

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable
Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/dic/2021	SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
23/jun/2023	PRIMERO. Se aprueba el Dictámen presentado por la Comisión de Gobernación por virtud del cual se reforma la fracción I del artículo 21 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en términos del Considerando VIII del presente Dictamen.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	5
CAPÍTULO II.....	7
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	7
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	8
ARTÍCULO 6.....	8
ARTÍCULO 7.....	8
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LAS FACULTADES.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	9
ARTÍCULO 8.....	9
ARTÍCULO 9.....	9
CAPÍTULO II.....	10
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	10
ARTÍCULO 10.....	10
CAPÍTULO III.....	11
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, GERENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA PARTICULAR Y CONSEJERÍA JURÍDICA	11
ARTÍCULO 11	11
CAPÍTULO IV.....	13
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES	13
ARTÍCULO 12.....	13
CAPÍTULO V.....	15
DE LA GERENCIA MUNICIPAL	15
ARTÍCULO 13.....	15
SECCIÓN PRIMERA	16
DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO	16
ARTÍCULO 14.....	16
SECCIÓN SEGUNDA	17

DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, ANÁLISIS E INFORMACIÓN	17
ARTÍCULO 15	17
CAPÍTULO VI.....	18
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	18
ARTÍCULO 16	18
SECCIÓN PRIMERA	20
DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA	20
ARTÍCULO 17	20
SECCIÓN SEGUNDA	21
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES	21
ARTÍCULO 18	21
SECCIÓN TERCERA.....	22
DE LA DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	22
ARTÍCULO 19	22
SECCIÓN CUARTA	23
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	23
ARTÍCULO 20	23
CAPÍTULO VII	24
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.....	24
ARTÍCULO 21	24
TÍTULO TERCERO	27
DE LAS SUPLENCIAS	27
CAPÍTULO ÚNICO	27
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	27
ARTÍCULO 22	27
ARTÍCULO 23	27
TÍTULO CUARTO	27
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	27
ARTÍCULO 24	27
ARTÍCULO 25	27
TRANSITORIOS	28
TRANSITORIOS	30

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- II. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- III. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- V. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Coordinación de las Regidurías, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VII. Municipio: A la 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;

VIII. Oficina de la Presidencia: A la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IX. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

X. Reglamento: Al presente Reglamento Interior, y

XI. Unidades Administrativas: A la Gerencia Municipal, Secretaría Particular, Consejería Jurídica, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secretaría Técnica y demás áreas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

ARTÍCULO 3

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Presidencia, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Presidencia Municipal;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Oficina de la Presidencia Municipal, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

V. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficina de Presidencia, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Oficina de la Presidencia Municipal y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Presidencia Municipal, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de

derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia Municipal, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Presidencia Municipal deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XI. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Presidencia Municipal, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Oficina de la Presidencia, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los

asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 5

La Oficina de la Presidencia tiene por objeto auxiliar directamente a la persona Titular de la Presidencia Municipal, brindando el apoyo y asistencia técnico administrativo en la ejecución de sus facultades y obligaciones contenidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal y la ejecución de las disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6

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

ARTÍCULO 7

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Titular de la Presidencia Municipal.
- II. Coordinación General de Vinculación Interinstitucional.
- III. Gerencia Municipal.
 - III.1. Dirección de Acuerdos y Seguimiento.
 - III.2. Dirección de Estrategia, Análisis e Información.
- IV. Secretaría Particular.
 - IV.1. Dirección de Agenda.
 - IV.2. Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales.
 - IV.3. Dirección de Giras y Logística.
 - IV.4. Dirección de Atención Ciudadana.
- V. Consejería Jurídica.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Oficina de la Presidencia, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8

La persona Titular de la Presidencia Municipal, contará con las facultades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9

La persona Titular de la Presidencia Municipal para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento, deban ser ejecutados directamente. Asimismo, podrá constituir los Comités Sectoriales o Interinstitucionales que estime necesarios para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal, bajo las disposiciones generales siguientes:

