

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto



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 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO	5
TÍTULO PRIMERO	5
DE LA COORDINACIÓN GENERAL	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	8
CAPÍTULO II.....	11
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	11
ARTÍCULO 4	11
ARTÍCULO 5	11
ARTÍCULO 6	11
ARTÍCULO 7	12
ARTÍCULO 8	12
TÍTULO SEGUNDO.....	14
DE LAS FACULTADES.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN.....	14
ARTÍCULO 9	14
ARTÍCULO 10	14
ARTÍCULO 11	14
SECCIÓN PRIMERA	19
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	19
ARTÍCULO 12	19
SECCIÓN SEGUNDA	19
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	19
ARTÍCULO 13	19
CAPÍTULO II.....	21
DE LA UNIDAD JURÍDICA.....	21
ARTÍCULO 14	21
CAPÍTULO III.....	24
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN	24
ARTÍCULO 15	24
CAPÍTULO IV.....	25
DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	25
ARTÍCULO 16	25

CAPÍTULO V.....	26
DE LA UNIDAD DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	26
ARTÍCULO 17	26
CAPÍTULO VI.....	28
DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO	28
ARTÍCULO 18	28
CAPÍTULO VII	29
DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	29
ARTÍCULO 19	29
TÍTULO TERCERO	31
DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO	31
CAPÍTULO I.....	31
DE LAS ATRIBUCIONES.....	31
ARTÍCULO 20	31
ARTÍCULO 21	32
CAPÍTULO II.....	33
DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO	33
ARTÍCULO 22	33
ARTÍCULO 23	33
ARTÍCULO 24	33
ARTÍCULO 25	33
ARTÍCULO 26	34
ARTÍCULO 27	34
ARTÍCULO 28	34
ARTÍCULO 29	34
ARTÍCULO 30	34
ARTÍCULO 31	34
CAPÍTULO III.....	35
DE LAS PERSONAS COMISIONADAS	35
ARTÍCULO 32	35
ARTÍCULO 33	35
ARTÍCULO 34	35
ARTÍCULO 35	35
ARTÍCULO 36	36
ARTÍCULO 37	37
ARTÍCULO 38	37
ARTÍCULO 39	37
ARTÍCULO 40	37
ARTÍCULO 41	38
ARTÍCULO 42	38
ARTÍCULO 43	38
CAPÍTULO IV.....	39

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ	
CIUDADANO	39
ARTÍCULO 44	39
CAPÍTULO V.....	39
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	39
ARTÍCULO 45	39
CAPÍTULO VI.....	40
DE LA O EL ASESOR JURÍDICO	40
ARTÍCULO 46	40
ARTÍCULO 47	40
TÍTULO CUARTO.....	41
DE LAS SUPLENCIAS.....	41
CAPÍTULO ÚNICO	41
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS	
PÚBLICAS.....	41
ARTÍCULO 48	41
ARTÍCULO 49	41
TÍTULO QUINTO	42
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	42
ARTÍCULO 50	42
ARTÍCULO 51	42
TRANSITORIOS.....	43

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA
LA TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO**

TÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

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 Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto 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 Municipal, 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 del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- III. Comité Ciudadano: Al Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto;
- IV. Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Consulta Directa: Al derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso, también llamada consulta in situ;

VII. Coordinación: A la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Datos Abiertos: A los Datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona o entidad;

IX. Datos Personales: A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable;

X. Derecho de Acceso a la Información Pública: Al derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados;

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

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

XIII. Enlace de Datos Personales: A la persona servidora pública responsable de gestionar al interior de la Dependencia y Entidad correspondiente, los principios, deberes y derechos contemplados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XIV. Enlace de Transparencia: A la persona servidora pública responsable de gestionar al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, la información relativa a la Solicitud de Acceso, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativa en materia de transparencia, municipio abierto y protección de datos personales;

XV. 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;

XVI. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVII. Información reservada: A la Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en las leyes de la materia, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;

XVIII. ITAIPUE: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

XIX. Ley de Transparencia: A Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XX. Ley General de Transparencia: A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXI. Mensajería Instantánea: Es un medio de comunicación basado en texto, donde dos personas entablan una conversación a través de dispositivos conectados a Internet, como computadoras, celulares y tabletas;

XXII. 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;

XXIII. Municipio Abierto: Al municipio que entabla un diálogo abierto, de colaboración, cocreación, constante corresponsable y transparente con su población, tomando decisiones basadas en sus necesidades y preferencias;

