

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable  
Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



## **REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
6/oct/2016	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba el dictamen presentado por la integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que modifica la denominación y la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la administración 2014-2018; expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y deroga el dictamen por el que se creó el Órgano Desconcentrado por Función, de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con autonomía técnica de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado Numero 6 Cuarta Sección, de fecha 12 de mayo de 2015, Tomo CDLXXXI.
31/mar/2017	ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Secretaria de Desarrollo Económico y de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018, y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
31/mar/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo 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 Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LA SECRETARÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	6
CAPÍTULO II.....	6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	6
ARTÍCULO 4 .....	6
ARTÍCULO 5 .....	8
ARTÍCULO 6 .....	8
ARTÍCULO 7 .....	8
TÍTULO SEGUNDO.....	10
DE LAS ATRIBUCIONES.....	10
CAPÍTULO I.....	10
EL SECRETARIO .....	10
ARTÍCULO 8 .....	10
ARTÍCULO 9 .....	10
ARTÍCULO 10 .....	10
ARTÍCULO 11 .....	12
ARTÍCULO 11 Bis .....	13
ARTÍCULO 12 .....	15
CAPÍTULO II.....	19
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y ...	19
JEFES DE DEPARTAMENTO .....	19
ARTÍCULO 13 .....	19
ARTÍCULO 14 .....	21
CAPÍTULO III.....	22
DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD.....	22
ARTÍCULO 15 .....	22
ARTÍCULO 16 .....	24
ARTÍCULO 17 .....	25
CAPÍTULO IV.....	26
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL.....	26
ARTÍCULO 18 .....	26
ARTÍCULO 19 .....	28
ARTÍCULO 20 .....	29

ARTÍCULO 21 .....	29
ARTÍCULO 22 .....	30
CAPÍTULO V.....	31
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS .....	31
ARTÍCULO 23 .....	31
ARTÍCULO 24 .....	33
ARTÍCULO 25 .....	34
ARTÍCULO 25 BIS.....	36
CAPÍTULO VI.....	38
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DE ECONOMÍA SOCIAL.	38
ARTÍCULO 26 .....	38
ARTÍCULO 27 .....	40
ARTÍCULO 28 .....	41
ARTÍCULO 29 .....	41
CAPÍTULO VII .....	42
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES POBLANOS .....	42
ARTÍCULO 29 BIS.....	42
ARTÍCULO 29 TER.....	44
Artículo 29 Cuater .....	45
TÍTULO TERCERO .....	46
CAPÍTULO ÚNICO .....	46
DE LAS SUPLENCIAS.....	46
ARTÍCULO 30 .....	46
ARTÍCULO 31 .....	47
TRANSITORIOS.....	48
DICTAMEN.....	49
DICTAMEN.....	51
TRANSITORIOS.....	52
DICTAMEN.....	54
TRANSITORIOS.....	55

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico 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: Sesión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan;

III. Centros de Atención Empresarial: Espacios físicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, destinados para la asesoría y gestión de trámites para la apertura, regulación y ampliación de empresas; la orientación sobre opciones de financiamiento; oferta de programas de capacitación y asistencia técnica;

III Bis. Comercio exterior: Compra y venta de bienes y servicios que se realiza fuera de las fronteras geográficas de un país;<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

- V. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Empresas Tractoras: Aquellas grandes empresas que fomentan el crecimiento y desarrollo a nivel macro, generadoras de empleo y activadoras de la economía;
- VII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VIII. Fondo: Recursos económicos destinados a un objeto determinado;
- IX. Industrias Precursoras: Son industrias que integran valor agregado a sus productos o servicios a través de la investigación, el desarrollo tecnológico y el diseño;
- X. Innovación: Generación de nuevos productos, diseño, procesos, servicios, método u organización o añadir valor a las existentes;
- XI. Derogada.<sup>2</sup>
- XII. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. MiPyME: Micro, pequeñas y medianas empresas;
- XIV. Presidente: El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XV. Programa: Instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas;
- XVI. Reglamento: El presente Reglamento Interior;
- XVII. Responsabilidad Social: Conjunto de normas y principios no vinculantes, referentes a la realidad económica, social, laboral y ambiental, que asumen las empresas por decisión propia, para contribuir a la sociedad y que generan mayor productividad, eficiencia y competitividad;
- XVIII. SA: Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

---

<sup>2</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

XIX. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XX. Secretario: El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXI. Sector Social: Aquel conformado por actividades que proporcionan servicios y bienestar a la población, se consideran como tales: educación, ciencia y tecnología, salud y seguridad social, y laboral;

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

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

### **ARTÍCULO 3**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en el Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ARTÍCULO 4**

Corresponde a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo económico del Municipio de Puebla;
- II. Procurar la innovación, la competitividad, así como la mejora regulatoria en materia de gestión de trámites empresariales, en coordinación con las instancias competentes;
- III. Coadyuvar en la operación y supervisión de los centros de atención empresarial y el sistema de apertura rápida de empresas en coordinación con las instancias competentes;
- IV. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendedurismo, así como la productividad y competitividad de empresas;
- V. Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Municipio;
- VI. Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para toma de decisiones;

- VII. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica del Municipio;
- VIII. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, en coordinación con las instancias competentes;<sup>3</sup>
- IX. Articular y coordinar los trabajos con las Dependencias y Entidades, impulsar los programas de promoción, fomento y fortalecimiento del Sector Social de la Economía, contribuyendo eficazmente el desarrollo social y económico del Municipio, generando fuentes de trabajo digno, fortaleciendo la democracia, la equitativa distribución del ingreso y generando patrimonio social, combatiendo así la pobreza, la marginación y la desigualdad social;<sup>4</sup>
- X. Formulación de políticas públicas que abordan el tema migratorio desde una perspectiva integral;<sup>5</sup>
- XI. Proporcionar a la Coordinación de Transparencia toda la información y documentación que esta requiera, a fin de cumplir con las Obligaciones de Transparencia del Municipio;<sup>6</sup>
- XII. Promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para impulsar el progreso del Municipio y sus habitantes;<sup>7</sup>
- XIII. Establecer y mantener relación con las cámaras y asociaciones empresariales para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;<sup>8</sup>
- XIV. Proponer mejoras para fortalecer los corredores económicos a los sectores empresariales, de Comercio y de Servicios, dentro del Municipio de Puebla; y<sup>9</sup>
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.<sup>10</sup>

---

<sup>3</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017.

<sup>4</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017.

<sup>5</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2017 y reformada el 31/mar/2021.

<sup>6</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2017 y reformada el 31/mar/2021.

<sup>7</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>8</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>9</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>10</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

## **ARTÍCULO 5**

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el 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 que sean aplicables.