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

- II. Serán presididos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y en su ausencia, por la persona Titular de la Gerencia Municipal;
- III. Estarán integrados por las personas Titulares de la Gerencia Municipal y de las Dependencias y Entidades que resulten necesarias;
- IV. Tendrán por objeto discutir y proponer la organización, coordinación, control o evaluación de acciones, programas o funciones prioritarias para el Gobierno Municipal;
- V. Sus determinaciones estarán subordinadas a la autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y
- VI. No tendrán estructura orgánica y las funciones que en su caso sean encomendadas a sus integrantes serán honoríficas.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 10

La persona Titular de la Presidencia Municipal, contará con el apoyo de la Coordinación General de Vinculación Interinstitucional, y su Titular tendrá las facultades siguientes: Fomentar y mantener las relaciones interinstitucionales de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con los Titulares de los Poderes Estatales, de los órganos con autonomía constitucional, así como con las personas servidoras públicas de las entidades federativas y de los municipios y, en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social;

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la conducción de las relaciones con instituciones de los sectores público, privado y social;
- II. Promover acciones de coordinación y vinculación con los municipios de la zona conurbada, sectores privado y social y actores públicos en el ámbito de las atribuciones municipales;
- III. Asistir a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la promoción, facilitación y seguimiento de acuerdos y consensos entre el Municipio y los distintos órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como actores y organizaciones del sector público, privado y social;

IV. Dar seguimiento a los compromisos que se adquirieran entre Gobierno Municipal y otras instancias federales, estatales y municipales, así como con instituciones de los sectores social y privado, en coordinación con las Dependencias y Entidades responsables de su cumplimiento;

V. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con los Titulares de los Poderes Estatales, de los órganos con autonomía constitucional, así como con las personas servidoras públicas de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, o cuando no estén encomendados a otras Unidades Administrativas o Dependencias, y

VI. Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, GERENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA PARTICULAR Y CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 11

Al frente de la Gerencia Municipal, Coordinación General de Vinculación Interinstitucional, Secretaría Particular y Consejería Jurídica, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Establecer y conducir las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, controlando y coordinando las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Oficina de la Presidencia, dentro del ámbito de su competencia;

III. Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias y Entidades para el trámite y resolución de los asuntos, en el ámbito de su competencia;

- IV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Asistir en representación de la persona Titular de la Presidencia Municipal a aquellas reuniones, juntas y actos protocolarios que se le instruya;
- VII. Rendir un informe trimestral de las actividades del área de su responsabilidad, realizando los diagnósticos y propuestas que estimen conducentes;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- IX. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- X. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Someter en el ámbito de su competencia, los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XII. Implementar las soluciones tecnológicas necesarias a efecto de hacer más eficientes las actividades desarrolladas en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XV. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de

la Oficina de la Presidencia, en coordinación con la instancia competente;

XVI. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XVII. Ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, con el apoyo del Enlace Administrativo;

XVIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos del área de su responsabilidad, vigilando su ejecución;

XIX. Ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las Unidades Administrativas que les estén adscritas, así como intervenir en los asuntos que juzguen necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquellas;

XX. Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;

XXI. Proponer los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo, y

XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 12

Al frente de las Direcciones habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

- III. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- IV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- VII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VIII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- X. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende hasta la conclusión de las mismas;
- XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XVI. Solicitar a las Dependencias y Entidades, la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones, y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13

La Gerencia Municipal dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia de planeación estratégica emita la persona Titular de la Presidencia Municipal, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;
- III. Coordinar desde el más alto nivel las acciones, programas y proyectos de las Dependencias y Entidades, a fin de optimizar su eficiencia y eficacia;
- IV. Apoyar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- V. Establecer los lineamientos en materia de coordinación y desempeño de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;
- VI. Informar a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, las directrices fijadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal para la atención de los asuntos de sus respectivas competencias;
- VII. Coordinar y convocar las reuniones de gabinete con las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y demás personas servidoras públicas que sean requeridas, presidiéndolas cuando así lo instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, o en su ausencia, para dar seguimiento al trabajo administrativo, coordinar las resoluciones institucionales y unificar criterios;
- VIII. Informar sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las reuniones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;