XXIV. Obligaciones de Transparencia: A la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso;

XXV. Oficial de Datos Personales: A la persona designada como Oficial de Protección de Datos Personales que atendiendo a su experiencia y cualidades profesionales, asesore, diseñe, ejecute, supervise, evalúe políticas y programas en materia de protección de datos personales;

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

XXVII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXVIII. SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXIX. Sujetos Obligados: Al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXX. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXI. Transparencia Focalizada: A la información útil que el Sujeto Obligado pone a disposición, y que sirve para que los particulares tomen decisiones mejor informadas respecto a bienes y servicios públicos, bajo el uso de datos estadísticos y/o comparativos;

XXXII. Transparencia Proactiva: Al conjunto de actividades e iniciativas ordenadas, que van más allá de las obligaciones que marca la ley y que voluntariamente los Sujetos Obligados ponen a disposición de los ciudadanos;

XXXIII. Unidades Administrativas: A la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Unidades y demás áreas que integran la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

XXXIV. Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXXV. Versión Pública: Al documento o expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

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, 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;

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 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, 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;

V. La persona Titular de la Coordinación 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 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, 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, 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, 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 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 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, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se

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

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Coordinación, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5

La Coordinación tiene por objeto garantizar el derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. Además de proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Ayuntamiento, en los términos y con las excepciones que fijan las leyes.

ARTÍCULO 6

La Coordinación 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 Coordinación contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Coordinación;

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Unidad Jurídica.

III. Unidad de Seguimiento de Acceso de Información.

IV. Unidad de Obligaciones de Transparencia.

V. Unidad de Gobierno Abierto.

VI. Unidad de Protección de Datos Personales.

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, 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 tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la publicación y actualización de la información a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia, fácilmente identificable y accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad;

II. Solicitar se designe a los Enlaces de Transparencia y Enlaces de Datos Personales de cada Dependencia o Entidad que dependan directamente del Titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

III. Promover la generación, documentación y publicación en Datos Abiertos;

- IV. Integrar el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia del Gobierno Municipal y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Vigilar se dé respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la Ley General de Transparencia;
- VI. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las disposiciones de la materia;
- VII. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable;
- VIII. Implementar y coordinar políticas transversales al interior del Ayuntamiento en materia de datos personales;
- IX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el ITAIPUE y el Sistema Nacional;
- XI. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- XII. Cumplir las resoluciones y recomendaciones del ITAIPUE;
- XIII. Capacitar a su personal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIV. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y
- XV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

La persona Titular de la Coordinación para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 11

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

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Coordinación, 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;
- III. Proponer, al Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Coordinación;
- IV. 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;
- V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

- VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Coordinación sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- VII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable
- X. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del informe de gobierno;
- XI. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;
- XII. 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;
- XIII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace de mejora regulatoria;
- XIV. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XVI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Coordinación, de conformidad con los acuerdos expedidos por el

Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XVII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Coordinación;

XVIII. Dirigir, las acciones de gobierno abierto para la apertura institucional y la transparencia de 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, de la Coordinación;

XIX. 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, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

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

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

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

XXIII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y como Oficial de Protección de Datos Personales; así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XXIV. Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de rendición de cuentas y transparencia, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Municipio;

XXV. Vigilar se otorgue el trámite correspondiente a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, en los términos establecidos por la legislación de la materia;

XXVI. Presentar al Comité de Transparencia la propuesta de los lineamientos de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;

XXVII. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos;

XXVIII. Promover, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos para impulsar la apertura institucional y un Municipio Abierto;

XXIX. Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada;

XXX. Proporcionar asesoría y orientación permanente en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas al Comité de Transparencia, a las Dependencias y Entidades;

XXXI. Monitorear los avances o cambios legislativos en materia de transparencia, acceso a la información, privacidad y datos personales que pudieran impactar al interior del Ayuntamiento, proponiendo a la Presidencia Municipal las adecuaciones necesarias según corresponda;

XXXII. Coordinar al interior del Ayuntamiento políticas transversales en materia de datos personales que, puedan ser implementadas o en su caso, adecuar y mejorar las prácticas ya existentes;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan los órganos garantes en el ámbito de su competencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia, la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;

