

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable  
Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



## **REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
31/dic/2024	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento.

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .....	6
TÍTULO PRIMERO .....	6
DE LA SECRETARÍA.....	6
CAPÍTULO I .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
ARTÍCULO 2 .....	6
ARTÍCULO 3 .....	7
CAPÍTULO II.....	10
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	10
ARTÍCULO 4 .....	10
ARTÍCULO 5 .....	10
ARTÍCULO 6 .....	10
ARTÍCULO 7 .....	12
TÍTULO SEGUNDO.....	14
DE LAS FACULTADES.....	14
CAPÍTULO I .....	14
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA .....	14
ARTÍCULO 8 .....	14
ARTÍCULO 9 .....	14
ARTÍCULO 10 .....	14
SECCIÓN PRIMERA.....	18
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR .....	18
ARTÍCULO 11 .....	18
SECCIÓN SEGUNDA .....	19
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	19
ARTÍCULO 12 .....	19
CAPÍTULO II .....	20
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS .....	20
ARTÍCULO 13 .....	20
CAPÍTULO III .....	23
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES .....	23
ARTÍCULO 14 .....	23
CAPÍTULO IV .....	25
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS .....	25
ARTÍCULO 15 .....	25

CAPÍTULO V .....	27
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO.....	27
ARTÍCULO 16.....	27
SECCIÓN PRIMERA.....	28
DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO POLÍTICO .....	28
ARTÍCULO 17.....	28
SECCIÓN SEGUNDA .....	29
DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN .....	29
ARTÍCULO 18.....	29
SECCIÓN TERCERA .....	30
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS POLÍTICO .....	30
ARTÍCULO 19.....	30
SECCIÓN CUARTA .....	32
DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL .....	32
ARTÍCULO 20.....	32
SECCIÓN QUINTA .....	34
DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS AUXILIARES E	
INSPECTORÍAS DE SECCIÓN.....	34
ARTÍCULO 21.....	34
SECCIÓN SEXTA.....	35
DEL DEPARTAMENTO DE COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS Y	
UNIDADES HABITACIONALES .....	35
ARTÍCULO 22 .....	35
CAPÍTULO VI .....	36
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO .....	36
ARTÍCULO 23 .....	36
SECCIÓN PRIMERA .....	38
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD .....	38
ARTÍCULO 24 .....	38
SECCIÓN SEGUNDA .....	40
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN .....	40
ARTÍCULO 25 .....	40
SECCIÓN TERCERA.....	41
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA.....	41
ARTÍCULO 26 .....	41
SECCIÓN CUARTA .....	42
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA .....	42
ARTÍCULO 27 .....	42
SECCIÓN QUINTA.....	43
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
GUBERNAMENTAL .....	43
ARTÍCULO 28 .....	43
SECCIÓN SEXTA.....	44

DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	44
ARTÍCULO 29 .....	44
CAPÍTULO VII .....	45
DE LA SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS .....	45
ARTÍCULO 30 .....	45
SECCIÓN PRIMERA .....	46
DE LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA .....	46
ARTÍCULO 31 .....	46
SECCIÓN SEGUNDA .....	47
DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y ORDEN .....	47
ARTÍCULO 32 .....	47
SECCIÓN TERCERA .....	49
DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN .....	49
ARTÍCULO 33 .....	49
SECCIÓN CUARTA .....	50
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS .....	50
ARTÍCULO 34 .....	50
SECCIÓN QUINTA .....	55
DEL DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE ABASTO .....	55
ARTÍCULO 35 .....	55
SECCIÓN SEXTA .....	58
DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO .....	58
ARTÍCULO 36 .....	58
CAPÍTULO VIII .....	60
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	60
ARTÍCULO 37 .....	60
SECCIÓN PRIMERA .....	63
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO .....	63
ARTÍCULO 38 .....	63
SECCIÓN SEGUNDA .....	64
DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO .....	64
ARTÍCULO 39 .....	64
SECCIÓN TERCERA .....	66
DEL DEPARTAMENTO DE EMPADRONAMIENTO PARA EL SERVICIO MILITAR NACIONAL .....	66
ARTÍCULO 40 .....	66
TÍTULO TERCERO .....	67
DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS .....	67
ARTÍCULO 41 .....	67
ARTÍCULO 42 .....	67

TÍTULO CUARTO .....	67
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	67
ARTÍCULO 43 .....	67
ARTÍCULO 44 .....	67
TRANSITORIOS .....	69

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE  
GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**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 Secretaría General de Gobierno 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: 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. Código: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

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

V. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VI. 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 Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VII. 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;

VIII. Inspector de Sección: Agente auxiliar de la Administración Pública Municipal;

IX. Juntas Auxiliares: A los órganos desconcentrados de la administración pública municipal supeditados al Ayuntamiento, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción;

X. 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;

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

XII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XIII. Secretaría: A la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XVI. Unidades Administrativas: A la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, y demás áreas que integran a la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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 Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, 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 Secretaría;

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 la persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, 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 Secretaría, 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 Secretaría;

V. La persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría 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

XII. 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 Secretaría, 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. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño 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, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 5**

La Secretaría 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 6**

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

I. Titular de la Secretaría.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Subsecretaría de Desarrollo Político.

II.1. Dirección de Fortalecimiento Político.

II.1.1. Departamento de Concertación.

II.1.2. Departamento de Análisis Político.

II.2. Dirección de Organización Territorial.

II.2.1. Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección.

II.2.2. Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales.

III. Subsecretaría de Gobierno.

III.1. Dirección de Gobernabilidad.

III.1.1. Departamento de Vinculación.

III.1.2. Departamento de Atención Comunitaria.

III.2. Dirección de Gobernanza.

III.2.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental.

III.2.2. Departamento de Coordinación Institucional.

IV. Subsecretaría de Abastecimientos.

IV.1. Dirección de Vía Pública.

IV.1.1. Departamento de Ejecución y Orden.

IV.1.2. Departamento de Autorización.

IV.2. Dirección de Mercados.

IV.2.1. Departamento de Central de Abasto.

IV.2.2. Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo.

V. Dirección Jurídica.

V.1. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.

V.2. Departamento Consultivo.

V.3. Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional.

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.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, 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.

## **ARTÍCULO 7**

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

II. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad, el desarrollo político-territorial, y la gobernanza del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;

III. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;

IV. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales;

V. Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como la elaboración de estudios políticos;

VI. Suscribir acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean de su competencia;

VII. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;

VIII. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso, con las personas Titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares;

IX. Planear, en su caso, la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección,

con base en la Convocatoria que expida el Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal;

X. Cuidar, en su caso, que en los Plebiscitos que se realicen para elegir a los miembros de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, se garantice la libertad absoluta de los ciudadanos;

XI. Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;

XII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable;

XIII. Realizar el empadronamiento de los individuos en edad militar;

XIV. Recibir las solicitudes respecto al proceso de reclutamiento de ciudadanos de la clase correspondiente y remisos que deban prestar el servicio militar que determinen las leyes correspondientes;

XV. Vigilar, regular y coordinar la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, de conformidad con lo establecido en el Código y normatividad aplicable;

XVI. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;

XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades;

XVIII. Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores socioeconómicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para la toma de decisiones;

XIX. Coordinar y vigilar la administración de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, y

XX. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal, y los que le sean asignados mediante decretos, acuerdos o convenios.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 8**

La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

##### **ARTÍCULO 9**

La persona Titular de la Secretaría 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 de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente.