## **ARTÍCULO 6**

La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

## **ARTÍCULO 7**

Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

### I. Secretario

I.1 Secretaría Técnica;<sup>11</sup>

I.2 Enlace Administrativo; y<sup>12</sup>

I.3 Unidad Jurídica.<sup>13</sup>

### II. Dirección de Competitividad

II.1 Departamento de Gestión de Trámites Empresariales; y

II.2 Departamento de Innovación Empresarial.

### III. Dirección de Desarrollo Empresarial

III.1 Departamento de Fomento a la Inversión;

III.2 Departamento de Atención a MiPyME;

III.3 Departamento de Empresas Tractoras; y

III.4 Departamento de Emprendedurismo.

---

<sup>11</sup> Numeral reformado el 31/mar/2017.

<sup>12</sup> Numeral reformado el 31/mar/2017.

<sup>13</sup> Numeral adicionado el 31/mar/2017.

IV. Dirección de Comercio y Servicios;<sup>14</sup>

IV.1 Departamento de Comercio;<sup>15</sup>

IV.2 Departamento de Servicios, y<sup>16</sup>

IV.3 Departamento de Atracción de Inversión.<sup>17</sup>

V. Dirección de Vinculación y de Economía Social<sup>18</sup>

V.1 Departamento de Vinculación Empresarial;

V.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional; y

V.3 Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil y de Economía Social.<sup>19</sup>

VI. Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos.<sup>20</sup>

VI.1 Departamento de Protección y Documentación de Migrantes; y<sup>21</sup>

VI.2 Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes.<sup>22</sup>

Las Unidades Administrativas se integrarán por los Titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal.

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

---

<sup>14</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>15</sup> Numeral reformado el 31/mar/2021.

<sup>16</sup> Numeral reformado el 31/mar/2021.

<sup>17</sup> Numeral adicionado el 31/mar/2021.

<sup>18</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017.

<sup>19</sup> Numeral reformado el 31/mar/2017.

<sup>20</sup> Fracción adicionado el 31/mar/2017.

<sup>21</sup> Numeral adicionado el 31/mar/2017.

<sup>22</sup> Numeral adicionado el 31/mar/2017.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**EL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 8**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercer directamente cualquiera de las atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

**ARTÍCULO 9**

El Secretario podrá delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos competencia de la Secretaría, salvo aquéllas que sean indelegables por ministerio de Ley.

**ARTÍCULO 10**

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

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer al Presidente y Cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico;
- IV. Planear, vigilar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la Ciudad, y en su caso, implementar estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial, comercio y servicios, así como vinculación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;<sup>23</sup>
- V. Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica;

---

<sup>23</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

- VI. Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público municipal, estatal y federal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;
- VII. Establecer las líneas estratégicas y de acción, que deberán seguir cada una de las Unidades Administrativas;
- VIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- IX. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, materias de la competencia de la Secretaría o que sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones;
- X. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XI. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría;
- XII. Promover e instruir la elaboración y en su caso autorizar, de los manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraría;
- XIII. 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 apruebe;
- XIV. Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría;
- XV. Representar a la Secretaría, y en su caso, nombrar a los representantes, ante las instancias con las que ésta tenga relación;
- XVI. Remitir a la SA el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal así como sus respectivos presupuestos;
- XVII. Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Supervisar las actividades de las Unidades Administrativas;
- XIX. Acordar los asuntos de la Secretaría con los Titulares de las Unidades Administrativas, y en su caso, con los demás servidores públicos;

XX. Propiciar la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de atender los asuntos relacionados con la Secretaría;

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

XXII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o los que le sean informados por los Titulares de las Unidades Administrativas;<sup>24</sup>

XXIII. Incentivar la agrupación de los Sectores Sociales de la Economía en el Municipio para generar un sistema socioeconómico incluyente, creando más oportunidades de empleo, mejorar los ingresos económicos de los ciudadanos e impulsar la producción, distribución y consumo de bienes o servicios socialmente necesarios;<sup>25</sup>

XXIV. Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los poblanos que se encuentren en territorio extranjero, los que retornen y a sus familiares, en términos de la legislación aplicable; y<sup>26</sup>

XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, decretos, y demás disposiciones aplicables.<sup>27</sup>

Las facultades indelegables del Secretario son las contenidas en las fracciones I, III, IX, X, XVII y XVIII.

## **ARTÍCULO 11**

La Secretaría Técnica estará adscrita a la Oficina del Secretario y contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la correspondencia de la Secretaría;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;

---

<sup>24</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017.

<sup>25</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017.

<sup>26</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2017.

<sup>27</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2017.

- III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones del Secretario;<sup>28</sup>
- V. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Derogada.<sup>29</sup>
- VII. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Secretario, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VIII. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual y una vez validada por el Secretario, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;<sup>30</sup>
- IX. Difundir y promocionar en diferentes medios de comunicación las actividades y eventos que realiza la Secretaría;<sup>31</sup>
- X. Supervisar la logística de actividades que se realizan con las distintas dependencias y los socios de orden social, empresarial y educativo; y<sup>32</sup>
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.<sup>33</sup>

#### **ARTÍCULO 11 Bis<sup>34</sup>**

La Unidad Jurídica estará adscrita a la Oficina del Secretario y contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

---

<sup>28</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>29</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>30</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>31</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>32</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>33</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>34</sup> Artículo adicionado el 31/mar/2017.

- II. Elaborar y proponer al Secretario, los proyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos y jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo;<sup>35</sup>
- III. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre adecuaciones al marco normativo que les rige;
- IV. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
- VI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;
- VII. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por 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 los 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. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- X. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;
- XI. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de actos que sean competencia de la Secretaría;

---

<sup>35</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

XII. Elaborar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los correlacionados con la competencia de la Secretaría;

XIII. Elaborar, o en su caso, analizar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, los convenios de colaboración con organismos internacionales, nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico;

XIV. Realizar convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y convenios celebrados por la Secretaría, siempre que procedan legalmente;

XV. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro y resguardo de los contratos y convenios que se suscriban por la Secretaría;<sup>36</sup>

XVI. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a la Secretaría, coordinando dicho trabajo con los Directores, de conformidad con las disposiciones aplicables; y<sup>37</sup>

XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentos le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.<sup>38</sup>

## **ARTÍCULO 12**

El Enlace Administrativo estará adscrito a la Oficina del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

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 y la SA en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

---

<sup>36</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>37</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>38</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, previo acuerdo del Secretario, 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 aplicable;
- 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 aplicable;
- 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 SA, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, 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 los servidores públicos, así como del 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 SA;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la SA 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 SA, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;

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

XVII. Tramitar ante la SA, 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 SA, 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 éstos o el cambio de usuario;

