

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable  
Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



## **REFORMAS**

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

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS .....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3 .....	5
CAPÍTULO II .....	8
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	8
ARTÍCULO 4 .....	8
ARTÍCULO 5.....	8
ARTÍCULO 6.....	8
ARTÍCULO 7 .....	9
ARTÍCULO 8.....	9
TÍTULO SEGUNDO.....	10
DE LAS FACULTADES.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS.....	10
ARTÍCULO 9 .....	10
ARTÍCULO 10.....	10
ARTÍCULO 11.....	10
CAPÍTULO II .....	13
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA .....	13
ARTÍCULO 12 .....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
CAPÍTULO III .....	16
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....	16
ARTÍCULO 14 .....	16
CAPÍTULO IV .....	17
DE LA UNIDAD JURÍDICA.....	17
ARTÍCULO 15 .....	17
CAPÍTULO V .....	18
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	18
ARTÍCULO 16 .....	18
CAPÍTULO VI.....	20
DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO.....	20
ARTÍCULO 17 .....	20

TÍTULO TERCERO .....	21
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS.....	21
CAPÍTULO I .....	21
DEL PERSONAL DE APOYO Y LOS RECURSOS MATERIALES .....	21
ARTÍCULO 18 .....	21
ARTÍCULO 19 .....	21
ARTÍCULO 20 .....	21
CAPÍTULO II .....	22
DE LAS SALAS DE TRABAJO .....	22
ARTÍCULO 21 .....	22
ARTÍCULO 22 .....	22
ARTÍCULO 23 .....	23
ARTÍCULO 24 .....	23
TÍTULO CUARTO .....	23
DE LAS SUPLENCIAS.....	23
CAPÍTULO ÚNICO.....	23
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS.....	23
ARTÍCULO 25 .....	23
TÍTULO QUINTO .....	24
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	24
ARTÍCULO 26 .....	24
ARTÍCULO 27 .....	24
TRANSITORIOS .....	25

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE LAS  
REGIDURÍAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS**

**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 Coordinación de las Regidurías 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 Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está 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. Comisiones: A los Órganos colegiados integrados de manera plural por las personas Titulares de las Regidurías, que tienen a su cargo el estudio, discusión, elaboración y en su caso aprobación de dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo; así como la solución, y supervisión de los distintos temas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

V. Coordinación de las Regidurías: A la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Dependencias: Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

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

VIII. 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;

IX. 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;

X. Normatividad: A toda la legislación aplicable que regula la Administración Pública Municipal;

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

XII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XIV. Unidades Administrativas: A la Dirección, Coordinación, Unidades y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Coordinación de las Regidurías.

### **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 Coordinación de las Regidurías, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro 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 Coordinación de las Regidurías;

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

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Coordinación de las Regidurías, 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 Coordinación de las Regidurías;

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

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

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

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación de las Regidurías informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de las Regidurías deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de



conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, 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 Coordinación de las Regidurías como Unidad de Apoyo directa a las personas Titulares de las Regidurías que integran el Ayuntamiento, 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 Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 5**

La Coordinación de las Regidurías tiene por objeto apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados a las personas Titulares de las Regidurías, integrantes del Ayuntamiento, tanto en Comisiones como en lo individual; para el buen desempeño de sus funciones, facultades y obligaciones, cuidando que la estructura administrativa sea dinámica, eficaz, solidaria y de utilidad para las personas Titulares de las Regidurías.

#### **ARTÍCULO 6**

La Coordinación de las Regidurías planeará y conducirá 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, 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 Coordinación de las Regidurías contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Coordinación de las Regidurías.

I.1. Dirección Operativa.

I.1.1 Unidad Jurídica.

I.1.2. Unidad de Comunicación Social.

I.1.3. Unidad de Apoyo Logístico.

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

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

## **ARTÍCULO 8**

La Coordinación de las Regidurías tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Brindar apoyo técnico, logístico y jurídico a las a las personas Titulares de las Regidurías, en sus respectivas Comisiones y en lo individual, así como al personal adscrito a las mismas, para el buen desempeño de sus funciones;

II. Facilitar las gestiones internas que realicen las personas Titulares de las Regidurías, ante la Coordinación de las Regidurías;

III. Proveer equitativamente a las Regidurías y Comisiones, de conformidad con los recursos con los que disponga, los elementos materiales necesarios para el eficaz desempeño de su labor;

IV. Procurar el buen entendimiento entre las distintas fracciones políticas que en su momento conformen el Ayuntamiento, y

V. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS**

##### **ARTÍCULO 9**

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

La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías será la persona Titular de la Regiduría que para tal efecto nombre la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa opinión no vinculante de las personas Titulares de las Regidurías, quien podrá ser removido y sustituido en cualquier momento, dicho cargo será honorífico y administrativo, cuyas atribuciones y facultades son las que corresponden a la Coordinación de las Regidurías y Titulares de las Unidades Administrativas que se disponen en el presente Reglamento.