##### **ARTÍCULO 10**

La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer, conducir y atender los aspectos relativos a la política interna de la Secretaría y del Municipio, en términos de la legislación aplicable, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y metas que determine la persona Titular de la Presidencia Municipal; así como propiciar acuerdos políticos y consensos sociales para mantener las condiciones de unidad y cohesión social en el Municipio, a fin de fortalecer las instituciones de Gobierno y la gobernabilidad democrática;
- II. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lograr eficacia en la consecución de objetivos, estrategias, prioridades y metas del Gobierno Municipal;

- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Persona Titular de la Presidencia Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Fomentar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas en el establecimiento de los objetivos, metas, prioridades y programas de la Secretaría;
- V. Coordinar el desarrollo e impulso de la participación ciudadana en la Cultura de la Legalidad y Cultura Cívica;
- VI. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Concertar y autorizar el uso de la vía pública para el comercio ambulante, semifijo y prestadores de servicios, conforme a lo previsto en el Código y normatividad aplicable;
- VIII. Aplicar las medidas de apremio contempladas en el Código o en cualquier otra disposición administrativa, para el efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- IX. Someter a la consideración del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación de las Unidades Administrativas necesarias para la Secretaría, así como la modificación o supresión de éstas;
- X. Vigilar que se lleve a cabo la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en el Municipio;
- XI. Coadyuvar con las autoridades electorales, en términos de la normatividad aplicable cuando éstas así lo requieran;
- XII. Dirigir, organizar y supervisar el proceso de elección de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con base en la Convocatoria que, en su caso, expida el Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la instancia correspondiente, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
- XIV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Dependencias y/o Entidades, así como con sus



Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

XV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

XVI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

XVII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVIII. Presentar a las instancias correspondientes, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

XX. Proporcionar, a las instancias competentes previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;

XXI. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

XXII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXIII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

XXIV. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXV. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XXVI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XXVII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la Secretaría para su operación;

XXVIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

XXIX. Informar a la Sindicatura Municipal, 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 Sindicatura Municipal formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XXX. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXXI. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

XXXII. Proponer, a la Contraloría para su registro, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXXIII. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXXIV. Ordenar a la Unidad Administrativa correspondiente, la atención, consulta y orientación a la población con el propósito de mantener la paz social y la estabilidad política del Municipio, canalizándola, en su caso, a las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido por la legislación aplicable;

XXXV. Instruir la generación y atención de mecanismos y acciones que fortalezcan el desarrollo político en el Municipio;

XXXVI. Coordinar y controlar la administración de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, designando al administrador de cada uno de estos, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia, y

XXXVII. 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, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, II, III, VI, IX, XIII, XVII, XVIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIV, y XXXVI de este artículo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **ARTÍCULO 11**

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;

V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;

VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 12**

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control de la correspondencia de la Secretaría;

II. Atender y acordar con la persona Titular de la Secretaría, las solicitudes de utilización de los espacios públicos en el Municipio, con base en lo establecido en el Código;

III. Revisar e integrar los informes de actividades de la Secretaría, en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IV. Diseñar y operar el procedimiento de ejecución de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Secretaría, así como coordinar y supervisar su cumplimiento;

V. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;

VII. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

VIII. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

- IX. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- X. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;
- XI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y normas aplicables;
- XIII. Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;
- XIV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información;
- XV. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas y entregar a la instancia correspondiente, la noticia administrativa de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- XVI. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Validar los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, y una vez aprobados por la persona Titular de la Secretaría, vigilar su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Subsecretaría a su cargo;

- III. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende, así como informarle sobre su desarrollo y resultado;
- IV. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las circulares, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de las atribuciones a su cargo;
- VI. Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, o cualquier autoridad competente;
- VII. Recibir en acuerdo a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de su adscripción;
- VIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;
- IX. Validar y presentar a la persona Titular de la Secretaría, a través de las instancias correspondientes, los programas presupuestales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Coadyuvar en la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIV. Cumplir en coordinación con el Enlace de Transparencia con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y

acceso a la información pública, que le sean formuladas por conducto de la Unidad de Transparencia, considerando en su caso la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XV. Ejecutar las acciones tendientes al impulso de la cultura de la legalidad y la promoción de la ética entre las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

XVII. Establecer previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, y en el ámbito de su competencia, coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con las diferentes organizaciones y agrupaciones políticas y sociales, así como con cualquier persona física o jurídica, para contribuir al desarrollo político del Municipio para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;

XIX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

XX. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

XXI. 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;

XXII. Vigilar la atención oportuna de los requerimientos que realicen las autoridades competentes, y la Dirección Jurídica, en todos los procedimientos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;

XXIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, previa validación de la Dirección Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, contratos y demás instrumentos legales que incidan en su ámbito de competencia;

XXIV. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Subsecretaría a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XXV. Instrumentar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XXVI. Emitir, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, acuerdos de carácter general a través de los cuales habilite horas hábiles para la actuación de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXVII. Instruir la atención en términos de ley, reglamentos y demás normatividad, de los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores, y

XXVIII. 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 Secretaría.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

##### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones 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. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Subsecretaría a la cual se encuentre adscrita, cuando así lo requiera;

V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y normas aplicables;



- VI. 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 Subsecretaría a la cual se encuentre adscrita, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría a la cual se encuentre adscrita, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;
- IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Subsecretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI. 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;
- XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;
- XIV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XVII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades

Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

XVIII. 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;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XX. 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;

XXI. Instrumentar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XXII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIII. Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría, y

XXV. 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 Subsecretaría.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. 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;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VIII. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- X. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y
- XIV. 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 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO**

#### **ARTÍCULO 16**

La Subsecretaría de Desarrollo Político dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, siendo las siguientes:

- I. Coordinar acciones estratégicas para la adecuada atención de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos del Municipio, en el proceso de gestión de demandas sociales;
- II. Revisar el plan de trabajo anual y las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos;
- III. Instruir la integración de un sistema de seguimiento y análisis de información, que genere instrumentos y mecanismos para preservar la cohesión social y la gobernabilidad democrática en el Municipio;
- IV. Acordar con la Dirección de Organización Territorial y el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección la planificación del proceso plebiscitario para la elección de Juntas Auxiliares;
- V. Acordar con la Dirección de Organización Territorial y el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección la planificación del proceso de elección de Inspectores de Sección;
- VI. Acordar con la Dirección de Organización Territorial y el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección la planificación del proceso de elección de Mesas Directivas de Vecinos;
- VII. Revisar los resultados del trabajo anual y las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos;
- VIII. Coordinar las relaciones de la Secretaría con organismos no gubernamentales y movimientos emergentes, efectuando estudios respecto de su origen, evolución y objetivos para implementar estrategias que permitan su atención;
- IX. Proponer a la Dirección Jurídica, la celebración de convenios con las diferentes organizaciones políticas, sociales y con la ciudadanía en general, con el fin de llevar a cabo programas y acciones en beneficio de la comunidad y fomentar su desarrollo;

X. Atender a los actores sociales o políticos de las Juntas Auxiliares, e Inspectorías de Sección del Municipio, que demanden la intervención de la Secretaría, y concertar acuerdos que eviten el surgimiento de conflictos que pudieran representar amenazas a la tranquilidad social y al orden público;

XI. Coadyuvar con las distintas Dependencias y Entidades, en la resolución de conflictos sociales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla, sugiriendo los mecanismos de concertación que considere adecuados;

XII. Establecer una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones;

XIII. Planear, operar y evaluar los programas para la solución de conflictos que se presenten en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con el fin de fomentar la concertación política y atención social;