XIX. 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 SA, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXI. Solicitar mensualmente ante la SA, 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, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Secretaría,

en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

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

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

XXV. Presentar a la SA, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXVI. Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;<sup>39</sup>

XXVII. Cerciorarse y coordinarse con el área correspondiente de la recepción y revisión de 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>40</sup>

XXVIII. 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;<sup>41</sup>

XXIX. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, en coordinación con la Unidad Jurídica;<sup>42</sup>

XXX. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección General del Archivo Municipal;<sup>43</sup>

XXXI. Coordinarse con la SA a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos; y<sup>44</sup>

---

<sup>39</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>40</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>41</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>42</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>43</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>44</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

XXXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.<sup>45</sup>

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y**

#### **JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien para auxiliarse en el cumplimiento de sus funciones contará con personal técnico y administrativo, observando siempre el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo; quien además de las atribuciones específicas que le confiera el Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar e informar al Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Representar a la Secretaría en las comisiones, comités, consejo y demás relativos y análogos, así como en los actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

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

IV. Derogada.<sup>46</sup>

V. Derogada.<sup>47</sup>

VI. Coordinar, promover y supervisar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas, a su cargo, vigilando su correcta aplicación y desarrollo;

VII. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo empresarial;

---

<sup>45</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>46</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>47</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

- VIII. Proponer al Secretario los planes y programas presupuestales y objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Definir los criterios de distribución por cada programa de acuerdo con el presupuesto asignado verificando su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Integrar la documentación a fin de comprobar el debido ejercicio de los recursos destinados a los programas del Gobierno Municipal, establecidos en las reglas de operación de los mismos;
- XII. Someter a la consideración y aprobación del Secretario los manuales de organización, procedimientos y operación de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
- XIII. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Cabildo;
- XV. Proporcionar oportunamente la información y datos que le soliciten las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y las políticas que emita el Secretario;
- XVI. Coordinarse y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;
- XVII. Previo informe al Secretario, hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVIII. Informar mensualmente al Secretario sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XIX. Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones;
- XX. Llevar a cabo las investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, informes y demás relativos y análogos de las materias de competencia de la Unidad Administrativas a su cargo;

XXI. Vincular al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

XXII. Mantenerse informado sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

XXIII. Previa instrucción del Secretario, coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;

XXIV. Previo acuerdo del Secretario, instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XXV. Derogada.<sup>48</sup>

XXVI. Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios; así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente y el Secretario.

#### **ARTÍCULO 14**

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

I. Acordar con el Director, los asuntos relevantes, que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo

II. Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa;

III. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida;

IV. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en la materia de su competencia;

---

<sup>48</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

V. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su Director, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Gestionar, y en su caso, operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia;

VII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como aquéllas que le asigne el Secretario o el Director.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD**

##### **ARTÍCULO 15**

El Director de Competitividad tendrá además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar con la Contraloría la implementación de los programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria y gestión de trámites empresariales;

II. Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar y evaluar los mecanismos para la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;

III. Supervisar los servicios que se brindan en los centros de atención empresarial en el Municipio, así como la correcta difusión de éstos;

IV. Coordinar la obtención de diversos apoyos en materia de competitividad y desarrollo económico;

Coordinar con la Dirección de Vinculación y de Economía Social y demás instancias competentes, previa solicitud, la vinculación del sector empresarial, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017 y el 31/mar/2021.

V. Coordinarse con la Contraloría para establecer la instrumentación de políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

VI. Fungir como enlace entre las Dependencias, Entidades y demás Ayuntamientos del Estado de Puebla, para la atención y despacho de los asuntos relacionados con la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;

VII. Proponer al Secretario el diseño e implementación de estrategias y políticas en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria empresarial e innovación para fomentar la actividad empresarial, incrementar la competitividad y mejorar el ambiente de negocios;<sup>50</sup>

VIII. Coordinar y someter a la aprobación del Secretario, la organización de presentaciones, simposiums, cursos o eventos similares en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;

IX. Establecer la instrumentación de políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;<sup>51</sup>

X. Coordinar con diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, así como los agentes económicos relevantes la gestión de trámites en materia empresarial que deriven de las atenciones en la Oficina Especializada en Atención Empresarial;<sup>52</sup>

XI. Coordinarse con diversos agentes de los sectores público, privado, académico, empresarial y de la sociedad civil organizada en el impulso de proyectos estratégicos de competitividad y desarrollo Económico;<sup>53</sup>

XII. Dirigir las actividades para la integración, presentación y difusión de la información relevante para el desarrollo económico y competitividad en el Municipio;<sup>54</sup>

XIII. Proponer al Titular de la Secretaría la celebración de convenios y acuerdos institucionales con el Gobierno Federal, Estatal, Universidades, Centros de Investigación, Organismos Nacionales e Internacionales para el análisis de información económica, generación y seguimiento de indicadores y propuestas de política pública para

---

<sup>50</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>51</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>52</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>53</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>54</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

mejorar el ambiente de negocios, el desarrollo económico y la competitividad;<sup>55</sup>

XIV. Emprender las acciones tendientes a la innovación en la gestión de los trámites empresariales o de alta demanda, en coordinación con las instancias municipales, estatales o federales competentes;<sup>56</sup>

XV. Organizar, coordinar, participar y representar a la Secretaría en foros, nacionales o internacionales, en las materias de competitividad, mejora regulatoria empresarial, innovación empresarial y desarrollo económico y, en su caso, coordinar e implementar los compromisos asumidos;<sup>57</sup>

XVI. Impulsar y dar seguimiento a las políticas y acciones de mejora regulatoria que sean competencia de la Secretaría; y<sup>58</sup>

XVII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre cualquier Cámara o Representante Empresarial y la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas.<sup>59</sup>

## **ARTÍCULO 16**

El Jefe de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales dependerá del Director de Competitividad y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Analizar y poner a consideración de su Director los mecanismos tendientes a la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;

II. Coordinar los servicios que brindan los centros de atención empresarial y su correcta difusión;

III. Apoyar a su Director, en las actividades de vinculación al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

IV. Atender los asuntos que le encomiende su Director relacionados con la gestión de trámites empresariales;

---

<sup>55</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>56</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>57</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>58</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>59</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

V. Coordinar las acciones necesarias con la Contraloría, para diseñar, elaborar, y en su caso, ejecutar programas, estrategias y acciones tendientes a optimizar la gestión de trámites para el establecimiento, ampliación y operación de empresas en el Municipio;

VI. Diseñar, proponer a su Director e instrumentar en coordinación con la Contraloría las políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

VII. Participar en el diseño, así como poner en marcha programas derivados de las mejores prácticas, a nivel nacional e internacional, tendientes a fortalecer la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial; y

VI. Diseñar, proponer a su Director e instrumentar en coordinación con la Contraloría las políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;<sup>60</sup>