- IX. Promover lo necesario, a fin de que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades cumplan los acuerdos tomados en reuniones de gabinete, así como para formular y recomendar acciones en la gestión municipal;
- X. Acordar, instruir y requerir información con cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades, para el buen cumplimiento de las políticas públicas municipales de fortalecimiento institucional;
- XI. Proporcionar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la información de carácter estratégico que sea necesaria para la definición de temas prioritarios;
- XII. Ordenar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio, a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos y administrativos, para la toma de decisiones;
- XIII. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que se determinen como de alto impacto;
- XIV. Establecer e implementar mecanismos de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto de acciones de las Dependencias y Entidades;
- XV. Dar seguimiento a los trabajos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- XVI. Coordinar, gestionar y articular las actividades relacionadas con asuntos metropolitanos;
- XVII. Coordinar los análisis y hacer recomendaciones técnicas de los proyectos estratégicos que sean sometidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal, y
- XVIII. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las Dependencias y Entidades.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 14

La Dirección de Acuerdos y Seguimiento dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la persona Titular de la Presidencia y la persona Titular de la Gerencia Municipal, y verificar su cumplimiento;
- II. Elaborar, proponer a la persona Titular de la Gerencia Municipal, e implementar los lineamientos y metodologías de operación, control y seguimiento de las reuniones de gabinete para el cumplimiento de acuerdos;
- III. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las Dependencias y Entidades;
- IV. Elaborar e instrumentar los tableros de control y otros instrumentos oportunos para el seguimiento de las acciones de las Dependencias y Entidades;
- V. Asistir a la persona Titular de la Gerencia Municipal, en la elaboración de actas y minutas, así como en la compilación y seguimiento de acuerdos, que se deriven de los comités y grupos de trabajo de la administración pública municipal para el seguimiento de los compromisos que se establezcan, y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Gerencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, ANÁLISIS E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 15

La Dirección de Estrategia, Análisis e Información, dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Generar documentos internos estratégicos y formatos que permitan desarrollar con eficiencia el trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;
- II. Elaborar los estudios necesarios para generar estrategias, análisis e información relativa a los proyectos estratégicos que se vayan a ejecutar y/o a petición de la persona Titular de la Presidencia Municipal y la Gerencia Municipal;

- III. Identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos, que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico y social;
- IV. Elaborar informes mensuales georreferenciados de avances de proyectos estratégicos en captura de información y desarrollo de análisis para la toma de decisiones de la persona Titular de la Presidencia Municipal y la Gerencia Municipal;
- V. Recopilar información geoestadística de las Dependencias y Entidades, relacionada con los proyectos estratégicos;
- VI. Colaborar con las Dependencias y Entidades en las estrategias, análisis e información necesaria, para la viabilidad de los proyectos estratégicos por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Gerencia Municipal;
- VII. Identificar áreas de oportunidad, en las que la implementación de proyectos estratégicos sea impulso para el Municipio, y
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Presidencia y de la persona Titular de la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 16

La Secretaría Particular dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia administrativa emita la persona Titular de la Presidencia Municipal, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;
- II. Atender a la ciudadanía y personas servidoras públicas que soliciten audiencia con la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar la calendarización de las reuniones y actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en su interrelación con la ciudadanía y personas servidoras públicas, a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se ejecute eficientemente;