XIV. Coordinar con las Delegaciones la atención de los conflictos o problemáticas que presenten las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, y

XV. Atender las diferentes demandas sociales presentadas en las Delegaciones por las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias federales, estatales o municipales competentes.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO POLÍTICO**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección de Fortalecimiento Político dependerá directamente de la Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Subsecretaría, en la planeación, concertación y conducción del desarrollo político del Municipio;

II. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría, los mecanismos para estructurar acuerdos con las diferentes

organizaciones y agrupaciones políticas y sociales, así como con cualquier persona física o jurídica, para contribuir al desarrollo político del Municipio;

III. Atender los asuntos políticos y sociales que se planteen a la autoridad Municipal, por las organizaciones políticas, sociales y por la ciudadanía en general;

IV. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría, las soluciones que procedan respecto de los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en el Municipio;

V. Analizar y evaluar la situación política y social en el Municipio, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la integración social;

VI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría, las estrategias necesarias para coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, al desarrollo pacífico de las actividades electorales en el Municipio;

VII. Supervisar el registro actualizado de incidencias y de movilizaciones en el Municipio, con el objeto de identificar áreas de mayor conflicto, que permitan establecer acuerdos con las autoridades competentes, implantando medidas preventivas y soluciones oportunas a sus demandas;

VIII. Evaluar y dar seguimiento al desenvolvimiento político de los líderes y organizaciones sociales, y

IX. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría, de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN**

#### **ARTÍCULO 18**

El Departamento de Concertación dependerá directamente de la Dirección de Fortalecimiento Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar acciones estratégicas para la adecuada atención de grupos políticos y sociales, así como de la ciudadanía en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos;

- II. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, y encausarlas a la solución de conflictos sociopolíticos;
- III. Identificar con oportunidad, posibles conflictos con actores sociales o políticos en el Municipio y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución;
- IV. Atender a los actores sociales o políticos que demanden la intervención de la Secretaría, y concertar acuerdos que eviten el surgimiento de conflictos que pudieran representar amenazas a la tranquilidad social y al orden público;
- V. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político en el ámbito de su competencia, las estrategias necesarias tendientes a mantener o restablecer el orden y la tranquilidad social derivado de la demanda ciudadana o del conflicto entre grupos; así como con los diferentes órdenes de gobierno, para el desarrollo pacífico de las actividades electorales que involucren al Municipio;
- VI. Establecer una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos del Municipio, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones;
- VII. Planear, operar y evaluar los programas para la solución de conflictos que se presenten en el Municipio, con el fin de fomentar la concertación socio-política, con la finalidad de prevenir los conflictos que pongan en riesgo la convivencia ciudadana, la tranquilidad social y el orden público;
- VIII. Atender las manifestaciones que se presentan en la vía pública, a través del diálogo, la negociación y el acuerdo, así como encausar las demandas ante las instancias de Gobierno correspondientes, y
- IX. Coadyuvar con las distintas Dependencias o Entidades, en la resolución de conflictos sociales, sugiriendo los mecanismos de concertación que considere adecuados.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS POLÍTICO**

##### **ARTÍCULO 19**

El Departamento de Análisis Político dependerá directamente de la Dirección de Fortalecimiento Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar el análisis sociopolítico de los principales factores que prevalecen en el Municipio, para detectar y valorar oportunamente situaciones que pongan en riesgo la gobernabilidad;
- II. Llevar a cabo el análisis y dar seguimiento a la información generada por los diferentes medios de comunicación, con el fin de detectar los posibles conflictos y establecer la proyección de escenarios sociales y políticos en los que se ve inmerso el Municipio;
- III. Catalogar la información de las organizaciones políticas y sociales, con el fin de plantear a la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento Político mecanismos y acciones estratégicas tendientes a la prevención de brotes de inconformidad que representen una amenaza a la tranquilidad social;
- IV. Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento político de las organizaciones que inciden en la sociedad y que tienen relación directa con la gobernabilidad del Municipio;
- V. Generar y mantener actualizados los estudios y análisis de las conductas sociales y políticas que impactan a la sociedad en el Municipio;
- VI. Registrar, verificar, evaluar y catalogar los diversos incidentes y conflictivos sociales y políticos que se susciten en el Municipio y sus colindancias cuyo desarrollo pudiera impactar en el mismo, a fin de generar datos estadísticos que conformen un mapa analítico de riesgos y amenazas de tal manera que se logren anticipar y prevenir;
- VII. Analizar las causas que generan conflictos político-sociales específicos, con el fin de tomar decisiones pertinentes y las acciones necesarias para la solución de los mismos;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones concertadas con las diversas Dependencias y Entidades para la solución de problemas políticos y la debida atención de las demandas sociales;
- IX. Identificar a las organizaciones políticas y sociales que tienen intereses en el Municipio, elaborando un padrón de líderes políticos y sociales;
- X. Inspeccionar toda manifestación pública que requiera atención inmediata, a fin de coadyuvar con el Departamento de Concertación, el Departamento de Juntas Auxiliares y Comisariados Ejidales, y el Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales, a efecto dar seguimiento a los acuerdos tomados,



informando a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Político, y

XI. Informar a la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento Político, de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL**

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección de Organización Territorial dependerá directamente de la Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar acciones estratégicas para la adecuada atención de grupos políticos y sociales pertenecientes a las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección del Municipio, en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos;

II. Elaborar el plan de trabajo anual y proponer las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

III. Asesorar a los miembros de cada Junta Auxiliar para que en tiempo y forma alcancen los consensos políticos necesarios para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de gastos;

IV. Determinar objetivos, metas y actividades que den respuesta a las necesidades de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

V. Identificar con oportunidad, posibles conflictos con actores sociales o políticos en las Juntas Auxiliares, e Inspectorías de Sección del Municipio y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución;

VII. Facilitar y promover la participación de los ciudadanos y mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en la gestión municipal;

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

- IX. Preparar y proponer, en su caso a la persona Titular de la Subsecretaría, el presupuesto del plebiscito para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;
- X. Elaborar y actualizar del directorio de los integrantes de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- XI. Coordinar las actividades con las instancias municipales competentes, así como llevar a cabo la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- XII. Autorizar las visitas de supervisión de acciones que se consideren necesarias;
- XIII. Elaborar las propuestas para el procedimiento de elección de las personas Titulares de las Inspectorías de Sección;
- XIV. Supervisar la integración de expedientes de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares, para someterlos a la aprobación del Cabildo y realizar la propuesta correspondiente ante la autoridad competente;
- XV. Solicitar a las personas Titulares de la Presidencia de las Juntas Auxiliares copia de las actas de las sesiones que se efectúen;
- XVI. Requerir a las personas Titulares de la Presidencia de las Juntas Auxiliares para que rindan los informes de actividades, en el marco de sus facultades;
- XVII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen Condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, y
- XVIII. Vigilar el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio de acuerdo con la Convocatoria.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORÍAS DE SECCIÓN**

#### **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Coordinación a Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección dependerá directamente de la Dirección Organización Territorial, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, las acciones estratégicas para la adecuada atención de grupos políticos y sociales pertenecientes a las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos;
- II. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía de las Juntas Auxiliares, encausando la solución de conflictos sociopolíticos;
- III. Realizar las actividades con las instancias municipales competentes, así como llevar a cabo la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- IV. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Organización Territorial, en la preparación del presupuesto del plebiscito para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;
- V. Apoyar en el desarrollo del proceso plebiscitario de Elección de Juntas Auxiliares y de Inspectores de Sección, de acuerdo con la planeación aprobada por el Titular de la Dirección y a la normatividad vigente;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo anual y proponer las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;
- VII. Resguardar copia de las actas de las sesiones que se efectúen las Juntas Auxiliares;
- VIII. Atender las solicitudes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección canalizándolas ante la instancia correspondiente, y