XXXIV. Promover, proponer, emitir, presentar y vigilar las políticas de transparencia proactiva y focalizada, así como dar cumplimiento a las políticas que establezcan las instancias correspondientes;

XXXV. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de este;

XXXVI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la implementación y mantenimiento de los principios y deberes que devienen de los instrumentos nacionales e internacionales aplicables al Derecho Humano de Protección de Datos Personales;

XXXVII. Verificar el funcionamiento y operación del sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley;

XXXVIII. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación que guarda el Municipio, en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;

XXXIX. Alinear las políticas y/o proactivas a los procesos internos del Ayuntamiento que demanden o aprovechen información personal;

XL. Supervisar la elaboración e implementación del mecanismo para evaluar la eficacia y efectividad de la política y/o prácticas en materia de protección de datos personales;

XLI. Colaborar y coordinar acciones con las áreas jurídicas, de tecnologías, sistemas, seguridad de la información, comunicación social, atención ciudadana, recursos humanos con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las políticas de privacidad en los procesos internos, formatos, avisos, recursos y gestiones que se lleven a cabo;

XLII. Difundir las políticas de protección de datos personales, implementadas al interior del Gobierno Municipal; así como capacitar a todas las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

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

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

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXIX y XXXII de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12

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

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Coordinación, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Coordinación, en eventos oficiales;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Coordinación;
- V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Coordinación;
- VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Coordinación;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con la Secretaría Técnica, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13

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

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Coordinación;
- II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Coordinación, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;
- III. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Coordinación;
- IV. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Coordinación;
- V. Dar cuenta a la persona Titular de la Coordinación, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;
- VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Coordinación;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Coordinación para su cumplimiento;
- VIII. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- IX. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Coordinación, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- X. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Coordinación, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;
- XI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Coordinación y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XII. 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;

XIII. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Coordinación, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XIV. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 14

La Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

II. Coordinar la función jurídica de la Coordinación;

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

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

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

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

VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Coordinación o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

VIII. 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 la persona Titular de la Coordinación o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Coordinación y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

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

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Coordinación, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Coordinación, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

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

XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Coordinación;

- XVI. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las unidades administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;
- XVII. Elaborar los acuerdos a través de los cuales se designe a las personas integrantes del Comité de Transparencia, a la persona Titular de la Unidad de Transparencia y a la persona que fungirá como Oficial de Protección de Datos Personales;
- XVIII. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación en la elaboración de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia;
- XIX. Dar seguimiento a las actividades, sesiones, acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia, así como documentar a través de actas los acuerdos de este;
- XX. Comunicar a las Unidades Administrativas, a través de su respectivo Enlace de Transparencia, las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que confirme, modifique o revoque el Comité de Transparencia;
- XXI. Dar seguimiento a los requerimientos del ITAIPUE, garantizando su pronta atención;
- XXII. Dar seguimiento, tramite a los recursos de revisión presentados ante el ITAIPUE;
- XXIII. Cumplir con las resoluciones en materia de recursos de revisión que determine el ITAIPUE;
- XXIV. Elaborar y tramitar el informe con justificación, respecto de hechos o motivos que den origen a una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XXV. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Coordinación, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;
- XXVI. Solicitar y concentrar los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades; de acuerdo con los términos y plazos establecidos;
- XXVII. Orientar a los Enlaces de Transparencia, en el proceso de clasificación y desclasificación de información de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, a fin de mejor proveer en el proceso, y

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

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Unidad habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- III. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VIII. Proponer, al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XIII. 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;
- XIV. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto para la realización de los programas y acciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Coordinación;
- XVI. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XVII. Planear y coordinar con la instancia correspondiente en la actualización del sitio web de Datos Abiertos del Gobierno Municipal, y
- XVIII. 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 LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 16

La Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información;
- II. Turnar y coordinar el trámite de las solicitudes de información recibidas en el SISAI a las Dependencias y Entidades a través de las personas que funjan como Enlaces de Transparencia, en los términos establecidos por la Ley General de Transparencia;
- III. Orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública;
- IV. Operar el SISAI en los términos que establezca el ITAIPUE;

