

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/dic/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 OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .	6
TÍTULO PRIMERO	6
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1	6
ARTÍCULO 2	6
ARTÍCULO 3	7
CAPÍTULO II.....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	9
ARTÍCULO 4	9
ARTÍCULO 5	10
ARTÍCULO 6	10
ARTÍCULO 7	10
TÍTULO SEGUNDO.....	12
DE LAS FACULTADES.....	12
CAPÍTULO I.....	12
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	12
ARTÍCULO 8	12
ARTÍCULO 9	12
CAPÍTULO II.....	13
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA JEFATURA DE PRESIDENCIA, SECRETARÍA PARTICULAR, SECRETARÍA EJECUTIVA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA	13
ARTÍCULO 10	13
CAPÍTULO III.....	15
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES	15
ARTÍCULO 11	15
CAPÍTULO IV.....	16
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS	16
ARTÍCULO 12	16
CAPÍTULO V.....	17
DE LA JEFATURA DE PRESIDENCIA	17
ARTÍCULO 13	17
CAPÍTULO VI.....	19
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	19
ARTÍCULO 14	19
SECCIÓN PRIMERA	20

DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA	20
ARTÍCULO 15	20
SECCIÓN SEGUNDA	21
DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN	21
ARTÍCULO 16	21
SECCIÓN TERCERA	21
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	21
ARTÍCULO 17	21
SECCIÓN CUARTA	22
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	22
ARTÍCULO 18	22
SECCIÓN QUINTA	23
DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y COORDINACIÓN	23
ARTÍCULO 19	23
SECCIÓN SEXTA	23
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	23
ARTÍCULO 20	23
SECCIÓN SÉPTIMA	24
DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	24
ARTÍCULO 21	24
SECCIÓN OCTAVA	25
DEPARTAMENTO DE GIRAS	25
ARTÍCULO 22	25
SECCIÓN NOVENA	26
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	26
ARTÍCULO 23	26
CAPÍTULO VII	27
SECCIÓN PRIMERA	27
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	27
ARTÍCULO 24	27
SECCIÓN SEGUNDA	29
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	29
ARTÍCULO 25	29
SECCIÓN TERCERA	30
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y REGISTRO	30
ARTÍCULO 26	30
SECCIÓN CUARTA	31
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO	31
ARTÍCULO 27	31
SECCIÓN QUINTA	31
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	31
ARTÍCULO 28	31

SECCIÓN SEXTA.....	32
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	32
ARTÍCULO 29	32
SECCIÓN SÉPTIMA.....	33
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO	33
ARTÍCULO 30	33
SECCIÓN OCTAVA	34
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA.....	34
ARTÍCULO 31	34
SECCIÓN NOVENA	35
DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....	35
ARTÍCULO 32	35
SECCIÓN DÉCIMA	38
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
PRIORITARIOS.....	38
ARTÍCULO 33	38
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA	38
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS	38
ARTÍCULO 34	38
CAPÍTULO VIII	39
CONSEJERÍA JURÍDICA	39
ARTÍCULO 35	39
SECCIÓN PRIMERA	42
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS	42
ARTÍCULO 36	42
SECCIÓN SEGUNDA.....	44
DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA LEGAL.....	44
ARTÍCULO 37	44
SECCIÓN TERCERA.....	45
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS	45
ARTÍCULO 38	45
SECCIÓN CUARTA	46
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL, SUPERVISIÓN Y	
VINCULACIÓN	46
ARTÍCULO 39	46
SECCIÓN QUINTA.....	47
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL Y SUPERVISIÓN	
INSTITUCIONAL.....	47
ARTÍCULO 40	47
SECCIÓN SEXTA.....	48
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, OPERACIÓN, GESTIÓN	
Y EVALUACIÓN.....	48
ARTÍCULO 41	48

TÍTULO TERCERO	49
DE LAS SUPLENCIAS.....	49
CAPÍTULO ÚNICO	49
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	49
ARTÍCULO 42	49
ARTÍCULO 43	49
TÍTULO CUARTO.....	49
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	49
ARTÍCULO 44	49
ARTÍCULO 45.....	50
TRANSITORIOS	51

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

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

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

V. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Oficina de la Presidencia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

VII. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

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

X. Reglamento: Al presente Reglamento Interior, y

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

ARTÍCULO 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Oficina de la Presidencia, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de

Puebla, el presente Reglamento, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 5

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

ARTÍCULO 6

la oficina de la presidencia planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal de desarrollo, en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el ayuntamiento y la persona titular de la presidencia municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7

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

- I. Titular de la Presidencia Municipal.
- II. Jefatura de Presidencia-
- III. Secretaría Particular.
 - III.1. Dirección de Agenda.
 - III.1.1. Departamento de Coordinación.
 - III.1.2. Departamento de Supervisión y Seguimiento.
 - III.2. Dirección de Relaciones Públicas.
 - III.2.1. Departamento de Protocolo y Coordinación.
 - III.2.2. Departamento de Relaciones Internacionales.
 - III.3. Dirección de Giras y Logística.
 - III.3.1. Departamento de Giras.
 - III.3.2 Departamento de Logística.

IV. Secretaría Ejecutiva.

IV.1. Dirección de Atención Ciudadana.