IX. Establecer una agenda de relaciones públicas con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS Y UNIDADES HABITACIONALES**

#### **ARTÍCULO 22**

El Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales dependerá directamente de la Dirección Organización Territorial, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración de las bases de Convocatorias para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- II. Difundir las bases de Convocatorias y resolutivos, en los medios necesarios para llevar a cabo el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- III. Recibir, registrar, controlar y desahogar las peticiones para la emisión y publicación de las Convocatorias para la renovación de mesas directivas de vecinos en los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- IV. Realizar la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- V. Atender las diferentes demandas sociales presentadas en el Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales por las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias federales, estatales, municipales competentes;
- VI. Mantener reuniones de trabajo de forma periódica con las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, con la finalidad de asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables en coordinación con el Departamento de Coordinación Institucional;

VII. Mantener reuniones de trabajo de forma periódica con las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, con la finalidad de asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Coordinar y dar atención a los conflictos o problemáticas que presenten las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, y

IX. Dirigir y coordinar las visitas de supervisión de acciones que se consideren necesarias.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 23**

La Subsecretaría de Gobierno dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en la conducción de las políticas públicas pertenecientes al Municipio;

II. Servir de vínculo entre las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;

III. Proponer programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana, promoción de valores y conductas cívicas, en los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y demás zonas del Municipio;

IV. Intervenir en auxilio o en coordinación con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos; reuniones públicas, y manifestaciones ciudadanas;

V. Dar seguimiento a las peticiones formuladas por la ciudadanía en al ámbito de su competencia, brindando la orientación correspondiente, y en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Establecer vínculos con las organizaciones políticas y sociales a efecto de recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática, la gobernanza y la gobernabilidad del Municipio;

- VII. Conocer e identificar las necesidades y demandas sociales de mayor interés en el Municipio;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, así como supervisar los programas, objetivos, metas, políticas, criterios y estrategias tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de democracia en el Municipio;
- IX. Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;
- X. Promover a través de los Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa la organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento;
- XI. Identificar en el ámbito de su competencia, las demandas sociales, presentadas ante la Subsecretaría para su atención y/o canalización oportuna correspondiente;
- XII. Promover acciones para la atención y solución de problemáticas de la sociedad a través de la participación y corresponsabilidad ciudadana;
- XIII. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría mediante acciones de planeación y concertación, para coadyuvar en la conducción de la política interior del Municipio;
- XIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, mecanismos para fomentar vínculos de concertación con instituciones públicas y privadas a nivel federal, estatal y municipal, que contribuyan a la gobernabilidad del Municipio;
- XV. Promover acciones para la atención y solución de problemáticas de la sociedad a través de la corresponsabilidad ciudadana;
- XVI. Dar seguimiento a los programas, acciones, y de cualquier otra índole del gobierno municipal, que hayan llevado a cabo las Dependencias y Entidades, en beneficio de la población;
- XVII. Citar a las organizaciones políticas, religiosas, civiles, y de cualquier otra índole, que se encuentren involucradas en un conflicto que afecte la gobernabilidad, con la finalidad de establecer mesas de diálogo para que en su caso se generaren propuestas de solución;
- XVIII. Colaborar con los gobiernos federal, estatal y municipales para la atención de los asuntos de interés público, con la finalidad de mantener la estabilidad política y la paz social;

XIX. Ejecutar mecanismos para el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones de carácter público o privado, en materia de fomento de la participación ciudadana en temas de la competencia de la Subsecretaría;

XX. Compilar las propuestas e información que las organizaciones de la sociedad civil y sus integrantes proporcionan, con el propósito de encauzarlas o incluirlas en las políticas o programas a cargo de la Subsecretaría;

XXI. Establecer vínculos de comunicación con las Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos del municipio a fin de escuchar y gestionar las problemáticas en el ámbito municipal competente;

XXII. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría ante organismos estatales, regionales, nacionales e internacionales, y

XXIII. Participar en las reuniones y acciones que incrementen y fortalezcan la relación interinstitucional con las entidades estatales, nacionales e internacional.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD**

#### **ARTÍCULO 24**

La Dirección de Gobernabilidad, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, en la planeación, concertación y conducción de la vinculación y la participación ciudadana;

II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, los mecanismos para estructurar acuerdos con las Dependencias y Entidades municipales, con el fin de impulsar el desarrollo del bienestar de la sociedad;

III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, los mecanismos para estructurar acuerdos con las Dependencias y Entidades municipales correspondientes, para coadyuvar en materia de presupuesto participativo, promoviendo la participación ciudadana;

- IV. Coordinar el establecimiento de esquemas de participación ciudadana con los vínculos transversales para la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de Gobierno;
- V. Supervisar la ejecución de la participación ciudadana en el mapa social conforme a la identidad cultural, a través de sus células ciudadanas;
- VI. Supervisar la información que registre y actualice las solicitudes ciudadanas para su debida atención y asesorar a los ciudadanos sobre las áreas de gobierno a las que pueden dirigirse para satisfacción de sus demandas;
- VII. Vincular a los ciudadanos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Promover la mediación entre sociedad y gobierno a través del dialogo y la concertación, en los asuntos que no sean competencia de la Sindicatura Municipal;
- IX. Promover la participación activa de todos los sectores de la sociedad, por medio de los valores de la participación ciudadana a través de la responsabilidad, solidaridad y la tolerancia;
- X. Coordinar y concentrar en un registro general, las personas beneficiarias de programas, acciones, y de cualquier otra índole que hayan favorecido a la población del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento;
- XI. Generar vínculos entre el Gobierno Municipal a través de las Dependencias y Entidades, con los diferentes sectores de la sociedad y fortalecer la concertación con las organizaciones sociales para impulsar proyectos conjuntos;
- XII. Realizar recorridos en Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, para la identificación y atención de las necesidades ciudadanas y vecinales;
- XIII. Contribuir con estrategias y acciones en el combate a la corrupción fomentando una cultura de honestidad en los servidores públicos;
- XIV. Modernizar y digitalizar las funciones de cada área contribuyendo a la mejora continua de la administración, y
- XV. Integrar una base de datos de organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con las mesas de trabajo que se lleven a cabo, así como mantenerla actualizada, procurando el resguardo de los datos personales en términos de las disposiciones legales aplicables.



## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 25**

El Departamento de Vinculación estará adscrito a la Dirección de Gobernabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer esquemas de participación ciudadana con vínculos transversales para la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de Gobierno, coadyuvando a la implementación de programas de Participación Ciudadana y Cultura Cívica en el Municipio contemplados en el marco legal;

II. Proponer estrategias a la persona Titular de la Dirección, que acerquen a los ciudadanos a los programas de desarrollo y participación ciudadana;

III. Promover y establecer por medio de esquemas y acciones de participación ciudadana, una cultura de paz, sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, rescate de valores e identidad local y respeto a los símbolos patrios;

IV. Realizar acciones para fomentar una mayor Cultura Cívica en el Ayuntamiento;

V. Identificar ciudadanos con deseos de participar y generar un vínculo con el Municipio que serán los integrantes de participación ciudadana y cultura cívica, capacitadas y con alto valor cívico;

VI. Coordinar la integración de las células de participación ciudadana y cultura cívica, a través de las personas que voluntariamente aceptan formar parte de las mismas;

VII. Brindar apoyo en combinación con el Departamento de Juntas Auxiliares y Comisariados Ejidales para retomar, orientar, y facilitar a las células de participación ciudadana y cultura cívica, para promover temas como la gobernanza, cultura de paz, la sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, el rescate de valores e identidad local y respeto a los símbolos patrios;

VIII. Implementar estrategias y acciones relacionadas con el respeto de los símbolos patrios en conjunto con las de participación ciudadana y cultura cívica y/o bajo detección de necesidades y/o demandas;

IX. Integrar esquemas de participación ciudadana con la finalidad de promocionar la cultura cívica;

X. Realizar actividades de difusión, en coordinación con el área competente, de los programas relativos a la participación ciudadana y cultura cívica en el Municipio, y

XI. Mantener actualizado el registro general, de las personas beneficiarias de programas, acciones, y de cualquier otra índole que hayan favorecido a la población del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA**

##### **ARTÍCULO 26**

El Departamento de Atención Comunitaria estará adscrito a la Dirección de Gobernabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Brindar atención y seguimiento a las diferentes demandas sociales presentadas en el Departamento de Atención Comunitaria, para su canalización oportuna ante las instancias Federales, estatales, municipales competentes;

II. Fomentar la mediación en casos de conflictos comunitarios como herramientas de solución de estos, canalizando al área correspondiente del conflicto, y siempre y cuando, no sean competencia de la Sindicatura Municipal, generando el ideal de respeto y paz en la comunidad;

III. Coadyuvar con el Departamento de Juntas Auxiliares y Comisariados Ejidales en las reuniones de trabajo de forma periódica con las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, con la finalidad de asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables, y

IV. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, registrando y actualizando su debida atención.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA**

#### **ARTÍCULO 27**

La Dirección de Gobernanza, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Fortalecer las relaciones interinstitucionales entre las diversas Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;
- II. Implementar mecanismos de coordinación e interacción ejecutiva entre la Secretaría, iniciativa privada, sociedad civil organizada y cuerpos intermedios a fin de que, de manera conjunta se atiendan y se promuevan líneas de acción que aseguren la Gobernanza en el Municipio de Puebla;
- III. Convocar, coordinar, dar seguimiento y evaluación de los acuerdos y acciones que se comprometan en las mesas de trabajo para asegurar una convivencia armónica y la paz social;
- IV. Supervisar y atender en el ámbito de su competencia, la problemática social Municipal que tienda a alterar la gobernabilidad en el Municipio;
- V. Atender los asuntos de política interior en el Municipio, y consensuar las acciones de gobierno con los diferentes actores;
- VI. Participar en las tareas de análisis de los sucesos políticos y planeación del desarrollo político-democrático del municipio, con el objeto que los términos de las disposiciones jurídicas aplicables mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- VII. Mantener comunicación continua y la coordinación institucional con todas las áreas que constituyen el Ayuntamiento para solicitar su actuación ante quejas ciudadanas;
- VIII. Establecer vínculos de comunicación con las Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos del municipio a fin de escuchar y gestionar las problemáticas en el ámbito municipal competente;
- IX. Dar seguimiento a las actividades de coordinación y relaciones institucionales establecidas con autoridades consulares y comunidades de extranjeros radicados en el municipio a fin de establecer mecanismos de interacción para gestionar su problemática en el ámbito municipal competente;

X. Elaborar y mantener reportes con bases estadísticas sobre la situación económica, política y social del municipio, conforme a los requerimientos de la persona Titular de la Subsecretaría;

XI. Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y municipal de la zona metropolitana, al desarrollo de programas especiales y estratégicos para dar seguimiento a los asuntos de carácter relevante, y

XII. Establecer mecanismos de coordinación institucional con los legisladores locales y federales que correspondan al municipio de Puebla, a fin de gestionar beneficios para los ciudadanos en el ámbito municipal.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

#### **ARTÍCULO 28**

El Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental estará adscrito a la Dirección de Gobernanza, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dar seguimiento a la información recabada de índole político y social de interés en el Municipio;

II. Efectuar un registro de las reuniones interinstitucionales identificando las principales temáticas abordadas y los problemas resueltos;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos derivados de los mecanismos que promuevan la paz social y corresponsabilidad;

IV. Integrar una base de datos que contenga el número total de movilizaciones que se presenten en el municipio, su clasificación, las acciones implementadas para la atención de las demandas o inconformidades planteadas, y la información que permita su consulta de forma eficaz;

V. Generar reportes del seguimiento y evaluación gubernamental de los temas de competencia de la Secretaría, que promuevan la paz social;

VI. Favorecer la vinculación entre las áreas del Ayuntamiento que desempeñan tareas de prevención social de la violencia dentro de sus funciones;

VII. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para los sectores más vulnerables del municipio, a fin de fomentar la igualdad de trato y oportunidades;

VIII. Facilitar la comunicación, el intercambio de experiencias y el análisis de los aprendizajes sociales, entre diferentes actores de la población del Municipio, que cuenten con propuestas de beneficio colectivo;

IX. Desplegar estrategias transversales de fortalecimiento para el desarrollo comunitario, y

X. Recabar, integrar y sistematizar información respecto al impacto de las acciones gubernamentales del Ayuntamiento para la generación de informes que faciliten la toma de decisiones.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 29**

El Departamento de Coordinación Institucional estará adscrito a la Dirección de Gobernanza, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con las distintas Dependencias o Entidades, en los tres órdenes de gobierno en la resolución de las distintas necesidades ciudadanas, sugiriendo los mecanismos de resolución que considere adecuados;

II. Establecer contacto permanente con instituciones educativas y organismos no gubernamentales fortaleciendo los vínculos y generando alianzas;

III. Gestionar ante los distintos órdenes de gobierno los apoyos institucionales para la asignación y ejecución de programas y acciones en beneficio de la población;

IV. Contribuir con la gobernabilidad y la paz social del municipio, a través del diálogo permanente y la promoción de acciones encaminadas a lograr la justicia social;

V. Llevar a cabo reuniones interinstitucionales con los representantes de las instituciones públicas estatales y federales, con el propósito de monitorear la situación política y social prevaleciente;

VI. Convocar, presidir y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones sostenidas con los enlaces de las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno;

VII. Vincularse con los demás órdenes de gobierno, con autoridades de los distintos Poderes, organizaciones sociales, y los organismos constitucionalmente autónomos, para la solución de conflictos, y

VIII. Coordinar el proceso para la firma de convenios institucionales en colaboración con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno.