- IV. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, tanto las propuestas por las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, las presentadas por otros órdenes de Gobiernos, así como las derivadas de las invitaciones o reuniones de trabajo en el resto del país o el extranjero;
- VI. Informar oportunamente a los Titulares de las Dependencias y Entidades, sobre la designación que la persona Titular de la Presidencia Municipal les encomiende, para asistir a eventos en su representación;
- VII. Mantener la coordinación necesaria con la Coordinación General de Comunicación Social, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinar la comunicación con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades y demás personas servidoras públicas, para la programación del acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección de Agenda;
- IX. Supervisar los actos públicos en donde participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la logística de eventos públicos que le sean solicitados;
- XII. Atender las necesidades de las Dependencias, en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- XIII. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIV. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina de la Presidencia, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XV. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto de la Oficina de la Presidencia, para la realización de los programas y acciones que en el ámbito de competencia correspondan, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

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

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

XIX. Supervisar la elaboración de los reportes de documentación recibida y despachada que permitan a las personas Titulares de la Presidencia Municipal y la Gerencia Municipal, identificar asuntos de atención prioritaria y acordar lo conducente de forma expedita y simplificada.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA

ARTÍCULO 17

La Dirección de Agenda dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

VI. Coordinar el uso del Salón de Cabildos, Salón de Protocolos y el patio de Palacio Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES

ARTÍCULO 18

La Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

II. Establecer y vigilar el cumplimiento del protocolo en las actividades públicas de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

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

IV. Establecer los vínculos necesarios de comunicación entre el Ayuntamiento y los distintos órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como actores y organizaciones del sector público, privado y social;

V. Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones públicas del Gobierno Municipal;

VI. Promocionar a la Ciudad de Puebla a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional;

VII. Coordinarse con otras Dependencias y con los integrantes del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local, y

VIII. Organizar actos protocolarios y eventos públicos, así como recibir a los visitantes oficiales y distinguidos.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 19

La Dirección de Giras y Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 20

La Dirección de Atención Ciudadana dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular y proponer esquemas de participación social y contacto directo con la ciudadanía;
- II. Coordinar la atención que la Oficina de la Presidencia proporciona a la ciudadanía, verificando que esta sea cordial, respetuosa y responsable;
- III. Coordinar la recepción, almacenamiento, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas presentadas por medios escritos y electrónicos a la persona Titular de la Presidencia;
- IV. Brindar atención personal y directa a la ciudadanía que solicite audiencia con la persona Titular de la Presidencia;
- V. Canalizar las demandas ciudadanas a las Dependencias y Entidades, por el ámbito de su competencia;
- VI. Asesorar a la ciudadanía respecto a consultas que formulen sobre trámites y servicios de carácter municipal, principalmente;
- VII. Implementar un sistema de control de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas recibidas, canalizarlas, asignar responsabilidades y verificar el estado que guarda la respuesta a éstas;
- VIII. Establecer los medios de comunicación oportunos para informar a la ciudadanía sobre la procedencia y estatus de las solicitudes que hayan formulado;
- IX. Informar a la persona Titular de la Secretaría Particular, acerca de los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención;
- X. Desarrollar acciones conjuntas con las Dependencias y Entidades para la atención de las peticiones ciudadanas recibidas, y
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Giras y Logística en la coordinación de los eventos en los que asista la persona Titular de la Presidencia, a efecto de recibir y atender las peticiones ciudadanas realizadas en dichos eventos.

CAPÍTULO VII

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 21

La Consejería Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Representar, dirigir, substanciar y atender, en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la persona Titular de la Presidencia que no estén reservados a otras unidades de la propia Oficina de la Presidencia ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de:

a) Mandatario judicial;

b) Otorgar poderes cuando sea necesario para el desahogo de los asuntos de su competencia; y

c) Comparecer en los procedimientos en sus diversas etapas, interponer medios de defensa, ofrecer y rendir pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso, rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, electoral, de amparo y de juicios de lesividad, así como ante entes fiscalizadores, órganos dotados de autonomía constitucional y demás inherentes, por sí o por conducto de las personas apoderadas designadas por la persona Titular de la Consejería Jurídica;¹

II. Auxiliar sobre todos los proyectos y asuntos que a ésta le sean encomendados, emitiendo opinión y brindando apoyo técnico jurídico a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

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

IV. Fungir como instancia revisora y en su caso aprobar con su rúbrica, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones administrativas, y demás instrumentos de carácter jurídico, propuestos por las Dependencias y Entidades, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

¹ Fracción reformada el 23/jun/2023.