IV.1.1. Departamento de Atención y Registro.

IV.1.2 Departamento de Vinculación y Seguimiento.

IV.2. Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional.

IV.2.1. Departamento de Planeación Institucional.

IV.2.2. Departamento de Información y Seguimiento.

IV.3. Dirección de Gobernanza Regulatoria.

IV.3.1. Comisión de Mejora Regulatoria.

IV.3.2. Departamento de Programas y Proyectos Prioritarios.

IV.3.3. Departamento de Gestión de Fondos.

V. Consejería Jurídica.

V.1. Dirección de Estudios Normativos.

V.1.1. Departamento de Consultoría Legal.

V.1.2. Departamento de Proyectos Normativos.

V.2. Dirección de Análisis Legal, Supervisión y Vinculación.

V.2.1. Departamento de Análisis Legal y Supervisión Institucional.

V.2.2. Departamento de Vinculación, Operación, Gestión y Evaluación.

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

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

La persona Titular de la Presidencia Municipal, contará con una Secretaría Privada, quien le auxiliará en los asuntos administrativos que este le encomiende.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

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

- I. Serán creados mediante el acuerdo correspondiente, en el que se señalará su integración, normas de funcionamiento, atribuciones y obligaciones;
- II. Serán presididos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y en su ausencia, por la persona Titular que designe para tal efecto;
- III. Estarán integrados por las personas Titulares de la Secretaría Ejecutiva y de las Dependencias y Entidades que resulten necesarias;
- IV. Tendrán por objeto discutir y proponer la organización, coordinación, control o evaluación de acciones, programas o funciones prioritarias para el Gobierno Municipal;
- V. Sus determinaciones estarán subordinadas a la autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y
- VI. No tendrán estructura orgánica y las funciones que en su caso sean encomendadas a sus integrantes serán honoríficas.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA JEFATURA DE PRESIDENCIA, SECRETARÍA PARTICULAR, SECRETARÍA EJECUTIVA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 10

Al frente de la Jefatura de Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría Ejecutiva y Consejería Jurídica, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, controlando y coordinando las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Oficina de la Presidencia, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias y Entidades para el trámite y resolución de los asuntos, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Asistir en representación de la persona Titular de la Presidencia Municipal a aquellas reuniones, juntas y actos protocolarios que se le instruya;
- VII. Rendir un informe trimestral de las actividades del área de su responsabilidad, realizando los diagnósticos y propuestas que estimen conducentes;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable competencia de la Oficina de la Presidencia;

- IX. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- X. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Someter en el ámbito de su competencia, los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XII. Implementar las soluciones tecnológicas necesarias a efecto de hacer más eficientes las actividades desarrolladas en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XV. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Oficina de la Presidencia en coordinación con la instancia competente;
- XVI. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, con el apoyo del Enlace Administrativo;
- XVIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos del área de su responsabilidad, vigilando su ejecución;
- XIX. Ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las Unidades Administrativas que les estén adscritas, así como intervenir en los asuntos que juzguen necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquellas;
- XX. Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;

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

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

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11

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

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

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

III. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

IV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

V. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

VII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VIII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

X. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende hasta la conclusión de estas;
- XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XVI. Solicitar a las Dependencias y Entidades, la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones, y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 12

Al frente de cada Departamento o unidad homologa, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Dar trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona Titular de su Unidad Administrativa;
- III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VI. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Proponer la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de su competencia;
- VIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada al Departamento a su cargo;
- IX. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de su Unidad Administrativa, le encomiende hasta su conclusión definitiva;
- X. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XI. Informar a la persona Titular de su Unidad Administrativa de los asuntos de importancia y trascendencia. y
- XII. 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 su Unidad Administrativa.

CAPÍTULO V

DE LA JEFATURA DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 13

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

- I. Atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, previo acuerdo con el mismo;
- II. Brindar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el apoyo y la asesoría que requiera, siempre que no se encuentre exclusivamente atribuida a alguna de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

- III. Precisar y, en su caso, ampliar la información relacionada con el posicionamiento del Ayuntamiento de Puebla, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- IV. Mantener informado a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el avance y seguimiento de los asuntos encomendados;
- V. Controlar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina de la Presidencia, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- VI. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto de la Oficina de la Presidencia, para la realización de los programas y acciones que en el ámbito de competencia correspondan, y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinar el proceso de análisis, clasificación, gestión y resguardo de la documentación dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Acordar y autorizar con su firma el turno y las indicaciones que deban recaer sobre la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia, para su ejecución por parte de las Dependencias y Entidades;
- X. Llevar el mecanismo idóneo para el seguimiento y control del turno y las indicaciones que recaigan sobre la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia, verificando su cumplimiento;
- XI. Supervisar la elaboración de los reportes de documentación recibida y despachada que permitan a las personas Titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría Ejecutiva, identificar asuntos de atención prioritaria y acordar lo conducente de forma expedita y simplificada, y
- XII. Las demás inherentes a las funciones anteriores, las previstas en otros ordenamientos y las que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 14