Participar en congresos, foros y otras actividades académicas, que permitan visualizar y generar propuestas, estrategias, y políticas municipales que propicien gobernanza y gobernabilidad en Municipio.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS**

#### **ARTÍCULO 30**

La Subsecretaría de Abastecimientos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, siendo las siguientes:

I. Acordar con las Direcciones de Vía Pública y Mercados las políticas que determinaran las acciones que realizaran cada área a su cargo;

II. Concertar y autorizar el uso de la vía pública para el comercio ambulante, semifijo y prestadores de servicios, conforme a lo previsto en el Código y normatividad aplicable;

III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

IV. Supervisar el funcionamiento de los Mercados Temporales autorizados por el Cabildo, de conformidad con la normativa emitida para tal efecto;

V. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial según sea el caso, para recuperar la posesión tanto material como jurídica de los locales, bodegas y plataformas en los casos que determine el Código;

VI. Coordinar la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales al fortalecimiento económico; capacitación,

infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

VII. Participar en espacios del sector laboral y empresarial, así como en Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno que fomenten el desarrollo económico de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, en trámites de su competencia, y

VIII. Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la operación de los programas de fomento económico, capacitación, abasto, comercio y certificación de mercados.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 31**

La Dirección de Vía Pública, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Abastecimientos, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, las siguientes:

I. Vigilar, regular y coordinar el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del Municipio de Puebla, informando a la persona Titular de la Subsecretaría del seguimiento de este, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Verificar que el personal inspector en el desempeño de sus labores se conduzca con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

III. Proponer al Titular de la Subsecretaría sobre el uso de la vía pública para el comercio ambulante, semifijo y prestadores de servicios, conforme a lo previsto en el Código y normatividad aplicable;

IV. Vigilar que se remita a la Tesorería en coordinación con la Dirección Jurídica, la mercancía que ha sido retirada de la vía pública y haya causado abandono, con motivo del incumplimiento a las disposiciones del Código, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

V. Coordinar operativos específicos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades del comercio

ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

VI. Vigilar en coordinación con las autoridades competentes, que en la vía pública se comercialicen únicamente las mercancías correspondientes a los giros autorizados por la autoridad competente;

VII. Regular la actividad de las personas artistas urbanas en los espacios públicos, con excepción de aquellas que se incorporen voluntariamente a los programas que establezca el Ayuntamiento por conducto del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, los cuales se sujetarán a lo previsto en la normatividad respectiva;

VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Vigilar que se en donación a asociaciones, instituciones o fundaciones de beneficencia, los perecederos que no sean reclamados dentro del término de veinticuatro horas posteriores a su retiro de la vía pública, y

X. Proponer los espacios que deberán de autorizarse previa aprobación del Cabildo, en aquellos casos que así se requiera de conformidad con el Código.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y ORDEN**

#### **ARTÍCULO 32**

El Departamento de Ejecución y Orden estará adscrito a la Dirección de Vía Pública, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y organizar al personal adscrito a su Unidad Administrativa en los operativos y recorridos realizados por el Departamento;

II. Supervisar que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en vía pública, acaten las disposiciones del Código, asimismo, se encuentren al corriente en el pago de derechos y cuenten con los permisos correspondientes;

III. Recibir y atender quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal, ya sea por medio escrito, telefónico o base 072 y algún otro medio electrónico de comunicación oficial;



IV. Verificar que las personas inspectoras, en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

V. Implementar operativos específicos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades del comercio ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

VI. Implementar operativos en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el fin de erradicar la venta de autos en la vía pública, procediendo al retiro de vehículos y a la aplicación de sanciones respectivas a las personas vendedoras informales que ejerzan esta actividad, atendiendo la normatividad aplicable;

VII. Resguardar la mercancía que se retire de la vía pública, durante los operativos implementados, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en el Código y demás ordenamientos aplicables;

VIII. Remitir a la Tesorería en coordinación con la Dirección Jurídica, la mercancía que ha sido retirada de la vía pública y haya causado abandono, con motivo del incumplimiento a las disposiciones del Código, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

IX. Informar y actuar coordinadamente con la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, para que el comercio semifijo en la vía pública del Municipio, que se dedique a la comercialización de productos pornográficos, no tenga dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad;

X. Dar en donación a asociaciones, instituciones o fundaciones de beneficencia, los perecederos que no sean reclamados dentro del término de veinticuatro horas posteriores a su retiro de la vía pública, y

XI. Imponer las sanciones relativas a la actividad del comercio ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública, como lo establece el Código.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 33**

El Departamento de Autorización estará adscrito a la Dirección de Vía Pública, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer los espacios para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, de conformidad con lo establecido en el Código y la normatividad aplicable;
- II. Determinar el número de personas comerciantes por cada zona y territorio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Fijar los días y horarios, en los que se permita ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, cuando las circunstancias o el caso lo requieran de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Atender a agrupaciones o personas que pretendan realizar o realicen actividades comerciales en espacios públicos;
- V. Recibir las solicitudes sin privilegiar a grupos o asociaciones para concertar la utilización de un espacio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública;
- VI. Revisar la documentación presentada para el trámite de autorización del permiso para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública;
- VII. Verificar los metros de ocupación de vía pública para cuantificar el pago de derechos correspondiente por la ocupación, mismo que el solicitante deberá realizar ante la Tesorería Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para conocer si existe afectación del espacio solicitado en vía pública para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

IX. Proponer, en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Vía Pública, los espacios en vía pública que pueden ser utilizados, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Ejercer funciones de conciliación en los casos que considere necesario con los comerciantes ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública;

XI. Autorizar y expedir previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Vía Pública, los permisos correspondientes para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, en los términos que establece el Capítulo 16 del Código; cuando se trate de la emisión de permisos para eventos masivos, los comerciantes deberán contar con la aprobación correspondiente en materia de protección civil, cuando su actividad represente un riesgo por el tipo de material que utilice, y

XII. Llevar un padrón y el control de los permisos otorgados para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, debiendo informar al respecto a la persona Titular de la Dirección de Vía Pública.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS**

#### **ARTÍCULO 34**

La Dirección de Mercados, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Abastecimientos, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, las siguientes:

I. Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

II. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con las personas representantes de las organizaciones respecto de conflictos o problemáticas que se presenten en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

III. Autorizar para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas por el Capítulo 20 del Código, observando lo dispuesto por el mismo; siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no altere la paz pública;

- IV. Emitir la autorización para asignación de un local o plataforma dentro de los Mercados Municipales y Especializados;
- V. Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría los términos y condiciones en que funcionarán los servicios complementarios en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Recibir las solicitudes de otorgamientos de licencias o tarjetones de funcionamiento de las personas locatarias de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, analizarlas y de considerarlo procedente, remitirlas a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, o bien a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, según sea el caso, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la licencia o tarjetón de funcionamiento correspondiente;
- VII. Revisar y autorizar la fundamentación y motivación de los estudios previos a la revocación de licencias o tarjetones de funcionamiento, así como la cancelación del registro de asignación de cada local, cuando éste permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales sin justificación y sin autorización;
- VIII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial según sea el caso, para recuperar la posesión tanto material como jurídica de los locales, bodegas y plataformas en los casos que determine el Código;
- IX. Controlar la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales al fortalecimiento económico; capacitación, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;
- X. Promover en espacios del sector laboral y empresarial, así como en Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno que fomenten el desarrollo económico de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, en trámites de su competencia;
- XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales para promocionar productos y servicios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto y, en su caso, con la coordinación administrativa de las áreas correspondientes;

XII. Otorgar permisos por una sola vez a las personas locatarias para interrumpir la comercialización de productos, los cuales no podrán exceder de treinta días naturales;

XIII. Gestionar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la operación de los programas de fomento económico, capacitación, abasto, comercio y certificación de mercados;

XIV. Autorizar el traspaso de los derechos sobre los locales, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales previamente autorizadas, respetando la zonificación en los Mercados Municipales, y Especializados;

XV. Solicitar a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial la imposición de sanciones que correspondan, a las personas locatarias de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto que violen las disposiciones aplicables del Código;

XVI. Atender y llevar el seguimiento y control de las quejas o sugerencias de las personas locatarias de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

XVII. Informar a las personas locatarias, en un plazo no mayor de diez días hábiles, las actuaciones realizadas y las medidas adoptadas derivadas de las quejas;