##### **ARTÍCULO 10**

La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, 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.

##### **ARTÍCULO 11**

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

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Coordinación de las Regidurías, en términos de la legislación aplicable;
- II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de las Regidurías;
- III. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;
- IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de las Regidurías, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Coordinación de las Regidurías, para la formulación del informe de gobierno;
- IX. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno requerido para el logro de los objetivos y metas de la Coordinación de las Regidurías, en coordinación con la instancia competente;
- X. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XI. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Coordinación de las Regidurías;

XII. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, de la Coordinación de las Regidurías;

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

XIV. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XV. Fungir como vínculo entre las personas Titulares de las Regidurías y la persona Titular de la Presidencia Municipal, sin menoscabo del que de manera individual puedan realizar, procurando mantener informados a éstos de los asuntos prioritarios a fin de coadyuvar en la elaboración de una agenda de interés común;

XVI. Acordar con las personas Titulares de las Regidurías, los requerimientos de factor humano y recursos materiales para el desempeño de sus actividades en lo individual y en sus respectivas Comisiones;

XVII. Facilitar las gestiones internas que realicen las personas Titulares de las Regidurías ante la Coordinación de las Regidurías;

XVIII. Proveer equitativamente a las personas Titulares de las Regidurías, y de conformidad con los recursos con los que disponga, de los elementos materiales necesarios para el eficaz desempeño de su labor;

XIX. Procurar el buen entendimiento entre las distintas fracciones políticas que en su momento conformen el Ayuntamiento;

XX. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Coordinación de las Regidurías;

XXI. Representar a la Coordinación de las Regidurías ante los organismos en que deba intervenir o en su caso, designar a la persona que deba representarlo;

XXII. Autorizar con su firma los gastos que por el ejercicio de sus funciones realicen las personas Titulares de las Regidurías tanto

en Comisión como en lo individual, siempre que exista disponibilidad presupuestal y se cumplan con los requisitos exigidos con la normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de las Regidurías, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, y

XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende el Ayuntamiento y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIV, XV, XVI y XXII de este artículo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

#### **ARTÍCULO 12**

La Dirección Operativa dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, y tendrá como objetivo garantizar que las Unidades Administrativas den estricto cumplimiento a las atribuciones que les confiere el presente Reglamento y que su actuar se desarrolle con la más alta eficiencia y eficacia, así como, el coadyuvar con las actividades propias de la Coordinación de las Regidurías:

#### **ARTÍCULO 13**

La persona Titular de la Dirección Operativa, tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Presupuestario de la Coordinación de las Regidurías, conforme a la normatividad aplicable, y una vez aprobado, verificar su cumplimiento a través de la persona designada como Enlace Administrativo por la SECATI; Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;

- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la persona Titular de las Regidurías, en el ámbito de su competencia;
- III. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Coordinación de las Regidurías sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- IV. Formular y proponer los objetivos, estrategias, planes y programas que les correspondan, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías le encomiende, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- VI. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que, por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sector privado y social, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus facultades;
- IX. Proporcionar la información y asesoría que, en materia de su competencia, le sea solicitada por la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías;
- X. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo; Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Coordinación de las Regidurías; con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;
- XII. Gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros, así como los sistemas, registros, tecnologías, normas,

programas y cualquier otro para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Coordinación de las Regidurías.

XIII. Procurar la adecuada aplicación y el manejo de los recursos financieros de la Coordinación de las Regidurías, en términos de la normatividad aplicable;

XIV. Vigilar que sean atendidos los requerimientos de adaptación y mejora de las instalaciones y del equipo de la Coordinación de las Regidurías;

XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de la Coordinación de las Regidurías;

XVI. Asignar a las personas servidoras públicas que estime pertinente como Enlaces en materia de Transparencia y de Protección de Datos Personales, en términos de lo que para tal efecto establezca la legislación vigente en la materia;

XVII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables

XVIII. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, en el desempeño de sus funciones oficiales;

XIX. Supervisar que los documentos de archivo de la Coordinación se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

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

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

XXII. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la información de las Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías, referente a la Noticia Administrativa y Estadística, y