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

- I. Atender a la ciudadanía y personas servidoras públicas que soliciten audiencia con la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Supervisar la calendarización de las reuniones y actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal en su interrelación con la ciudadanía y personas servidoras públicas, a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se ejecute eficientemente;
- III. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, tanto las propuestas por las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, las presentadas por otros órdenes de Gobierno, así como las derivadas de las invitaciones o reuniones de trabajo en el resto del país o el extranjero;
- V. Informar oportunamente a los Titulares de las Dependencias y Entidades, sobre la designación que la persona Titular de la Presidencia Municipal les encomiende, para asistir a eventos en su representación;
- VI. Mantener la vinculación necesaria con la Coordinación General de Comunicación Social, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar la comunicación con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades y demás personas servidoras públicas, para la programación del acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección de Agenda;
- VIII. Supervisar los actos públicos en donde participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- X. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la logística de eventos públicos que le sean solicitados;

XI. Atender las necesidades de las Dependencias, con relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal, y

XII. Las demás inherentes a las funciones anteriores, las previstas en otros ordenamientos y las que le encomiende el Presidente Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA

ARTÍCULO 15

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 16

El Departamento de Coordinación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Agenda, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar la programación diaria de la agenda establecida por la Dirección de Agenda, organizando los eventos y actividades;
- II. Gestionar las solicitudes de reuniones y eventos, recibiendo y procesando las peticiones que llegan a la Presidencia Municipal, y proponiendo su inclusión en la agenda conforme a las directrices establecidas;
- III. Mantener actualizados los registros de programación, incluyendo cambios y modificaciones, y comunicar oportunamente estas actualizaciones a las áreas y personas involucradas;
- IV. Atender las solicitudes de audiencia dirigidas a la persona Titular de la Presidencia Municipal, realizando el primer filtro y canalizándolas según corresponda, y
- V. Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección de Agenda, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 17

El Departamento de Supervisión y Seguimiento dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Agenda, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar informes periódicos y detallados sobre el estado de avance de los asuntos encomendados, identificando logros, retrasos y obstáculos, y presentándolos a su superior jerárquico;
- II. Alertar oportunamente sobre próximos vencimientos, plazos críticos y asuntos que requieran atención inmediata, tanto a la Dirección de Agenda como a las áreas involucradas;
- III. Asistir a reuniones de trabajo y seguimiento cuando sea requerido, aportando información actualizada sobre el estado de los asuntos encomendados, y

IV. Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección de Agenda relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 18

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

- I. Elaborar en coordinación con la persona Titular de la Dirección, la correspondencia de la persona Titular de la Presidencia Municipal, relacionada con invitaciones a actos públicos, agradecimientos y felicitaciones;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento del protocolo en las actividades públicas de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Planear y coordinar las actividades de protocolo en las que la persona Titular de la Presidencia participe, fijando y verificando el cumplimiento de las normas protocolarias adecuadas para el desarrollo de ceremonias y actos protocolarios en el Palacio Municipal, distintos a las sesiones de Cabildo;
- IV. Establecer los vínculos necesarios de comunicación entre el Ayuntamiento y los distintos órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como actores y organizaciones del sector público, privado y social;
- V. Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones públicas del Gobierno Municipal;
- VI. Promocionar a la Ciudad de Puebla a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional;
- VII. Coordinarse con otras Dependencias y con los integrantes del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local, y
- VIII. Organizar actos protocolarios y eventos públicos, así como recibir a los visitantes oficiales y distinguidos.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 19

El Departamento de Protocolo y Coordinación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar los lineamientos de protocolo aprobados por la Dirección, asegurando que se apliquen en cada ceremonia, evento oficial y recepción organizada por el Ayuntamiento;
- II. Supervisar la ejecución de los actos protocolarios en el Palacio Municipal, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección y la adecuada recepción de los invitados;
- III. Elaborar y mantener actualizado un registro detallado de los eventos y actos protocolarios, incluyendo informes sobre el desarrollo de cada evento y recomendaciones para optimizar futuros eventos;
- IV. Coordinarse con otras dependencias y áreas municipales involucradas en la organización y desarrollo de actos y eventos públicos, para asegurar la ejecución de los lineamientos de la Dirección;
- V. Capacitar y asesorar al personal de protocolo en normas y prácticas actualizadas, manteniendo la uniformidad en la ejecución de los protocolos en todos los eventos;
- VI. Mantener comunicación constante con la Dirección para informar sobre el estado de los eventos organizados y solicitar validación cuando sea necesario, y
- VII. Las demás funciones asignadas por la Dirección que estén relacionadas con los actos protocolarios y la coordinación de eventos.

SECCIÓN SEXTA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

ARTÍCULO 20

El Departamento de Relaciones Internacionales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar las estrategias de promoción internacional y cooperación aprobadas por la Dirección, llevando a cabo las actividades y acuerdos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos;
- II. Organizar la logística de las visitas oficiales internacionales, asegurando la correcta recepción y seguimiento de los protocolos establecidos para las delegaciones y visitantes extranjeros;
- III. Establecer y mantener relaciones con organismos internacionales, embajadas y consulados, ejecutando los lineamientos estratégicos de la Dirección para fortalecer los vínculos internacionales del municipio;
- IV. Presentar informes detallados sobre las actividades de cooperación internacional y el cumplimiento de los objetivos de promoción establecidos por la Dirección;
- V. Coordinar con la Dirección la difusión y promoción de actividades internacionales y de cooperación estratégica, asegurando que se alineen con la imagen pública del municipio, y
- VI. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Relaciones Públicas relacionadas con la ejecución de la estrategia de relaciones internacionales y cooperación.