- V. Elaborar, fungir como instancia revisora, validar con su rúbrica y someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de oficios, circulares, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico de la Oficina de la Presidencia;
- VI. Vigilar en el ámbito jurídico que los asuntos de orden administrativo que competen a la persona Titular de la Presidencia Municipal, se observen los principios de constitucionalidad, legalidad y transparencia;
- VII. Coadyuvar a la preservación del estado de derecho, mediante la coordinación de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, en asuntos donde intervenga la persona Titular de la Presidencia Municipal y que éste le instruya, procurando la congruencia de los criterios jurídicos y el apego al marco normativo aplicable;
- VIII. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Dependencias y Entidades y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, emitiendo los lineamientos que en su caso resulten necesarios;
- IX. Integrar la Agenda Reglamentaria y normativa de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades involucradas;
- X. Analizar y proponer proyectos de actualización y simplificación del orden jurídico municipal;
- XI. Desahogar las consultas jurídicas que formulen las Dependencias y Entidades y brindarles asesoría jurídica respecto a los asuntos, proyectos, resoluciones y demás instrumentos que se pretendan someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previo pronunciamiento jurídico que éstas envíen;
- XII. Vigilar que en el ejercicio de las delegaciones o la representación de la persona Titular de la Presidencia, las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, y en general las personas servidoras públicas se apeguen a derecho y a las instrucciones recibidas;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las demás áreas de la Oficina de la Presidencia y solicitar a estas la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que se deban adoptar;

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

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

XVI. Emitir los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones administrativas, y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVII. Dirigir y coordinar, los trabajos de asesoría jurídica a la persona Titular de la Presidencia Municipal y Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia, en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Visar con su firma todos los instrumentos jurídicos y administrativos, y someterlos a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal, relativos a la administración pública o por actos jurídicos que celebre el Municipio con la intervención de la persona Titular de la Presidencia Municipal y darle opinión sobre los mismos,

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

XX. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 22

En caso de ausencia temporal o absoluta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, se estará a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 23

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Presidencia a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 25

Las personas servidoras públicas de la Oficina de la Presidencia, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2021, por el que modifica las estructuras orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, aprueba los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos, de la Secretaría de Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de diciembre de 2021, Número 23, Cuadragésima Tercera Edición Vespertina, Tomo DLX).

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha ocho de septiembre de dos mil veinte.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Gerencia Municipal, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 19 de mayo de 2023, que aprueba el Dictamen presentado por los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación, por el que reforma la fracción I del artículo 21 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 23 de junio de 2023, Número 17, Tercera Sección, Tomo DLXXVIII).

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 18 de abril 2023. Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. Rúbrica. Regidora Vocal. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Rúbrica. Regidor Vocal. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. Rúbrica. Regidora Vocal. GABRIELA RUÍZ BENÍTEZ. Rúbrica. Regidor Vocal. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Rúbrica.

Al pie un sello con el Escudo de la Ciudad de Puebla y una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. Administración 2021-2024. 0/2/SAYT/OSAX/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de cinco páginas útiles, es copia fiel de su original al que me remito y refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con su versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día diecinueve de mayo de dos mil veintitrés, fue votado y aprobado en los términos de dicha documental, referente a la «RES.2023/234 | Dictamen por virtud del cual se reforma la fracción I del artículo 21 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla», misma que obra en los archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de

Zaragoza, a 5 de junio de 2023, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 8681. La Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. **C. MARÍA LUCERO SALDAÑA PÉREZ.**