- V. Recibir las solicitudes de información a través del SISAI, coordinar su asignación a las diferentes Dependencias y Entidades, y tramitar la respuesta de las mismas;
- VI. Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información;
- VII. Colaborar con la Unidad Jurídica en el trámite a los recursos de revisión que se presenten ante el ITAIPUE;
- VIII. Dar seguimiento al impacto mediático de las respuestas a las solicitudes de información;
- IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información;
- X. Atender puntualmente a los requerimientos del ITAIPUE, en cuanto a la operación del SISAI;
- XI. Procurar contar con los servicios de mensajería instantánea para notificaciones a los dispositivos móviles del seguimiento de sus solicitudes en SISAI;
- XII. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Monitorear los tiempos y la congruencia de los Datos Abiertos contenidos en el Portal, a manera de optimizar el acceso a la información y Municipio Abierto, y
- XIV. Actualizar y monitorear el Portal de Municipio Abierto.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 17

La Unidad de Obligaciones de Transparencia dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Publicar y mantener en los sitios web, la información de las obligaciones de transparencia, actualizada, fácilmente identificable y accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad;
- II. Difundir las obligaciones de transparencia en los plazos establecidos por la legislación u otra disposición normativa que establezca un plazo diverso;

- III. Supervisar que la información de las obligaciones de transparencia se encuentre actualizada y disponible a través de la Plataforma Nacional;
- IV. Coordinar y vigilar que las personas servidoras públicas que funjan como Enlace de Transparencia actualicen la información de obligaciones de transparencia, la información complementaria, así como aquella señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación;
- V. Poner a disposición de las personas interesadas las obligaciones de transparencia que ya estén publicadas, de manera directa, mediante equipos de cómputo con acceso a internet;
- VI. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño gubernamental del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades;
- VII. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, las acciones y procedimientos para la seguridad de la información;
- VIII. Dar seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada;
- IX. Dar seguimiento a los procedimientos de verificación virtual de las obligaciones de transparencia, implementados de manera oficiosa por las instancias correspondientes al sitio web o de la Plataforma Nacional;
- X. Atender los requerimientos del ITAIPUE o en su caso, subsanar las inconsistencias detectadas referentes a obligaciones de transparencia;
- XI. Rendir informes complementarios solicitados por las instancias competentes;
- XII. Colaborar con la Unidad Jurídica en la elaboración del informe con justificación respecto de hechos o motivos que den origen a una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XIII. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por las instancias competentes derivadas de una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XIV. Coordinar que la publicación de la información de las obligaciones de transparencia se realice con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda su naturaleza, y

XV. Capacitar a las personas que fungen como Enlace de Transparencia respecto de la actualización y publicación de información, así como de su clasificación o desclasificación.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 18

La Unidad de Gobierno Abierto dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil;
- II. Operar el sistema en línea de atención ciudadana, a través de los medios que para ello se disponga, así como la atención personal al público;
- III. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, la implementación de los mecanismos de apertura institucional en pro de un Municipio Abierto;
- IV. Elaborar y proponer los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión; publicación de información y en gobierno abierto;
- V. Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto, por los diferentes medios a su alcance;
- VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen;
- VII. Gestionar las áreas físicas que se destinarán para realizar las capacitaciones, pudiendo llevarse a cabo en: centros fijos de capacitación o capacitación itinerante;
- VIII. Elaborar y proponer estrategias para la difusión de las capacitaciones, a través del área encargada de la Comunicación Social;

- IX. Proporcionar información actualizada que se utilice en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público;
- X. Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación;
- XI. Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XII. Proponer, la suscripción de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto;
- XIII. Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de la apertura institucional para incentivar y promover un Municipio abierto;
- XIV. Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia de Municipio Abierto, para las Dependencias y Entidades;
- XV. Diseñar las estrategias que han de observar las Dependencias y Entidades para los programas de Transparencia Proactiva y Focalizada; así mismo, gestionar las autorizaciones ante el ITAIPUE en materia de Transparencia Proactiva;
- XVI. Llevar a cabo el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de apertura institucional y Municipio Abierto, y
- XVII. Coordinar y ejecutar las capacitaciones externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y apertura institucional en el Municipio.

