia, y dar seguimiento al fortalecimiento e incrementando de los vínculos institucionales de la Presidencia Municipal con las personas actoras públicas relevantes;

II. Coordinar la vinculación con las personas actoras públicas relevantes del Municipio que determine la persona Titular de la Presidencia, en materia de desarrollo democrático, cohesión social y cultura de la paz;

III. Auxiliar en la conducción de las relaciones de la persona Titular de la Presidencia con el sector social, a fin de fortalecer la inclusión y contribuir en la construcción de la ciudadanía y la democracia participativa;

IV. Analizar al despliegue territorial de los programas y proyectos implementados por las Dependencias y Entidades que la persona Titular de la Presidencia determine como de seguimiento prioritario;

V. Coordinar acciones conjuntas con las personas actoras gubernamentales y no gubernamentales para promover la corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y la población, para la construcción de ciudadanía incluyente, y

VI. Todas las inherentes al área de su competencia, y las que le confiera la persona Titular de la Presidencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán, resolverán, defenderán y en general, serán de competencia

de la Unidad Administrativa de la Oficina de la Presidencia las que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento y al Punto de Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2018-2021, aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en Sesión Ordinaria de Cabildo del diecisiete de julio de dos mil veinte.

CUARTO. Cuando las funciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento o del Punto de Acuerdo al que hace referencia el Transitorio anterior deban ser ejercidas por alguna otra de las que quedaron establecidas, o cuando se cambie su adscripción, el personal, el archivo, el mobiliario y en general el equipo que aquella haya utilizado pasará a la unidad competente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para quedar en los términos redactados en el Considerando VII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación Estado Libre y Soberano 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 de la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Dictamen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las que les sea aplicable, a efecto de que realicen las gestiones necesarias para que, en ámbito de su competencia, ejecuten las acciones inherentes a su cumplimiento.

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

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 5 de agosto de 2020. Las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal. Regidora Presidenta SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO. Regidora Vocal. PATRICIA MONTAÑO FLORES. Regidora Vocal. LUZ DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ. Regidor Vocal. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA. Regidor Vocal. JOSÉ IVÁN HERRERA VILLAGÓMEZ. Regidor Vocal. JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA. 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 la presente 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 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 dieciocho días del mes de agosto del año dos mil veinte. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.