SECCIÓN SÉPTIMA

DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 21

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

- I. Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como dar apoyo a Dependencias y Entidades, previa solicitud que autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Asistir a juntas previas con las personas responsables de los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, organizando y coordinando la logística;
- III. Realizar recorridos previos de los lugares en los que se desarrollarán los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, verificando el orden del día, presídium y su ubicación, colocación de escenarios, maquinaria e imagen institucional;

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

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

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

SECCIÓN OCTAVA

DEPARTAMENTO DE GIRAS

ARTÍCULO 22

El Departamento de Giras dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Giras y Logística, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Planear y coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, asegurando que cada actividad se realice conforme a los objetivos y lineamientos establecidos por la Dirección;

II. Asistir a reuniones previas de coordinación con los responsables de las giras y las áreas involucradas, en preparación para cada evento en el que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;

III. Realizar recorridos previos de los lugares en los que se llevarán a cabo las giras, verificando que el orden del día, el presídium, la ubicación de los escenarios y la distribución del espacio cumplan con los requerimientos de la Dirección;

IV. Supervisar el programa de actividades para cada gira, incluyendo la identificación de invitados especiales y personal clave;

V. Coordinarse con el Departamento de Logística para la correcta disposición y montaje de equipo, señalización y otros elementos necesarios en los lugares de las giras;

VI. Supervisar la ejecución de la logística operativa en el lugar de la gira, garantizando que se cumplan los protocolos y se realicen los ajustes necesarios en tiempo real;

VII. Elaborar informes de cada gira, detallando el desarrollo de las actividades, incidentes ocurridos y recomendaciones para futuros eventos, y

VIII. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Giras y Logística relacionadas con la planificación y ejecución de las giras de trabajo de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN NOVENA

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 23

El Departamento de Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Giras y Logística, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Organizar y gestionar la logística operativa para los eventos y giras en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, asegurando que los aspectos técnicos y de montaje se ejecuten conforme a los requerimientos establecidos;

II. Supervisar la colocación, manejo y funcionamiento de equipos de sonido, iluminación y señalización en los eventos y giras, asegurando que los sistemas técnicos funcionen correctamente durante las actividades;

III. Coordinar con el Departamento de Giras y con las dependencias pertinentes para asegurar que cada evento cuente con el equipo, insumos y disposición de espacios necesarios para su correcto desarrollo.

IV. Realizar los montajes y desmontajes de sonido, escenarios y equipo técnico en eventos y sesiones que se celebren en el Salón de Cabildos, el Salón de Protocolos y otros espacios designados del Palacio Municipal;

V. Llevar un inventario actualizado de los equipos y materiales bajo su responsabilidad, realizando mantenimientos periódicos y reportando cualquier necesidad de reparación o reposición;

VI. Elaborar informes sobre el desempeño logístico de cada evento, incluyendo evaluaciones de funcionamiento del equipo y recomendaciones para optimizar la logística en futuras actividades;

VII. Asegurar el cumplimiento de las directrices de imagen institucional en la disposición de elementos visuales y técnicos en los eventos, en colaboración con el área correspondiente;

VIII. Mantener comunicación constante con la Dirección de Giras y Logística, informando sobre la disponibilidad y estado del equipo y materiales, así como de cualquier requerimiento adicional, y

IX. Las demás funciones que le asigne la persona Titular de la Dirección de Giras y Logística relacionadas con la logística y el montaje técnico de los eventos y giras de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VII

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 24

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

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

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

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

IV. Apoyar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de la función;

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

VI. Informar a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, las directrices fijadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal para la atención de los asuntos de sus respectivas competencias;

VII. Coordinar y convocar las reuniones de gabinete con las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y demás personas servidoras públicas que sean requeridas, presidiéndolas cuando así lo instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, o en su

ausencia, para dar seguimiento al trabajo administrativo, coordinar las resoluciones institucionales y unificar criterios;

VIII. Informar sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las reuniones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;

IX. Promover lo necesario, a fin de que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades cumplan los acuerdos tomados en reuniones de gabinete, así como para formular y recomendar acciones en la gestión municipal;

X. Acordar, instruir y requerir información con cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades para el buen cumplimiento de las políticas públicas municipales de fortalecimiento institucional;

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

XII. Ordenar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio, a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos y administrativos para la toma de decisiones;

XIII. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que se determinen como de alto impacto;

XIV. Coordinar los mecanismos de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto de acciones de las Dependencias y Entidades;

XV. Dar seguimiento a los trabajos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;

XVI. Coordinar, gestionar y articular las actividades relacionadas con asuntos metropolitanos, que le sean solicitados por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVII. Coordinar los análisis y hacer recomendaciones técnicas de los programas y proyectos prioritarios sometidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Instruir la búsqueda de fuentes de financiamiento extraordinarios para la ejecución de programas y proyectos prioritarios;