CAPÍTULO VII

DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 19

La Unidad de Protección de Datos Personales, dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y dar el trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que sean presentadas ante el Municipio y a través del SISAI;
- II. Coordinar a los Enlaces de Protección de Datos Personales designados por las personas Titulares de las Dependencias y Entidades para garantizar el Derecho de Protección de datos personales;
- III. Difundir y fomentar la protección de los datos personales al interior de las Dependencias y Entidades;
- IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas informar al Titular, en la elaboración e implementación de Avisos de Privacidad, en los que se contemple la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus Datos Personales;
- V. Colaborar con la persona Oficial de Datos Personales, Dependencias y Entidades las políticas, programas, medidas técnicas, con la finalidad de que se apruebe por el Comité de Transparencia;
- VI. Coordinar a los Enlaces de Datos Personales para que se actualice la publicación del sitio web, en el cual se encuentran publicados los avisos de privacidad;
- VII. Diseñar y presentar a la persona Titular de la Coordinación las propuestas de los instrumentos y políticas transversales aplicables al Gobierno Municipal;
- VIII. Proponer, la incorporación del lenguaje incluyente en el proceso de elaboración y actualización de los avisos de privacidad, en los términos fijados por las normas aplicables y los mejores estándares nacionales e internacionales aplicables;
- IX. Verificar el tratamiento de datos personales que se realiza por parte de las Entidades y Dependencias del Municipio se encuentre debidamente fundamentado y motivado de acuerdo con las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable;
- X. Revisar que las finalidades de uso de los datos personales recolectados por las Dependencias y Entidades y su incorporación en los Avisos de Privacidad sea concreta, lícita, explícita y legítima, así mismo guarden relación con las atribuciones conferidas y sean redactadas en un lenguaje ciudadano;
- XI. Coordinar e implementación de documentos de seguridad al interior de las Dependencias y Entidades;

XII. Supervisar que las Dependencias y Entidades cuenten con consentimientos otorgados por los particulares que reúnan los requisitos establecidos por la legislación de la materia;

XIII. Establecer en coordinación con la Dirección General de Archivos, los plazos de conservación de los Datos Personales en Posesión de las Dependencias y Entidades del Municipio;

XIV. Supervisar que las bajas documentales que contengan datos personales o los resultados del tratamiento de estos sean realizadas bajo los estándares nacionales aplicables;

XV. Diseñar las propuestas de metodología, que deberán de observar las Entidades y Dependencias para la realización de las evaluaciones de impacto, contemplada en la legislación de la materia; así como seguir la metodología fijada para la notificación de los resultados de estas al ITAIPUE, antes de su implementación;

XVI. Supervisar las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de la evaluación de impacto;

XVII. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de Datos Personales;

XVIII. Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, programas, servicios que implique el Tratamiento de Datos Personales, y

XIX. Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el Tratamiento de Datos Personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la materia.

TÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 20

El Comité Ciudadano, es un órgano auxiliar de consulta para fomentar la cultura de transparencia, el ejercicio del derecho de

acceso a la información y la protección de datos personales en el Municipio, salvaguardando los principios de legalidad certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

ARTÍCULO 21

El Comité Ciudadano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Coordinación para emitir recomendaciones a las Dependencias y Entidades y dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia, apegándose al principio de rendición de cuentas con visión ciudadana;
- II. Coadyuvar con la Coordinación, a fin de poner a disposición del público en lenguaje ciudadano la información pública y mantenerla actualizada, con excepción de la información que tenga el carácter de confidencial o reservada;
- III. Coadyuvar con la Coordinación, para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- IV. Emitir opinión a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, respecto a la clasificación y desclasificación de la información pública;
- V. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Promover estudios, estrategias, sistema e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia y mecanismos de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer a la Coordinación, las modificaciones a la normatividad municipal en materia de transparencia;
- VIII. Sugerir a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información en materia de transparencia; así como la operación de estos;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación, en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y desclasificación, catálogo y custodia de la información pública, en términos de la normatividad aplicable, y
- X. Elaborar estudios y diagnósticos referentes a la conformación de indicadores de transparencia aplicados al Municipio por diversas entidades ciudadanas.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 22

El Comité Ciudadano estará integrado por:

I. Cuatro Ciudadanos denominados Comisionados o Comisionadas, que serán propuestos por organismos sociales, universidades públicas y privadas y la sociedad civil, y serán elegidos por el Cabildo con derecho a voz y voto; siendo uno de ellos, la persona que ocupará la Presidencia del Comité Ciudadano, mismo que será elegido por voto directo de los demás Comisionados y durará en el cargo un año y medio;

II. Una o un Secretario Ejecutivo, que será la persona Titular de la Coordinación con derecho a voz pero no a voto, y

III. Una o un Asesor Jurídico, que será una persona representante de la Sindicatura Municipal con derecho a voz pero no a voto.