XXIII. 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 Coordinación de las Regidurías.



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Unidad Administrativa 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. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a su superior jerárquico, cuando así lo requiera;
- 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. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- VII. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- IX. Someter en el ámbito de su competencia, los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- X. 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;
- XI. 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, 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 la Dirección Operativa de las Regidurías.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA UNIDAD JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 15**

La Unidad Jurídica estará adscrita a la Dirección Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Coordinación de las Regidurías, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

II. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

III. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen a la Coordinación de las Regidurías;

IV. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

V. Informar oportunamente a la Sindicatura respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Coordinación de las Regidurías, a efectos de que la primera formule

denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

VI. Asesorar a las personas Titulares de las Regidurías y de sus Comisiones en los estudios y proyectos municipales que lo requieran; Colaborar, conjuntamente con el personal de apoyo de las personas Titulares de las Regidurías, en la elaboración y supervisión dictámenes, puntos de acuerdo, excitativas e informes que se presenten en Sesiones de Cabildo;

VII. Emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración, por sí o por conducto del personal a su cargo;

VIII. Asistir a las sesiones de Cabildo y sesiones de Comisiones, sesiones de trabajo de las Comisiones Permanentes y Transitorias;

IX. Facilitar a las a las personas Titulares de las Regidurías la asesoría para el buen desempeño de sus funciones;

X. Coadyuvar y coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y de Comisiones;

XI. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Coordinación de la Regiduría;

XII. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean encomendados a la Coordinación de las Regidurías, y

XIII. Analizar la legalidad de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean competencia de la Coordinación de las Regidurías.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 16**

La Unidad de Comunicación Social estará adscrita a la Dirección Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional de las personas Titulares de las Regidurías, de acuerdo con los criterios definidos por la instancia correspondiente;

II. Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a los habitantes del Municipio, a través de los medios de comunicación,

sobre las actividades de las personas Titulares de las Regidurías, en Cabildo, Comisiones o en lo individual;

III. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen de la Coordinación de las Regidurías a través de los medios de comunicación;

IV. Coordinarse con los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

V. Elaborar y mantener actualizado el archivo fotográfico, de audio y de video de cada una de las sesiones de Cabildo, sesiones de Comisiones, mesas de trabajo, ruedas de prensa, eventos y en general cualquier actividad que requiera ser cubierto a consideración de la persona Titular de la Coordinación o persona Titular de la Dirección, así como si es requerido por alguna o algún Regidor;

VI. Proveer el apoyo técnico necesario, para que las sesiones de las comisiones puedan ser transmitidas a través de los canales y redes sociales oficiales del Ayuntamiento;

VII. Mantener informados y documentados a las personas Titulares de las Regidurías sobre temas de interés relativos a sus funciones;

VIII. Difundir mediante los medios que se consideren pertinentes y a su disposición, las acciones llevadas a cabo y las decisiones tomadas por las personas Titulares de las Regidurías en Cabildo, en Comisión o en lo individual;

IX. Organizar reuniones, ruedas de prensa, entrevistas y otras para coadyuvar en la difusión de las acciones de las personas Titulares de las Regidurías;

X. Coadyuvar en las tareas informativas al interior de la Coordinación de las Regidurías;

XI. Resguardar los estrados ubicados en los pasillos de la Coordinación de las Regidurías, y

XII. Vigilar que se utilice la imagen institucional apegada al manual de identidad gráfica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en todo el material de la Coordinación de las Regidurías y de las personas Titulares de las Regidurías, se.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO**

#### **ARTÍCULO 17**

La Unidad de Apoyo Logístico estará adscrito a la Dirección Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar el trabajo de apoyo logístico que requieran las personas Titulares de las Regidurías de forma óptima y eficaz;
- II. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, el desarrollo de las sesiones de Comisiones, mesas de trabajo y reuniones que se realicen, ya sean presenciales o a través de medios electrónicos;
- III. Elaborar y mantener actualizada la agenda de sesiones de Comisiones, conforme sean aprobadas por las personas Titulares de las Regidurías, sugiriendo los días disponibles para facilitar el desarrollo de las sesiones y la disponibilidad de espacios;
- IV. Elaborar y mantener actualizado un registro de grupos, organizaciones, individuos y otros que interactúen con las personas Titulares de las Regidurías en Comisión o en lo individual;
- V. Elaborar y mantener actualizada la agenda para el uso de la Sala “María Eugenia Mena Sánchez” y Sala de prensa de la Coordinación de las Regidurías;
- VI. Coadyuvar, oportunamente, con las distintas Dependencias y Entidades de cualquier orden de gobierno, a fin llevar a cabo una adecuada planificación y desarrollo de los eventos de carácter oficial en los que participen las personas Titulares de las Regidurías, y
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de contacto de las Regidurías, así como del personal de apoyo respectivo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL PERSONAL DE APOYO Y LOS RECURSOS MATERIALES**

##### **ARTÍCULO 18**

Corresponde a cada persona Titular de la Regiduría determinar la organización y funcionamiento de la Comisión que preside, por lo que de conformidad con la disponibilidad presupuestaria contarán con el personal de apoyo que consideren necesario.