XIX. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las Dependencias y Entidades;

XX. Ordenar la creación de mecanismos que permitan la adecuada y oportuna atención ciudadana;

XXI. Supervisar que la atención ciudadana proporcionada por parte de la Oficina de Presidencia sea satisfactoria, oportuna, cordial, respetuosa y responsable;

XXII. Coordinar y vigilar la implementación y exacta observancia de la política pública de Mejora Regulatoria a través de las herramientas en la materia, y

XXIII. Articular el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la estrategia municipal, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 25

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

I. Formular y proponer esquemas de participación social y contacto directo con la ciudadanía;

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

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

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

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

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

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

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

IX. Informar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, acerca de los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención;

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

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

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y REGISTRO

ARTÍCULO 26

El Departamento de Atención y Registro dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Brindar orientación a la ciudadanía en sus solicitudes, guiándola en los procesos de los trámites y servicios que sean de competencia de la Administración Pública Municipal.

II. Dirigir y gestionar de manera eficiente la recepción y registro de las solicitudes ciudadanas recibidas por los diferentes canales habilitados;

III. Evaluar la viabilidad de las solicitudes ciudadanas y transferirlas al Departamento de Vinculación y Seguimiento, para que este pueda remitirlas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;

IV. Mantener actualizado el sistema de control de gestión de las solicitudes ciudadanas recibidas, y

V. Las demás funciones que le asigne la persona Titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 27

El Departamento de Vinculación y Seguimiento dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Vincularse con las Dependencias y Entidades para dar atención a las solicitudes ciudadanas recibidas;
- II. Generar los medios de comunicación necesarios para informar a la ciudadanía sobre la procedencia y estatus de las solicitudes que hayan formulado;
- III. Generar los mecanismos de control necesarios para dar seguimiento en estricto orden a las solicitudes ciudadanas;
- IV. Dar seguimiento puntal con las Dependencias y Entidades sobre la atención y estado de las solicitudes ciudadanas remitidas, y requerirles información actualizada sobre su progreso, y
- V. Las demás funciones que le asigne la persona Titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 28

La Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las Dependencias y Entidades;
- II. Coordinar a las Dependencias y Entidades para dar atención pronta y eficaz a las órdenes y acuerdos que instruya la Persona Titular de la Presidencia;
- III. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la persona Titular de la Presidencia y verificar su cumplimiento;

IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva los mecanismos de control y seguimiento de las reuniones de gabinete para el cumplimiento de acuerdos;

V. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que se determinen como de alto impacto;

VI. Realizar el registro de los compromisos asumidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y canalizarlos a las Dependencias y Entidades correspondientes para darles cumplimiento;

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29

El Departamento de Planeación Institucional dependerá directamente de la Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

II. Elaborar e instrumentar los tableros de control y otros instrumentos oportunos para la planificación de acciones de las Dependencias y Entidades;

III. Preparar y organizar la documentación necesaria para que el Gobierno Municipal participe en la obtención de certificaciones emitidas por instituciones públicas o privadas, de índole nacional e internacional;

IV. Elaborar y mantener un catálogo actualizado de certificaciones aplicables a las diversas áreas de competencia del Municipio;

V. Propiciar la vinculación con Instituciones Públicas, Privadas, Nacionales e Internacionales para impulsar programas y proyectos prioritarios de alto impacto que contribuyan al desarrollo integral del Municipio;

VI. Sugerir a las Dependencias y Entidades respecto de las medidas de mejora que puedan implementar para optimizar sus procesos, y

VII. Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 30

El Departamento de Información y Seguimiento dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar los estudios necesarios para generar estrategias, análisis e información relativa a los programas y proyectos prioritarios que se vayan a ejecutar a petición de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. Asistir a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración de actas y minutas, así como en la compilación y seguimiento de acuerdos, que se deriven de los comités y grupos de trabajo de la Administración Pública Municipal para el seguimiento de los compromisos que se establezcan;

III. Elaborar informes de avances de proyectos y programas estratégicos para la toma de decisiones de la persona Titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Ejecutiva;

VI. Recopilar información geoestadística de las Dependencias y Entidades, relacionada con los programas y proyectos prioritarios;

V. Colaborar con las Dependencias y Entidades en las estrategias, análisis e información necesaria, para la viabilidad de los programas y proyectos prioritarios por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y eventos responsabilidad de la persona Titular de la Presidencia y de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, y

VII. Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA

ARTÍCULO 31

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

- I. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, así como emitir los lineamientos para su operación, mismos que serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;
- II. Impulsar la revisión del Marco Regulatorio Municipal y su aplicación para, de ser el caso, implementar medidas correctivas y/o elaborar propuestas en materia de Mejora Regulatoria;
- III. Recibir para su dictaminación las propuestas regulatorias de las Dependencias y Entidades, así como los análisis de impacto regulatorio correspondientes;
- IV. Impulsar los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
- V. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- VI. Organizar y participar en las mesas de trabajo empresariales y todas aquellas que incidan en el bienestar social, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Priorizar la ejecución de los programas y proyectos prioritarios de las Dependencias y Entidades propuestos al Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Promover la participación de las Dependencias y Entidades en la proposición de programas y proyectos prioritarios;
- IX. Impulsar los programas y proyectos prioritarios que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal, así como de organismos privados, y
- X. Coordinar y promover con las Dependencias y Entidades la elaboración de estrategias alternativas de financiamiento, para la ejecución de programas y proyectos prioritario del Ayuntamiento.