XVIII. Autorizar la prestación del servicio de sanitarios de los Mercados Municipales y de Apoyo, conforme a los lineamientos que se emitan al respecto; así como vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones en que habrá de prestarse dicho servicio;

XIX. Coordinar, gestionar y tramitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría, ante las Dependencias y Organismos de los tres órdenes de gobierno y particulares, los apoyos necesarios para el óptimo desempeño en materia de Administración de Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

XX. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio interior de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto; que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

XXI. Autorizar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten las personas ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, previa presentación del proyecto respectivo, lo anterior con independencia de las licencias de construcción que emita la

Dependencia, Entidad u oficina Municipal que tenga a su cargo esta función;

XXII. Coadyuvar en el registro de locales y bodegas, tipos de giros comerciales y comerciantes que operen en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, de conformidad con lo previsto en el Código;

XXIII. Solicitar a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, en coordinación con la Dirección, se practique las clausuras en los locales de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto; cuando se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, altere el orden público, se practique cualquier deporte, juegos de azar, con o sin cruce de apuestas; o se tire basura fuera de los lugares respectivos, asimismo cuando se emprenda o realice alguna obra sobre los locales, sin el permiso previo de esta Dirección, introducir o consumir bebidas embriagantes dentro del mercado y ejercer el comercio en estado de ebriedad; así como violar las disposiciones de cualquier otra normatividad aplicable en la materia;

XXIV. Elaborar y ejecutar el Programa de Calidad y Mejora de cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría, sobre las actividades y principales resultados de los programas que implemente la Dirección;

XXVI. Mantener reuniones periódicas con las personas locatarias que componen cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto para fijar los avances en cuanto a la aplicación y seguimiento de los programas que implemente la Dirección;

XXVII. Verificar las acciones y mejoras de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, para cumplir metas y objetivos de los programas que implemente la Dirección;

XXVIII. Analizar la viabilidad de las solicitudes y acciones de las personas locatarias, estableciendo prioridades de actuación y organizándolas para su atención;

XXIX. Coordinar con el área correspondiente, en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, el manejo Integral de Residuos, sistema de limpia, recolección, clasificación, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición; incluyendo el manejo

de material peligroso de competencia federal, y las demás que correspondan;

XXX. Coordinar con el área correspondiente, en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, el manejo Integral del Agua, abastecimiento, bombeo, potabilización, almacenamiento, red interna de distribución, uso y reúso, sistema de drenaje y alcantarillado, descargas de aguas residuales o tratadas y cuerpos receptores, y las demás que correspondan;

XXXI. Coordinar con el área correspondiente en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, la Infraestructura y su mantenimiento;

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

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

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

XXXV. Planear y coordinar a través de la persona Administradora, los operativos de alineamiento, de venta de mercancías en las naves, circuitos y subastas de la Central de Abasto;

XXXVI. Planear y coordinar a través de la persona Administradora, los operativos de resguardos precautorios de las mercancías que sean retiradas de la vía pública de la Central de Abasto, conforme las disposiciones contenidas en el Capítulo 21 del Código;

XXXVII. Mantener en resguardo los bienes y perecederos que sean retirados de la vía pública de la Central de Abasto, y en su caso, proceder al destino final que marca el Capítulo 21 del Código;

XXXVIII. Coadyuvar a través de la persona Administradora, con el Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados de Puebla (SNIIM) de la Secretaría de Economía Federal, realizando reportes de los precios de la canasta básica, frutas, hortalizas, granos, semillas, enlatados e insumos;

XXXIX. Informar a través de la persona Administradora, remitiendo a la Dirección, el informe de actividades correspondientes respecto del avance de los programas implementados, así como el reporte de los acontecimientos que se consideren relevantes respecto a la seguridad y Protección Civil;

XL. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que los Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, realicen para el cumplimiento de las funciones que le competen;

XLI. Delegar a las personas Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, las atribuciones que expresamente se le confieren sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

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

XLIII. Emitir los permisos de uso de los espacios de los Mercados Especializados;

XLIV. Coordinarse con la Coordinación General de Comunicación Social, en la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, conforme a la normatividad aplicable, y

XLV. Coordinar y vigilar que las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de los locales y áreas de uso común se lleven a cabo de forma tal que no afecten la debida prestación de servicios en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE ABASTO**

#### **ARTÍCULO 35**

El Departamento de Central de Abasto estará adscrito a la Dirección de Mercados, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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



- II. Informar a la persona Titular de la Dirección de Mercados y en su caso, demás autoridades competentes, cualquier acción o hecho que ocurra dentro de la Central de Abasto que viole los ordenamientos legales vigentes;
- III. Supervisar e informar a la persona Titular de la Dirección de Mercados, la correcta prestación del servicio de sanitarios de la Central de Abasto;
- IV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Mercados, los usos y restricciones de las áreas de uso común de la Central de Abasto, a fin de evitar la indebida explotación de las mismas en beneficio de particulares;
- V. Informar a la persona Titular de la Dirección de Mercados respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en la Central de Abasto;
- VI. Verificar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de las personas Administradora de la Central de Abasto;
- VII. Ejecutar en coordinación con la oficina de la Coordinación General de Comunicación Social, la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción de la Central de Abasto conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. La publicidad y promoción que las personas locatarias y bodegueras realicen al exterior de la Central de Abasto, correrá por su cuenta, debiendo cumplir, en su caso, con las disposiciones que en materia de anuncios señala el Código;
- IX. Llevar a cabo reuniones con las personas locatarias y bodegueras de la Central de Abasto, según corresponda, a fin de realizar acuerdos que beneficien la adecuada prestación de servicios, así como coordinar y vigilar que las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los locales y áreas de uso común se lleven a cabo en forma tal que no afecten la debida prestación de servicios;
- X. Llevar a cabo reuniones con las personas representantes de las organizaciones de la Central de Abasto;
- XI. Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en la Central de Abasto; así como emitir el informe correspondiente a la persona Titular de la Dirección de Mercados;
- XII. Emitir opinión, en forma escrita, a la persona Titular de la Dirección de Mercados, respecto al cambio de giro comercial en los locales y bodegas de la Central de Abasto, respectivamente;

XIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Mercados, los términos y condiciones en que deben funcionar los servicios complementarios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera y taxis de la Central de Abasto, para que sean aprobados por el Cabildo, debiendo dar parte a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial;

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

XV. Verificar el cumplimiento y la debida aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento de la Central de Abasto, aprobadas por el Cabildo;

XVI. Realizar a través de la persona Administradora, el alineamiento de mercancías en las naves, pasillos, andenes, periferia, subastas y circuitos interiores de la Central de Abasto;

XVII. Vigilar en coordinación con la persona Administradora, que los pasillos, rampas y camellones se encuentren despejados de comercio ambulante en la Central de Abasto;

XVIII. Realizar en coordinación con la persona Administradora el retiro de alimentos, mercancías y carros o carretillas de carga de mercancías, a los prestadores de servicios complementarios dedicados a la venta de comida, comercio ambulante y al servicio de estiba, respectivamente, que cometan una o más infracciones previstas en el Capítulo 21 del Código;

XIX. Realizar en coordinación con la persona Administradora el retiro de tanques de gas, ubicados en la vía pública de la Central de Abasto;

XX. Emitir opinión sobre las modificaciones y reparaciones mayores o menores que pretendan realizar las personas locatarias en la Central de Abasto, y

XXI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considere necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de la Central de Abasto.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO**

#### **ARTÍCULO 36**

El Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo estará adscrito a la Dirección de Mercados, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Verificar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de las personas Administradoras de los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo;