VII. Participar en el diseño, así como poner en marcha programas derivados de las mejores prácticas, a nivel nacional e internacional, tendientes a fortalecer la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial; y<sup>61</sup>

VIII. Promover la certificación por parte de instancias evaluadoras sobre la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.<sup>62</sup>

## **ARTÍCULO 17**

El Jefe de Departamento de Innovación Empresarial dependerá del Director de Competitividad y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Analizar y poner a consideración de su Director los programas que retomen las mejores prácticas a nivel nacional e internacional y que coadyuven al fortalecimiento de la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;

II. Elaborar y poner a consideración de su Director programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial, y en su caso instrumentarlos;

---

<sup>60</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>61</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>62</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

III. Participar en el diseño y seguimiento a los proyectos, políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

IV. Analizar y resolver los asuntos que en materia de innovación le sean asignados por su Director;<sup>63</sup>

V. Diseñar, y en su caso, organizar los simposiums, cursos, presentaciones o eventos similares, en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;<sup>64</sup>

VI. Asistir al Director de Competitividad en la dirección de las actividades para la integración, presentación y difusión de la información relevante para el desarrollo económico en el Municipio; y<sup>65</sup>

VII. Revisar los procedimientos de los trámites empresariales, a efecto de emprender las acciones tendientes a la innovación y mejora en la gestión de los mismos, en coordinación con las instancias municipales, estatales o federales competentes.<sup>66</sup>

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

#### **ARTÍCULO 18**

El Director de Desarrollo Empresarial, tendrá además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Derogada.<sup>67</sup>

II. Coadyuvar con el sector productivo en la creación de redes profesionales y de proveeduría;

III. Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar y supervisar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MiPyME;

IV. Proponer al Titular, la participación de la Secretaría en misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la

---

<sup>63</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>64</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>65</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>66</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>67</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio;

V. Diseñar las estrategias y acciones de asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Economía Social;<sup>68</sup>

VI. Elaborar y coordinar las estrategias publicitarias, que promuevan acciones de desarrollo empresarial;

VII. Establecer programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio;

VIII. Fomentar la inscripción de empresas al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;

IX. Elaborar y promover programas, estrategias y acciones de mejora de los esquemas de comercialización en coordinación con la Dirección de Comercio y Servicios;<sup>69</sup>

X. Proponer al Secretario, y en su caso, supervisar y evaluar los programas, estrategias o acciones que fomenten el desarrollo de las empresas;

XI. Diseñar, promover, e impulsar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;

XII. Realizar ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos;

XIII. Fomentar esquemas de capacitación al empleo;

XIV. Coordinar con el Director de Vinculación, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia;

XV. Derogada.<sup>70</sup>

XIV. Coordinar con el Director de Vinculación y de Economía Social, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia;<sup>71</sup>

XV. Coordinar con la Dirección de Vinculación y de Economía Social y demás instancias competentes, la inclusión de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, y<sup>72</sup>

---

<sup>68</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>69</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>70</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>71</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017.

<sup>72</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017.

XVI. Coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas instaladas en el Municipio;<sup>73</sup>

XVII. Coordinar el diseño y ejecución de las estrategias que permitan el fortalecimiento integral del desarrollo industrial en el Municipio;<sup>74</sup>

XVIII. Fomentar la vinculación con Instituciones Académicas locales, nacionales e internacionales, con el objetivo de contar con investigaciones de calidad que propicien el desarrollo industrial local y sustentable del municipio; y<sup>75</sup>

XIX. Proponer y coordinar la elaboración y oferta de programas de capacitación, especialización y certificación de capital humano que fortalezcan el sector industrial del municipio de Puebla.<sup>76</sup>

## **ARTÍCULO 19**

El Jefe de Departamento de Fomento a la Inversión dependerá del Director de Desarrollo Empresarial, y tendrá además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Proporcionar orientación y asistencia en materia de desarrollo empresarial a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;

II. Llevar a cabo las acciones que permitan la creación de las redes profesionales y de proveeduría, en coordinación con el sector productivo;

III. Recabar la información y mantener informado a su Director sobre las misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio, y en su caso proponerle su organización;

IV. Asistir al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital para su consolidación y en su caso informar a las instancias respectivas;

V. Llevar a cabo las acciones necesarias para atraer y celebrar convenciones y eventos que fomenten la inversión en el Municipio;

---

<sup>73</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>74</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>75</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>76</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

VI. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias, que promuevan las acciones de desarrollo empresarial;

VII. Derogada.<sup>77</sup>

VIII. Ejecutar, en coordinación con el Departamento de Emprendedurismo, los programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio.<sup>78</sup>

## **ARTÍCULO 20**

El Jefe de Departamento de Atención a MiPyME, dependerá del Director de Desarrollo Empresarial y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar las estrategias y mecanismos para el establecimiento y desarrollo de MiPyME, poniéndolos a consideración de su Director;

II. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo empresarial en materia de MiPyME;

III. Diseñar las estrategias para fomentar la inscripción de MiPyME, al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;<sup>79</sup>

IV. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten la creación y desarrollo de las MiPyME; y<sup>80</sup>

V. Establecer mecanismos para construir una cultura empresarial entre los ciudadanos, vinculando al sector empresarial, social, académico y gubernamental.<sup>81</sup>

## **ARTÍCULO 21**

El Jefe de Departamento de Empresas Tractoras, dependerá del Director de Desarrollo Empresarial y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias, que promuevan las acciones de fomento para el desarrollo de Empresas Tractoras;

II. Diseñar y ejecutar las estrategias para fomentar la inscripción de Empresas Tractoras al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;

---

<sup>77</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>78</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>79</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>80</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>81</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

III. Promover la innovación, certificación, normalización de procesos de producción, comercialización, de las empresas fomentando la conversión hacia empresas tractoras;<sup>82</sup>

IV. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de empresas tractoras;

V. Establecer mecanismos de coordinación y vinculación para la creación y desarrollo de parques industriales; y<sup>83</sup>

VI. Apoyar y orientar a las empresas en el registro de patentes, certificados de invención, marcas, avisos y nombres comerciales, denominaciones de origen, protección de los derechos de propiedad industrial y de derechos de autor y/o cualquier registro procedente que promueva el desarrollo de las empresas.<sup>84</sup>

## **ARTÍCULO 22**

El Jefe de Departamento de Emprendedurismo, dependerá del Director de Desarrollo Empresarial y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias en coordinación con la instancia correspondiente, que promuevan las acciones al fomento para el desarrollo empresarial en materia de Emprendedurismo;

II. Ejecutar, en coordinación con el Departamento de Fomento a la Inversión, las acciones, estrategias o programas encaminados a la creación de nuevas empresas en el Municipio;<sup>85</sup>

III. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de empresas en el Municipio;

IV. Operar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;

V. Colaborar con su Director, en la realización de ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos;

VI. Diseñar y ejecutar esquemas de capacitación al empleo;

VII. Apoyar a su Director en la ejecución de las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores privado y social para fomentar el emprendedurismo, y

---

<sup>82</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>83</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>84</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>85</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

VIII. Ejecutar acciones y estrategias para coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas en el Municipio.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS<sup>86</sup>**

#### **ARTÍCULO 23**

El Director de Comercio y Servicios tendrá, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:<sup>87</sup>

I. Proponer y ejecutar acciones que promuevan los sectores de comercio y de servicios;<sup>88</sup>

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades para promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de esta;<sup>89</sup>

III. Proponer y coordinar programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo de las empresas en materia de comercio y servicios;<sup>90</sup>

IV. Generar estrategias de vinculación y difusión de los comercios, para propiciar el consumo local;<sup>91</sup>

V. Diseñar y proponer mecanismos para que los comercios mejoren sus competencias y habilidades comerciales, brindando información, asistencia técnica especializada, asesoría, y cualquier otra acción procedente;<sup>92</sup>

VI. Brindar acompañamiento a los empresarios del sector de comercio y servicios para la obtención de apoyos en coordinación con las instancias competentes;<sup>93</sup>

---

<sup>86</sup> Denominación reformada el 31/mar/2021.

<sup>87</sup> Acápito reformada el 31/mar/2021.

<sup>88</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>89</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>90</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>91</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017 y el 31/mar/2021.

<sup>92</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>93</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

VII. Proponer y en su caso ejecutar estrategias a fin de fortalecer los corredores económicos del sector de Comercio y de Servicios, en coordinación con las instancias competentes;<sup>94</sup>

VIII. Generar y proponer mecanismos enfocados al fomento y atracción de inversiones para los sectores de comercio y servicios;<sup>95</sup>

IX. Propiciar en las MiPyME el manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación a fin de que se actualicen en los nuevos métodos de comercialización y mejora de prácticas administrativas;<sup>96</sup>

X. Coordinarse con las demás Direcciones de la Secretaría, para ejecutar acciones, proyectos o programas en beneficio del sector de comercio y servicios;<sup>97</sup>

XI. Otorgar acompañamiento y orientación a las empresas que lo soliciten en la realización de sus trámites para estar en posibilidad de exportar sus productos;<sup>98</sup>

XII. Coordinarse con los sectores público, social y privado; para el intercambio de información y, en su caso, aplicación en el municipio en materia de mejores prácticas en comercio y servicios;<sup>99</sup>

XIII. Llevar a cabo acciones encaminadas a la promoción del Municipio como destino de inversión, a fin de atraer o potenciar inversionistas nacionales e internacionales;<sup>100</sup>

XIV. Proponer al Titular, la participación de la Secretaría en misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción del comercio y los servicios en el Municipio;<sup>101</sup>

XV. Proponer al Titular la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos materia competencia de la Dirección inherentes al desarrollo de sus funciones;<sup>102</sup>

---

<sup>94</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>95</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>96</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>97</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>98</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>99</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>100</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>101</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>102</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

XVI. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del titular de la Secretaría, respecto de los asuntos concernientes a su Dirección; y<sup>103</sup>

XVII. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos responsabilidad de la Dirección encomendados por el Secretario.<sup>104</sup>

## **ARTÍCULO 24**

El Jefe de Departamento de Comercio, dependerá del Director de Comercio y Servicios y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:<sup>105</sup>

I. Buscar la coordinación con todos los organismos comerciales del Municipio, para la promoción y fomento de sus actividades;<sup>106</sup>

II. Coadyuvar en la promoción e impulso del desarrollo de las actividades comerciales y económicas en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para generar el progreso del Municipio y sus habitantes;<sup>107</sup>

III. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la productividad y bienestar social;<sup>108</sup>

IV. Coordinarse con el Departamento de Emprendedurismo a fin de ejecutar programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de MiPYMEs en el Municipio;<sup>109</sup>

V. Recabar la información y mantener informado a su Director sobre las misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la promoción del comercio en el Municipio, y en su caso proponer su organización;<sup>110</sup>

VI. Coadyuvar en la promoción y la realización de ferias, exposiciones y congresos, comerciales y de servicios;<sup>111</sup>

VII. Asesorar, vincular y concretar con las unidades administrativas correspondientes el establecimiento de nuevas empresas y/o la

---

<sup>103</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>104</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>105</sup> Acápito reformada el 31/mar/2021.

<sup>106</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>107</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>108</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>109</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>110</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>111</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

ejecución de proyectos productivos solicitados por las empresas del sector de comercio y servicios;<sup>112</sup>

VIII. Brindar información de negocios, asistencia técnica, formalización empresarial y reconversión ocupacional para comercios informales y ambulatorios;<sup>113</sup>

IX. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo tecnológico;<sup>114</sup>

X. Atender los asuntos que le encomiende su Director relacionados con los temas de comercio y servicios;<sup>115</sup>

XI. Representar al Director en las comisiones, comités, consejo y demás relativos y análogos, así como en los actos que este determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos; y<sup>116</sup>

XII. Proponer al Director y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.<sup>117</sup>

## **ARTÍCULO 25**

El Jefe de Departamento de Servicios, dependerá del Director de Comercio y Servicios y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:<sup>118</sup>

I. Recabar, integrar y analizar la información con perspectiva de mercado y servicios poniéndola a consideración del superior jerárquico;<sup>119</sup>

II. Difundir los productos generados por la Secretaría, en materia de desarrollo económico, relacionados con el ámbito de servicios y los mercados en que tienen presencia éstos;<sup>120</sup>

III. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo tecnológico;<sup>121</sup>

---

<sup>112</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>113</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>114</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>115</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>116</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>117</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>118</sup> Acápito reformada el 31/mar/2021.