SECCIÓN NOVENA

DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 32

La Comisión de Mejora Regulatoria dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria, las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal;
- II. Asesorar y coordinar a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, en la elaboración e implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio de los nuevos proyectos de regulación o reformas existentes que presenten las Dependencias y Entidades;
- IV. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de Mejora Regulatoria sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;
- V. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;
- VI. Instrumentar en coordinación con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, esquemas de calidad en el servicio público;
- VII. Recibir y evaluar los informes de avances que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- VIII. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes;
- IX. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de Mejora Regulatoria Municipal;

- X. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de Mejora Regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- XI. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales Nacionales e Internacionales y universidades públicas y privadas, para la suscripción de convenios institucionales en materia de Mejora Regulatoria;
- XII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria los lineamientos y procedimientos a seguir para la coordinación, implementación, ejecución y evaluación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Coordinar a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades para la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XIV. Administrar, operar y controlar el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla, así como la protección y tratamiento de los datos personales que lo integran;
- XV. Coordinar a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, para la integración del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- XVI. Promover la interoperabilidad del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios con el Catálogo Estatal y el Catálogo Nacional;
- XVII. Administrar y promover la inscripción y la constante actualización del Registro Municipal de Regulaciones;
- XVIII. Analizar desde un enfoque de Mejora Regulatoria, las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales;
- XIX. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; así como integrar el catálogo de estos;
- XX. Administrar y promover la actualización del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, conforme a la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria;

- XXI. Administrar y promover la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios, conforme a la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria;
- XXII. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento, ante el Gobierno Federal, el Estatal y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de Mejora Regulatoria;
- XXIII. Recibir, turnar y dar el seguimiento correspondiente a la Protesta Ciudadana;
- XXIV. Solicitar e integrar la Agenda Regulatoria que presenten las Dependencias y Entidades;
- XXV. Requerir, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria, la elaboración del Análisis de Regulatorio Ex Post a las Dependencias y Entidades, que hayan emitido regulaciones con costos de cumplimiento para particulares;
- XXVI. Coordinar la implementación de los Programas Específicos de Mejora Regulatoria que tengan como objetivo simplificar trámites y servicios, así como el perfeccionamiento de regulaciones;
- XXVII. Coordinar la implementación, en coordinación con las áreas competentes, del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;
- XXVIII. Desarrollar e implementar encuestas de seguimiento e información estadística que permita la evaluación en materia de Mejora Regulatoria;
- XXIX. Recibir, evaluar y verificar el cumplimiento que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación de los Programas que se desarrollen en la materia de mejora regulatoria, y
- XXX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN DÉCIMA

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS

ARTÍCULO 33

El Departamento de Programas y Proyectos Prioritarios dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar la factibilidad de los programas y proyectos prioritarios propuestos por las Dependencias y Entidades, en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes en la materia;
- II. Orientar la programación de programas y proyectos prioritarios en conjunto con las demás Unidades Administrativas competentes en la materia, en un ambiente de vinculación interinstitucional;
- III. Supervisar el diseño, implementación y operación de los programas y proyectos prioritarios;
- IV. Sugerir al Departamento de Gestión de Fondos, los programas y proyectos estratégicos susceptibles de ser financiados de conformidad con las convocatorias existentes y de acuerdo con la temática, y
- V. Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 34

El Departamento de Gestión de Fondos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Identificar y analizar la viabilidad de fuentes de financiamiento públicas y privadas, estableciendo vínculos institucionales con autoridades federales, estatales y organismos relevantes para su gestión;
- II. Coordinar los trabajos con las Dependencias y Entidades involucradas en la definición de esquemas y estrategias para diversas alternativas de financiamiento, destinados a la ejecución de programas y proyectos municipales, en colaboración con

representantes del sector público, privado y organismos internacionales, siempre que dichas acciones no impliquen una relación fiscal hacendaria ni interfieran en las competencias de la Tesorería establecidas en la Ley Orgánica;

III. Supervisar que las Dependencias y Entidades formulen y formalicen los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio, de acuerdo con la legislación aplicable;

IV. Colaborar en la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;

V. Participar en la integración de la propuesta anual de inversión pública;

VI. Colaborar en el impulso de los programas y proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;

VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades a fin de promover y consolidar ante el Congreso de la Unión, los proyectos elaborados por las mismas;