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

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

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

VI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Mercados, sobre los términos y condiciones en que deben funcionar los servicios complementarios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, para que sean aprobados y en los casos procedentes se elabore la propuesta para su debida aprobación por el Cabildo, debiendo dar parte a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial;

VII. Dar aviso por escrito a la Dirección de Mercados, en caso de que, un local de los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales, sin autorización, a fin de proceder conforme lo establecido en el Capítulo 20 del Código;

VIII. Coordinar, previa autorización de la Dirección de Mercados, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior de los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, así como los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales, tomando en cuenta las condiciones físicas de cada uno de éstos;

IX. Emitir opinión sobre las modificaciones y reparaciones mayores o menores que se pretendan realizar por las personas locatarias u ocupantes en los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo;

X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considere necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo;

XI. Contará con una persona Administradora en cada uno de los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, quien para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará con las personas auxiliares que le sean asignadas;

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

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

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

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

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

XVII. Llevar a cabo reuniones con las personas locatarias u ocupantes de los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, a fin de realizar acuerdos que benefician la adecuada prestación de servicios;

XVIII. Dar aviso por escrito a la persona Titular de la Dirección de Mercados, en caso de que cualquier local de los Mercados de Apoyo, permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales, sin autorización, a fin de proceder conforme lo establecido en la normativa aplicable, y

XIX. Coordinar, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Mercados, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior de los Mercados de Apoyo, así como los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales, tomando en cuenta las condiciones físicas de cada uno de éstos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 37**

La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

III. Actuar como órgano de asesoría y consulta a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

V. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal;

VI. Representar a la Secretaría en los juicios de amparo y recursos administrativos, promovidos en contra de actos de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma; salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal;

VII. Representar a la Secretaría en los juicios contenciosos administrativos, promovidos en contra de actos de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad demandada o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado, a fin de dar contestación de demanda que les correspondan en tiempo y forma; salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;

VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

IX. Hacer del conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones que advierta que puedan considerarse faltas administrativas de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

X. Instruir y requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos jurídicos en que intervenga la Secretaría; así como coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre las cuestiones jurídicas que deben observarse;

XI. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

XIII. 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;

XIV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que así lo requieran y que sean competencia de la Secretaría;

XV. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVI. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

XVII. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría, solicitados por la persona Titular de la Secretaría o por las Unidades Administrativas;

XVIII. Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;

XIX. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar su registro correspondiente, conforme a ordenamientos legales aplicables;

XX. Estructurar a través del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, en coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría de la Defensa Nacional, el proceso de reclutamiento de ciudadanos de la clase del año correspondiente y remisos que deban prestar el Servicio Militar Nacional;

XXI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los lineamientos que en materia jurídica deba aplicar la Secretaría;

XXII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las bases de la Convocatoria que expida y publicite el Municipio, para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el proyecto de la Convocatoria, tipo para el proceso de renovación de mesas directivas

de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para su aprobación por la Comisión de Gobernación y Justicia.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 38**

El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por la persona Titular de la Dirección Jurídica, con conocimiento del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las Unidades Administrativas involucradas;
- II. Asistir por indicaciones de la persona Titular de la Dirección Jurídica, a las diligencias que ordenen los Tribunales Jurisdiccionales o Administrativos, en los cuales intervengan las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- III. Analizar las demandas de amparo y juicios contenciosos administrativos, sí como los recursos administrativos en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas sean parte;
- IV. Elaborar los proyectos de escritos, para solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- V. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas, sometiéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica;
- VI. Elaborar los proyectos de contestación de demanda en los juicios contenciosos administrativos, en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas esté señalada como autoridad demandada o tercera interesada; sometiéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica;
- VII. Elaborar los proyectos de recursos o medios de impugnación que prevé la Ley de Amparo y demás ordenamientos legales



aplicables, en los asuntos en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas;

VIII. Elaborar proyectos de cumplimiento de requerimientos de autoridades administrativas, así como proyectos de cumplimiento de ejecutorias solicitados por las autoridades jurisdiccionales;

IX. Dar seguimiento a los requerimientos realizados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales que sean de la competencia de la Secretaría;

X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de los hechos constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten los intereses o patrimonio municipal;

XI. Elaborar, en su caso, la propuesta de la Convocatoria que expida y que publicite el Municipio, en coordinación con el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, para la renovación de las personas integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XII. Elaborar las bases de Convocatorias en coordinación con el Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales, para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

#### **ARTÍCULO 39**

El Departamento Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la asesoría legal a las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, para solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones

emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

III. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por la persona Titular de la Dirección Jurídica, con conocimiento del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las Unidades Administrativas involucradas;

IV. Efectuar a petición de la persona Titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de acuerdo o escritos que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad ante la Secretaría;

V. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos de la Dirección Jurídica;

VI. Elaborar a petición de la persona Titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de convenios, contratos o instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

VII. Elaborar a petición de la persona Titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría, solicitados por las Unidades Administrativas;

VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la tramitación ante la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;

IX. Atender a petición de la persona Titular de la Dirección Jurídica, los asuntos jurídicos de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma, y

X. Coordinar y asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE EMPADRONAMIENTO PARA EL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

#### **ARTÍCULO 40**

El Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Empadronar a las personas jóvenes de la clase del año correspondiente y remisas que deban prestar el Servicio Militar Nacional;
- II. Recibir las solicitudes para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar correspondiente;
- III. Revisar la documentación que las personas jóvenes presenten para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a la normativa aplicable;
- IV. Atender las solicitudes que presenten las autoridades o las personas jóvenes relativas al proceso para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, faltas y delitos en los que podrían incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- VI. Coordinar con el personal de la Unidad Administrativa a su cargo la transcripción del formato de la hoja de datos y libro de registro de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional;
- VII. Proponer la convocatoria de alistamiento para el Servicio Militar Nacional, así como organizar el sorteo;
- VIII. Llevar a cabo el sellado de cartillas del Servicio Militar Nacional, con base en el resultado del sorteo;
- IX. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, los requisitos para la reposición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, y
- X. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por la persona Titular de la Dirección Jurídica, con conocimiento del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las Unidades Administrativas involucradas;

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

#### **ARTÍCULO 41**

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Subsecretaría que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 42**

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 Secretaría, quien deberá estar adscrita 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, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 43**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría 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 44**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, 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 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento.; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 31 de diciembre de 202, Número 21, Decima Octava Sección, Tomo DXCVI).

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el uno de enero de dos mil veinticinco, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, así como sus reformas y adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el veintitrés de octubre de dos mil veintitrés.

**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 Secretaría 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.** Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

**SEXTO.** 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.

**SÉPTIMO.** 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.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 6 de diciembre de 2024.  
**“LA CAPITAL IMPARABLE”.** Los Integrantes de la Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. **GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA.** Rúbrica. Regidora Vocal. **GABRIELA SÁNCHEZ SAAVEDRA.** Rúbrica. . Regidora Vocal. **ANA MARIELA SOLÍS RONDERO.** Rúbrica. Regidor Vocal. **LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ.** Rúbrica. Regidora Vocal. **MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARENA GARCÍA.** Rúbrica.

Al pie el logotipo oficial del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad.

El Secretario 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de diez fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referente al «Dictamen por virtud del cual se aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al Informe realizado por la Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento», mismo 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 dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 0596. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de ley **C. JUSTINO JOAQUIN ESPIDIO CAMARILLO.** Rúbrica.