<sup>119</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>120</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>121</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

IV. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y / o agentes que intervengan en procesos productivos y de servicios mediante el mecanismo de alianzas estratégicas;<sup>122</sup>

V. Recabar la información y mantener informado a su Director sobre las misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversión en el Municipio, y en su caso proponer su organización;<sup>123</sup>

VI. Coadyuvar en la promoción y la realización de ferias, exposiciones y congresos para lograr la creación de redes de servicio;<sup>124</sup>

VII. Promover e incentivar la capacitación técnica y profesional en el ámbito de servicios;<sup>125</sup>

VIII. Coordinarse con el Departamento de Emprendedurismo a fin de ejecutar programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de MiPYMEs en el Municipio;<sup>126</sup>

IX. Promover y vincular con las Unidades Administrativas correspondientes a los pequeños empresarios del sector de servicios para facilitar los trámites de apertura de negocios que fomenten la inversión en el Municipio;<sup>127</sup>

X. Brindar acompañamiento a los empresarios del sector de comercio y servicios y en su caso a las cámaras empresariales para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico e inversión de las instancias competentes;<sup>128</sup>

XI. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan conocer el comportamiento de las empresas que ofertan un servicio y las tendencias del mercado donde éstas inciden;<sup>129</sup>

---

<sup>122</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>123</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>124</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>125</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>126</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>127</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>128</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>129</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

XII. Atender los asuntos que le encomiende su Director relacionados con los temas de comercio y servicios; y<sup>130</sup>

XIII. Proponer al Director y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.<sup>131</sup>

#### **ARTÍCULO 25 BIS**<sup>132</sup>

El Jefe de Departamento de Atracción de Inversiones, dependerá del Director de Comercio y Servicio, tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Recabar, integrar y analizar la información con perspectiva de promoción y atracción de inversiones poniéndola a consideración del superior jerárquico;

II. Participar en la elaboración de las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público en relación con los servicios ofertados y el mercado en que éstas tienen presencia;

III. Difundir la información generada por la Secretaría, en materia de desarrollo económico y atracción de inversiones;

IV. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo tecnológico;

V. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan conocer el comportamiento de las empresas que ofertan un servicio y las tendencias del mercado donde éstas inciden;

VI. Recabar la información y mantener informado a su Director sobre las misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones en el Municipio, y en su caso proponerle su organización;

VII. Participar de forma coordinada en la realización de ferias, exposiciones y eventos para concretar oportunidades de inversión;

---

<sup>130</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>131</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>132</sup> Artículo adicionado el 31/mar/2021.

- VIII. Colaborar con las instancias correspondientes en la planeación de estrategias para la atracción de inversiones en el Municipio;
- IX. Proporcionar atención personalizada, profesional e integral al inversionista, dar seguimiento y/o acompañamiento para la instalación en su caso de empresas;
- X. Proponer mecanismos e incentivos para los inversionistas que les permita la generación de empleos, elevación de la calidad de mano de obra, generación e implementación de tecnología;
- XI. Coordinar de forma interinstitucional las gestiones, trámites, asesoría y seguimiento;
- XII. Facilitar la colaboración entre inversionistas y empresarios para el desarrollo y ampliación de actividades en el Municipio;
- XIII. Proponer al Director la formación de Comités ciudadanos a fin de contribuir con el impulso de las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas de los sectores de comercio y servicios, así como para fomentar, atraer y consolidar más inversiones en el Municipio de Puebla;
- XIV. Coadyuvar a la atracción de inversiones de origen local, nacional y extranjero al Municipio de Puebla;
- XV. Promover a nivel Municipal, Nacional y en el Extranjero, las ventajas de invertir en el Municipio de Puebla;
- XVI. Vincular e Impulsar los proyectos de inversión entre los sectores público y privado;
- XVII. Dar asesoría y seguimiento para el logro de las metas de negocios de inversión sostenible en el Municipio de Puebla;
- XVIII. Participar en el diseño, así como poner en marcha programas derivados de las mejores prácticas, a nivel nacional e internacional, tendientes a fortalecer la atracción de inversiones al municipio; y
- XIX. Detectar cuáles son los programas de inversión públicos y privados, nacionales y extranjeros, que fomenten la actividad económica del Municipio.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DE ECONOMÍA SOCIAL<sup>133</sup>

#### ARTÍCULO 26

El Director de Vinculación y de Economía Social tendrá, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:<sup>134</sup>

I. Coordinar las relaciones públicas con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico;

II. Derogada.<sup>135</sup>

III. Derogada.<sup>136</sup>

IV. Derogada.<sup>137</sup>

V. Derogada.<sup>138</sup>

VI. Diseñar y proponer al Secretario, y en su caso, supervisar las estrategias y líneas de acción, en materia desarrollo económico, vinculando las instituciones educativas y el Gobierno Municipal;

VII. Diseñar los mecanismos para vincular a las empresas con las instituciones educativas para el desarrollo de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;

VIII. Coordinar con las Direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social;<sup>139</sup>

IX. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial, la vinculación de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos; así como con la Dirección de Competitividad y demás instancias competentes, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

X. Impulsar los encadenamientos entre empresas y prestadores de servicios; así como la generación de sinergias encaminadas a detonar

---

<sup>133</sup> Denominación reformada el 31/mar/2017.

<sup>134</sup> Acápito reformado el 31/mar/2017.

<sup>135</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>136</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>137</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>138</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>139</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

las vocaciones productivas por medio de la Economía Social y Solidaria;<sup>140</sup>

XI. Derogada.<sup>141</sup>

XII. Coadyuvar con las áreas competentes en la promoción, participación y recepción de misiones comerciales;

XIII. Promover y establecer estrategias para fomentar la Responsabilidad Social de las empresas ubicadas en el Municipio;

XIV. Establecer estrategias para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;<sup>142</sup>

XV. Promover a través de programas y estrategias la Economía Social y Solidaria, así como el trabajo de vinculación con otras unidades administrativas, dependencias e iniciativa privada para la participación en ferias, expos, foros, y demás eventos en donde empresas con el enfoque de Economía Social y Solidaria puedan exponer, promover y comercializar sus productos y servicios;<sup>143</sup>

XVI. Fungir como enlace entre las diferentes dependencias a nivel federal, estatal y municipal para la implementación de proyectos que fomenten la Economía Social del Municipio;<sup>144</sup>

XVII. Fungir como enlace entre las áreas de la Secretaría y los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia;<sup>145</sup>

XVIII. Generar estrategias de supervisión y verificación para iniciativas de Economía Social y Solidaria;<sup>146</sup>

XIX. Difundir los valores, principios y fines del sector de la Economía Social y Solidaria, así como los principales logros de las empresas sociales beneficiadas y la colectividad entre ellas;<sup>147</sup>

XX. Fortalecer la colaboración y vinculación con las organizaciones e instituciones de Economía social y Solidaria, así como fomentar la búsqueda de alianzas con organismos internacionales e instituciones que coadyuven a la consolidación de empresas sociales; y<sup>148</sup>

---

<sup>140</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>141</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>142</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017 y el 31/mar/2021.

<sup>143</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017 y el 31/mar/2021.

<sup>144</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2017 y reformada el 31/mar/2021.

<sup>145</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2017 y reformada el 31/mar/2021.