VIII. Colaborar en la elaboración del estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector público, y

IX. Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

CAPÍTULO VIII

CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 35

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

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

- a) Mandatario judicial;
 - b) Otorgar poderes cuando sea necesario para el desahogo de los asuntos de su competencia;
 - c) Comparecer en los procedimientos en sus diversas etapas, interponer medios de defensa, ofrecer y rendir pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso, rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, electoral, de amparo y de juicios de lesividad, así como ante entes fiscalizadores, órganos dotados de autonomía constitucional y demás inherentes, por sí o por conducto de las personas apoderadas designadas por la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- II. Auxiliar sobre todos los proyectos y asuntos que a ésta le sean encomendados, emitiendo opinión y brindando apoyo técnico jurídico a la persona Titular de la Presidencia Municipal y a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- III. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia jurídica emita la persona Titular de la Presidencia, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;
- IV. Fungir como instancia revisora y en su caso aprobar con su rúbrica, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones administrativas, y demás instrumentos de carácter jurídico, propuestos por las Dependencias y Entidades, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Elaborar, fungir como instancia revisora, validar con su rúbrica y someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de oficios, circulares, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico de la Oficina de la Presidencia;
- VI. Vigilar en el ámbito jurídico que los asuntos de orden administrativo que competen a la persona Titular de la Presidencia Municipal, se observen los principios de constitucionalidad, legalidad y transparencia;
- VII. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos competencia de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, a fin de lograr la preservación del estado de derecho y la homologación de criterios jurídicos;
- VIII. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Dependencias y Entidades y

establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, emitiendo los lineamientos que en su caso resulten necesarios, mediante la vinculación con las áreas jurídicas de la Dependencias y Entidades;

IX. Integrar la Agenda Reglamentaria y normativa de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades involucradas;

X. Analizar y proponer proyectos de actualización y simplificación del orden jurídico municipal;

XI. Desahogar las consultas jurídicas que formulen las Dependencias y Entidades y brindarles asesoría jurídica respecto a los asuntos, proyectos, resoluciones y demás instrumentos que se pretendan someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previo pronunciamiento jurídico que éstas envíen;

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

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

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

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

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

XVII. Dirigir y coordinar, los trabajos de asesoría jurídica a la persona Titular de la Presidencia Municipal y Titulares de las Unidades

Administrativas de la Oficina de la Presidencia, en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables;

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

XIX. Opinar previamente sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de las personas Titulares de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

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

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

XXII. Las demás, que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS

ARTÍCULO 36

La Dirección de Estudios Normativos tendrá las facultades siguientes:

I. Analizar y brindar apoyo técnico jurídico respecto de los proyectos y asuntos que le sean encomendados a la Persona Titular de la Consejería Jurídica;

II. Revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico propuestos por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, que deba firmar la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- III. Brindar asesoría jurídica a las personas Titulares de la Presidencia Municipal, de la Consejería Jurídica y de las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia, en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar las órdenes y acuerdos que en materia jurídica deba emitir la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que lo soliciten respecto a los asuntos que se pretendan someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Proponer la agenda reglamentaria y normativa a la persona Titular de la Consejería Jurídica, en coordinación con las personas Titulares de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar los lineamientos a que se deben sujetar las Dependencias y Entidades, para la atención, revisión y trámite de los proyectos e instrumentos de carácter jurídico que se deban someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Elaborar y dar trámite a lo relacionado con las propuestas de nombramientos de las personas servidoras públicas que deba suscribir la persona Titular de la Presidencia Municipal; y conocer de la remoción de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y dar trámite a lo relacionado con las propuestas de nombramientos de las personas servidoras públicas que deba suscribir la persona Titular de la Presidencia Municipal; y conocer de la remoción de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar el análisis del orden jurídico municipal para su actualización y simplificación, proponiendo a la Persona Titular de la Consejería Jurídica los ajustes técnicos jurídicos pertinentes;
- X. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico de las unidades administrativas que dependan directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XI. Auxiliar a la persona Titular de la Consejería Jurídica en la interpretación y aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás, que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona Titular de la Consejería Jurídica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA LEGAL

ARTÍCULO 37

El Departamento de Consultoría Legal dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Estudios Normativos y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Prestar asesoría y consulta especializada a las personas titulares de la Consejería Jurídica y la Dirección de Estudios Normativos cuando así lo requieran;

II. Coordinar la atención de los asuntos de carácter técnico jurídico con los titulares de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando así lo determine su superior jerárquico;

III. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos a que se deben sujetar las Dependencias y Entidades, para la atención, revisión y trámite de los proyectos e instrumentos de carácter jurídico que se deban someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IV. Auxiliar en la elaboración y tramitación de las propuestas de nombramientos de las personas servidoras públicas que deba suscribir la persona Titular de la Presidencia Municipal; así como de la remoción de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Apoyar a su superior jerárquico en la conducción del análisis del sistema jurídico municipal, orientado a su actualización y simplificación, proponiendo las adecuaciones pertinentes, y

VI. Las demás, que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes,

acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS

ARTÍCULO 38

El Departamento de Proyectos Normativos dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Estudios Normativos y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender y opinar sobre los asuntos que, en materia normativa, le sean turnados por su superior jerárquico;
- II. Estudiar y analizar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico propuestos por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, que deba firmar la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Emitir opinión y, en su caso, formular observaciones o recomendaciones sobre las órdenes y acuerdos que en materia jurídica deba emitir la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- IV. Realizar estudios relacionados con la agenda reglamentaria y normativa, proponiendo las adecuaciones necesarias a fin de mantenerla actualizada y en congruencia con el sistema jurídico local;
- V. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico de las unidades administrativas que dependan directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Auxiliar a las personas Titulares de la Dirección de Estudios Normativos y de la Consejería Jurídica en la interpretación y aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL, SUPERVISIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 39