##### **ARTÍCULO 19**

Para llevar a cabo cualquier movimiento de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de confianza adscritas a cada uno de las personas Titulares de las Regidurías, deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de las Regidurías, adjuntando la documentación a que refiere el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.

##### **ARTÍCULO 20**

Para el ejercicio de sus funciones las personas Titulares de las Regidurías contarán con los bienes muebles, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular conforme a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual SECATI integrará los inventarios y resguardos respectivos.

Será responsabilidad del resguardante el cuidado de los bienes, quienes deberán dar parte al Enlace Administrativo designado por la SECATI de los supuestos siguientes:

- I. Notificar mediante escrito, sobre cualquier movimiento de los bienes;
- II. Notificar e informar mediante escrito, la reposición de etiquetado de los bienes, y
- III. Notificar e informar mediante escrito, el robo o extravió de algún bien mueble o equipo de cómputo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SALAS DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 21**

La Salas del edificio que ocupa la Coordinación de las Regidurías es el espacio físico destinado para la realización de Sesiones de Comisiones, mesas de trabajo, ruedas de prensa y en general cualquier otra reunión que tenga como objetivo facilitar la función encomendada a las personas Titulares de las Regidurías en Comisiones o en lo individual.

La Sala principal será la Sala de Juntas “María Eugenia Mena Sánchez”, mientras que la Sala de Prensa es el espacio alterno.

#### **ARTÍCULO 22**

El uso de la Sala de Juntas “María Eugenia Mena Sánchez” y la Sala de Prensa del presente Reglamento, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Deberá solicitarse y agendar su uso en la Coordinación de las Regidurías, la cual a su vez verificará la disponibilidad de una u otra;
- II. Los objetos y bienes muebles que se encuentran al interior de las Salas, son propiedad del Ayuntamiento y están bajo el resguardo de la Dirección Operativa;
- III. Quien haga uso de las salas deberá firmar el respectivo resguardo provisional que contenga de manera sucinta los objetos y bienes muebles que se encuentran en su interior, incluyendo aquellos que sean proporcionados como medios para facilitar el desarrollo de cualquier reunión;
- IV. Quien haga uso de las Salas será responsable de todos y cada uno de los objetos y bienes muebles que se encuentren en su interior, debiendo responder por cualquier daño o menoscabo a cualquiera de éstos y deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de las Regidurías;
- V. Las Salas podrán utilizarse por quien las solicitó hasta por un periodo de dos horas, pudiendo prolongarse este tiempo, siempre que no exista agendada alguna otra reunión, y
- VI. Lo no previsto en el presente Reglamento en cuanto al uso de las Salas, será resuelto por la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y en su ausencia la persona Titular de la Dirección Operativa.

## **ARTÍCULO 23**

El uso de la sala de espera ubicada en la planta baja se sujetará a las disposiciones contempladas en el artículo anterior, procurando quien haga uso de ella no interferir con las actividades de la Coordinación de las Regidurías y demás personas Titulares de las Regidurías.

## **ARTÍCULO 24**

Queda prohibido a toda persona servidora pública adscrita a la Coordinación de las Regidurías o persona ajena, fijar, adherir o pegar, notificaciones, avisos, propaganda o cualquier otro documento en los muros, escaleras y áreas comunes del edificio que ocupa la Coordinación de las Regidurías; en su caso, se deberán utilizar los estrados, los cuales estarán a resguardo del Titular de la Unidad de Comunicación Social.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS**

## **ARTÍCULO 25**

Las ausencias de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

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 Coordinación de las Regidurías, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación de las Regidurías.

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



## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 26**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de las Regidurías 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 27**

Las personas servidoras públicas de la Coordinación de las Regidurías, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, y 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 Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento 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 presente Reglamento.

**CUARTO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías 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 Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entendiéndose que la adecuación en la estructura orgánica interna, responde a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

**SEXTO.** 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.

**SÉPTIMO.** Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 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.