<sup>146</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>147</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>148</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

XXI. Impulsar y generar iniciativas en materia de Economía Social y Solidaria.<sup>149</sup>

### **ARTÍCULO 27**

El Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial, dependerá del Director de Vinculación y de Economía Social y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:<sup>150</sup>

- I. Propiciar la vinculación con el sector empresarial y servir de enlace entre éste y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Elaborar y proponer a su Director, los proyectos que incidan en el ámbito empresarial para la obtención de fondos;
- III. Vincular a las empresas con las instituciones educativas para el desarrollo de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;
- IV. Ejecutar las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores privado y social;
- V. Vincular a los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, así como para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;
- VI. Recabar la información y proporcionarla a su Director, para fomentar encadenamientos entre empresas y prestadores de servicios así como la generación de sinergias encaminadas a detonar las vocaciones productivas en el Municipio;
- VII. Proporcionar orientación y asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación;
- VIII. Participar, previo acuerdo de su Director, en la promoción, participación y recepción de misiones comerciales;
- IX. Llevar a cabo las acciones para fomentar la Responsabilidad Social de las empresas ubicadas en el Municipio;
- X. Apoyar en la elaboración de las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público, en relación con el mercado en que éstas tienen presencia, y

---

<sup>149</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>150</sup> Acápites reformada el 31/mar/2017.

XI. Atender los asuntos que le encomiende su Director, relacionados con el sector empresarial.

### **ARTÍCULO 28**

El Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional, dependerá del Director de Vinculación y de Economía Social y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:<sup>151</sup>

I. Propiciar la vinculación con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades en la elaboración de los proyectos en materia de desarrollo económico para la obtención de fondos;

III. Colaborar con su Director para el seguimiento, al interior de la Secretaría, de las acciones realizadas para el cumplimiento de los proyectos, verificando así la aplicación adecuada de los fondos;

IV. Atender los asuntos que le encomiende su Director, relacionados con el desarrollo económico;

V. Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes, los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico enfocados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; y

VI. Llevar cabo las acciones, proyectos o programas de vinculación con el sector público.

### **ARTÍCULO 29**

El Jefe de Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil, dependerá del Director de Vinculación y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

El Jefe de Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil y de Economía Social, dependerá del Director de Vinculación y de Economía Social y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:<sup>152</sup>

I. Propiciar la vinculación con las cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil;

---

<sup>151</sup> Acápites reformados el 31/mar/2017.

<sup>152</sup> Acápites formados el 31/mar/2017.

II. Propiciar la generación de proyectos de las cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil para la obtención de fondos en coordinación con las instancias correspondientes;

III. Ejecutar las acciones en materia de innovación, desarrollo económico en el sector social;

IV. Elaborar los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de recursos en materia de desarrollo económico enfocados a la sociedad civil;<sup>153</sup>

V. Analizar y resolver los asuntos que impacten al Sector Social en materia de vinculación; y<sup>154</sup>

VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación de organismos integrados por ciudadanos que analicen y propongan acciones que influyan en el cumplimiento al fomento a la Economía Social en el Municipio.<sup>155</sup>

## **CAPÍTULO VII** <sup>156</sup>

### **DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES POBLANOS**

#### **ARTÍCULO 29 BIS**<sup>157</sup>

La Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los ciudadanos del Municipio que se encuentren en territorio extranjero y a su familias, en términos de la legislación aplicable;

II. Proponer al Secretario políticas públicas que abordan el tema migratorio en el Municipio;

III. Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades federales, estatales y municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio;

---

<sup>153</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017.

<sup>154</sup> Fracción reformada el 31/mar/2017.

<sup>155</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2017.

<sup>156</sup> Capítulo adicionado el 31/mar/2017.

<sup>157</sup> Artículo adicionado el 31/mar/2017.

IV. Llevar a cabo análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero, conforme a las cifras emitidas por las autoridades en la materia;

V. Orientar y asesorar a migrantes del Municipio y sus familias, respecto a las instituciones o dependencias gubernamentales a las que pudieran acudir para realizar trámites oficiales;<sup>158</sup>

Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación;

VI. Derogada.<sup>159</sup>

VII. Canalizar a familias de migrantes del Municipio ante instituciones competentes, para que se otorgue apoyo psicológico con el objeto de mitigar los efectos de la separación;

VIII. Promover y operar el intercambio de información con dependencias e instituciones nacionales e internacionales en materia de migración;<sup>160</sup>

IX. Proponer al Secretario la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con la Federación, Estados y Municipios, a fin de proveer instrumentos jurídicos para el desarrollo integral de los migrantes del Municipio en retorno;<sup>161</sup>

X. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.

XI. Planear y dirigir las acciones para apoyar a los migrantes poblanos en retorno y a sus familias en el Municipio, así como promover sus derechos; y<sup>162</sup>

XII. Proponer al Secretario estrategias para fortalecer el sentido de pertenencia y el orgullo poblaro de nuestros migrantes poblanos en el extranjero, en coordinación con las autoridades competentes.<sup>163</sup>

---

<sup>158</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>159</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>160</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>161</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>162</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

<sup>163</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

**ARTÍCULO 29 TER**<sup>164</sup>

El Jefe de Departamento de Protección y Documentación de Migrantes, dependerá del Director Municipal de Atención a Migrantes Poblanos y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Apoyar en la localización de migrantes poblanos y/o detenidos en países extranjeros en coordinación con la Delegación Puebla de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la red mexicana;<sup>165</sup>

II. Asesorar y apoyar a las familias de los migrantes del Municipio, cuando estos fallezcan en el extranjero, en los trámites necesarios para el traslado de sus restos mediante el trabajo coordinado con las autoridades competentes;<sup>166</sup>

III. Asesorar a los migrantes del Municipio para que realicen los trámites necesarios para la obtención de documentación consular;<sup>167</sup>

IV. Apoyar a los migrantes del Municipio en la realización de los trámites para la obtención de documentos de identificación oficial;<sup>168</sup>

V. Gestionar el traslado de migrantes enfermos que deseen regresar al Municipio, mediante la coordinación de autoridades nacionales e internacionales con instituciones de salud en el Estado de Puebla;

VI. Coordinar con las distintas Dependencias y Entidades municipales, estatales, nacionales e internacionales la atención y protección a migrantes del Municipio que radican en el exterior, aquellos que retornan y a sus familias;

VII. Derogada.<sup>169</sup>

VIII. Derogada.<sup>170</sup>

IX. Apoyar a los migrantes del Municipio que soliciten reunificación familiar conforme a la normatividad aplicable, a través de autoridades nacionales e internacionales;

X. Orientar y asesorar a migrantes del Municipio y a sus familias, respecto a las instituciones o dependencias a las que puedan acudir

---

<sup>164</sup> Artículo adicionado el 31/mar/2017.