La Dirección de Análisis Legal, Supervisión y Vinculación tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos competencia de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, en los que sea parte o tenga interés la Persona Titular de la Presidencia Municipal o que éste le instruya;
- II. Requerir, cuando sea necesario, la información sobre los juicios y litigios a cargo de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, así como informes sobre pasivos contingentes;
- III. Proponer a la Persona Titular de la Consejería Jurídica las estrategias sobre la atención de los asuntos legales que le sean solicitados por las áreas de la Oficina de la Presidencia;
- IV. Analizar y revisar la información que sea remitida por las Dependencias y Entidades de los asuntos en trámite a su cargo, e informar a la Persona Titular de la Consejería Jurídica de las acciones promovidas o que estén por promoverse informadas por aquellas;
- V. Auxiliar a la Persona Titular de la Consejería Jurídica en sus funciones de enlace entre la Persona Titular de la Presidencia con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y sectores privado y social, en los asuntos jurídicos en los que intervenga la Persona Titular de la Presidencia;
- VI. Coordinar el seguimiento de los asuntos que sean requeridos por la persona Titular de la Consejería Jurídica a las personas Titulares de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, así como vigilar su cumplimiento;
- VII. Mantener informado a la Persona Titular de la Consejería Jurídica de los asuntos legales que tienen o pudieran tener un impacto jurídico, social o económico a favor o en contra de los intereses de la Persona Titular de la Presidencia o de la Presidencia;
- VIII. Canalizar a las áreas correspondientes la atención de los asuntos de carácter legal, en los que no sea parte o no tenga algún interés la Persona Titular de la Presidencia o de la Consejería;

IX. Llevar el registro y control a través de una base de datos, de los asuntos jurídicos a cargo de las Dependencias y Entidades, a fin de conocer el estatus y seguimiento dado a los mismos;

X. Coordinar y homologar con las personas Titulares de las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades, los criterios jurídicos aplicables en los asuntos de su competencia, a fin de garantizar el estado de derecho, y

XI. Las demás, que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona Titular de la Consejería Jurídica.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 40

El Departamento de Análisis Legal y Supervisión Institucional dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Supervisión y Vinculación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Dar el seguimiento oportuno de los asuntos a cargo Dependencias y Entidades, en los que sea parte o tenga interés la Persona Titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, a través de una adecuada coordinación con las áreas jurídicas correspondientes;

II. Presentar a la Persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Supervisión y Vinculación las estrategias legales que, a solicitud de las áreas de la Oficina de la Presidencia se requieran, o que su superior jerárquico le instruya;

III. Elaborar y presentar informes periódicos a la Persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Supervisión y Vinculación, sobre los asuntos en trámite, así como, los pasivos contingentes reportados por las Dependencias y Entidades;

IV. Mantener actualizada una base de datos con el registro de los asuntos jurídicos a cargo de las Dependencias y Entidades, a fin de que la Dirección tenga un acceso práctico y eficaz al estatus y seguimiento de cada asunto;

V. Llevar el control sobre el seguimiento y cumplimiento dado a los asuntos requeridos por la Persona Titular de la Consejería Jurídica a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades;

VI. Mantener informado a su superior jerárquico sobre asuntos legales que puedan tener un alto impacto en los intereses de la Persona Titular de la Presidencia, así como de las obligaciones de pagos inminentes derivados de los juicios o litigios a cargo de las Dependencias y Entidades, y

VII. Las demás, que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, OPERACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 41

el departamento de vinculación, operación, gestión y evaluación dependerá jerárquicamente de la persona titular de la dirección de análisis legal, supervisión y vinculación, y su titular tendrá las facultades siguientes:

I. Implementar las acciones necesarias para la evaluación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos en los que sea parte la Consejería Jurídica;

II. Desarrollar e implementar estrategias para establecer y fortalecer vínculos con organismos gubernamentales a nivel local, estatal y federal, así como con los sectores privado y social, a fin de fomentar la colaboración en proyectos jurídicos de interés común en los que intervenga la Persona Titular de la Presidencia o de la Consejería Jurídica;

III. Implementar las acciones necesarias para la evaluación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos en los que sea parte la Consejería Jurídica;

IV. Informar al Titular de la Dirección de Análisis Legal, Supervisión y Vinculación, sobre las políticas de evaluación y desarrollo que le sean aplicables a la Consejería Jurídica, así como los instrumentos para su vigilancia;

V. Gestionar la debida canalización de los asuntos de carácter legal en los que no sea parte o no tenga algún interés la Persona Titular de la Presidencia o de la Consejería, y deban ser atendidos por las áreas correspondientes, y

VI. Las demás, que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 42

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

ARTÍCULO 43

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

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

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 44

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

las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 45

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 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 2024, Número 21, Décima Octava Sección, Tomo DXCVI).

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día 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 Oficina de la Presidencia 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.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el Reglamento.

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

QUINTO. Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Presidencia 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.

SÉXTO. 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, 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.

OCTAVO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

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.