<sup>165</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>166</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>167</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>168</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>169</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

<sup>170</sup> Fracción derogada el 31/mar/2021.

para tramitar la apostilla y registro de poblanos nacidos en los Estados Unidos de América, a fin de obtener los beneficios de la doble nacionalidad;<sup>171</sup>

XI. Realizar actividades que permitan reforzar la identidad poblana de aquellos migrantes del Municipio y fortalecer la comunicación con sus familiares que residan en el Municipio; y

XII. Llevar a cabo diversas actividades que permitan informar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre los servicios y beneficios que ofrecen autoridades internacionales para aquellos que trabajaron en los Estados Unidos de América y para los hijos de poblanos nacidos en ese país.

### **Artículo 29 Cuater**<sup>172</sup>

El Jefe de Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes, dependerá del Director Municipal de Atención a Migrantes Poblanos y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Coordinarse con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en materia de migración;

II. Generar vínculos con líderes migrantes en los Estados Unidos de América para apoyar a los migrantes del Municipio y sus familias;

III. Apoyar a los migrantes del Municipio mediante la recepción de documentos para la gestión de trámites administrativos municipales y en el Estado;

IV. Gestionar ante las autoridades competentes el apoyo a migrantes del Municipio en retorno del extranjero;

V. Gestionar ante las autoridades competentes la capacitación de los migrantes del Municipio retornados, detectar sus talentos, habilidades y aptitudes; para encontrar una ocupación en el mercado formal, contar con opciones de autoempleo y con ello generar un ingreso económico propio;

VI. Orientar a los migrantes del Municipio en retorno y sus familias sobre los programas y proyectos existentes en las instituciones de gobierno, en materia de asistencia social, salud, educación, capacitación y certificación;

---

<sup>171</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>172</sup> Artículo adicionado el 31/mar/2017.

VII. Llevar un sistema estadístico de trámites que se realicen en la Dirección; así como realizar un registro de los migrantes del municipio en retorno y sus familias;<sup>173</sup>

VIII. Realizar estudios para identificar problemáticas dentro del fenómeno migratorio que permita crear políticas y proyectos para su atención;

IX. Organizar foros, talleres, congresos, mesas de trabajo y/o seminarios en materia de migración;

X. Coordinarse con instancias federales, estatales y municipales, promoviendo es su caso la integración de proyectos productivos y programas de empleo temporal en beneficio de los migrantes en retorno y sus familias;<sup>174</sup>

XI. Promocionar programas de trabajo que beneficien a las empresas y negocios que empleen a migrantes en retorno, en coordinación con las instancias competentes;<sup>175</sup>

XII. Asesorar a los migrantes poblanos en retorno y coadyuvar con las distintas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno e instituciones privadas, la prestación de servicios y programas de apoyo en su beneficio; y<sup>176</sup>

XIII. Ejecutar las acciones para apoyar a migrantes del Municipio y sus familias, así como para promover en todo sentido los derechos de los migrantes en retorno, con el objeto de fortalecer las condiciones de salud, la formación educativa y el desarrollo social.<sup>177</sup>

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 30**

Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas que éste designe, y cuando

---

<sup>173</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>174</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>175</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>176</sup> Fracción reformada el 31/mar/2021.

<sup>177</sup> Fracción adicionada el 31/mar/2021.

excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente.

### **ARTÍCULO 31**

Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas por un periodo no mayor a quince días naturales, serán suplidas por el servidor público que 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.

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 de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba el dictamen presentado por la integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que modifica la denominación y la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la administración 2014-2018; expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y deroga el dictamen por el que se creó el Órgano Desconcentrado por Función, de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con autonomía técnica de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado Numero 6 Cuarta Sección, de fecha 12 de mayo de 2015, Tomo CDLXXXI; publicado en el Periódico Oficial del Estado el jueves 6 de octubre de 2016, Número 4, Segunda Sección, Tomo CDXCVIII).

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

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Dictamen.

**TERCERO.** En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de prestación de servicio, el Secretario de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento Interior.

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

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se modifica la denominación y la estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en el considerando XVI del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los considerandos XXVIII.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiuno de noviembre de dos mil catorce.

**CUARTO.** Se abroga el Dictamen por el que se creó el Órgano Desconcentrado por función de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con autonomía técnica y de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha doce de mayo del año dos mil quince.

**QUINTO.** Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal, a fin de realizar las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

**SEXTO.** Se instruye al Titular de la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en el considerando XVI del presente Dictamen y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Titular de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría General de Gobierno del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 8 de septiembre de 2016. Comisión de Turismo, Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ. Regidor Vocal. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ. Regidora Vocal. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO. Regidor Vocal. JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA. Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración. 2014-2018. O/37/SAXX/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 veintiocho fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el cual se modifica la denominación y la estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y deroga el dictamen por el que se creó el Órgano Desconcentrado por Función de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con autonomía técnica de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha doce de mayo de año dos mil quince, 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 diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2994. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA**. Rúbrica.

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en los Considerandos XXXI y XXXV del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se aprueba en todos sus términos la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los Considerandos XXXII y XXXVI del presente Dictamen.

**TERCERO.** Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de realizar las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

**CUARTO.** Se instruye al Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de registrar la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en los considerandos XXXI y XXXV del presente Dictamen y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma.

**QUINTO.** Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría General de Gobierno del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, y de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018; así como se modifica el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 31 de marzo de 2017, Número 22, Séptima Sección, Tomo DIII).

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

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Dictamen.

**TERCERO.** En un plazo no mayor a 60 días naturales a la entrada en vigor del presente Dictamen se deberá asignar a las Unidades Administrativas de nueva creación los recursos humanos, materiales y financieros.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 13 de marzo de 2017. “Puebla, Ciudad de Progreso”. La Comisión de Gobernación y Justicia. El Regidor Presidente. **C. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.** La Regidora Vocal. **C. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA.** La Regidora Vocal. **C. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ,** Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/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 veintitrés fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el cual se modifica la Estructura Orgánica

de la Secretaría de Desarrollo Económico y de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018, y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social 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 veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 603. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.** Rúbrica.

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se aprueba las reformas, adiciones y derogación de los artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expuestos en los términos redactados en el Considerando XV 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 17 de marzo 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 Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de marzo de 2021, Número 22, Quinta Sección, Tomo DLI).

**PRIMERO.** Las reformas, adiciones y derogación 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 derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 3 de marzo de 2021. 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 IVÁN HERRERA VILLAGÓMEZ. Regidor Vocal. JOSÉ BLAS MANUEL RAMOS HERNÁNDEZ. Regidor Vocal. 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. Secretaria del Ayuntamiento. O/71/SA/SAYT/C.

Por lo tanto, certifico que el 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 diecisiete días del mes de marzo del año dos mil veintiuno. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. EDGAR DAMIÁN ROMERO SUÁREZ.** Rúbrica.