En todo momento para la elección de la integración del Comité Ciudadano, deberá prevalecer la equidad de género.

ARTÍCULO 23

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y la o el Asesor Jurídico nombrarán por escrito a su suplente y las suplencias de las personas Comisionadas se ajustarán a lo que dispone el Reglamento.

ARTÍCULO 24

Las sesiones que celebre el Comité Ciudadano serán públicas, y en los casos en que la información o tema a tratar requiera un trato especial para la protección de la información o de datos personales, las sesiones serán privadas, atendiendo a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, y se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación o en sede alterna propuesta por la mayoría de las personas integrantes. Lo anterior, sin perjuicio de que asistan personas en calidad de invitadas especiales, servidoras públicas y especialistas en temas determinados, quienes podrán participar con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 25

Al inicio de cada periodo anual el Comité Ciudadano deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse una cada

dos meses, y podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

ARTÍCULO 26

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos 48 horas de anticipación y para las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el orden del día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión.

ARTÍCULO 27

Las sesiones deberán contar con la mitad más uno de sus integrantes para que se considere quórum legal. Cuando no haya quórum legal, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva a solicitud de dos o más integrantes del Comité Ciudadano, podrá convocar a sesión extraordinaria en un término de setenta y dos horas, considerándose legalmente instalada cualquiera que sea el número de integrantes presentes y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos.

ARTÍCULO 28

De las sesiones del Comité Ciudadano, se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

ARTÍCULO 29

Las actas serán aprobadas por el Comité Ciudadano, y deberán ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los archivos físicos o de su publicación en los medios electrónicos disponibles.

ARTÍCULO 30

El orden del día presentado en sesión, podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité Ciudadano, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 31

Las decisiones que resulten de la sesión del Comité Ciudadano se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

CAPÍTULO III

DE LAS PERSONAS COMISIONADAS

ARTÍCULO 32

Se denominará Comisionadas o Comisionados, a los representantes ciudadanos electos por el Cabildo.

ARTÍCULO 33

El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo designará hasta cuatro personas Comisionadas cuyo cargo será honorífico, mismos que durarán en el cargo tres años. Para tal efecto las personas Comisionadas deberán protestar el cargo en Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 34

Las personas Comisionadas se renovarán en pares una vez que hayan concluido el periodo para el que fueron designados. Para tal efecto las convocatorias públicas se realizarán en el mes de abril del primer año de gestión de la Administración Municipal y en el mes de octubre del segundo año de gobierno. Los Comisionados electos, entrarán en funciones una vez que el Cabildo les tome la protesta de ley, por lo tanto los que se encuentren en funciones continuarán hasta que se realice dicha protesta.

ARTÍCULO 35

El procedimiento para la designación de las personas Comisionadas, se hará de la siguiente manera:

I. La Coordinación, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales, universidades y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a Comisionados propietarios y suplentes, esto, conforme lo dispuesto en el Reglamento;

II. Las referidas propuestas deben entregarse por escrito en la Coordinación, quien revisará que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, aquélla que no cumpla lo anterior será desechada por improcedente;

III. Una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria, los expedientes de las personas aspirantes que hayan cumplido con los requisitos solicitados, serán remitidos al día hábil siguiente de que sea cerrada la convocatoria, mediante oficio y en sobre cerrado a la Secretaría del Ayuntamiento para que a su vez los remita a la

Comisión de Regiduría correspondiente, y sean las personas Titulares de las Regidurías que la integran, quienes determinen la procedencia de cada uno, en un plazo no mayor a 20 días hábiles;

IV. De las personas aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, también deberán remitirse sus expedientes en los términos señalados en el párrafo que antecede, para su conocimiento;

V. Una vez que la Comisión de Regiduría correspondiente haya determinado la pertinencia de los aspirantes al cargo de Comisionado, los citará mediante oficio notificado en el domicilio o medio digital que hubieren señalado para tales efectos en el expediente correspondiente, para que se presenten en el lugar y hora indicados ante la citada Comisión para hacer una breve exposición sobre Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de datos personal o a fin, y

VI. Una vez realizada la exposición de los aspirantes, la Comisión de Regiduría correspondiente, elaborará el dictamen que se presentará en sesión de Cabildo correspondiente, para designar a las personas Comisionadas. En caso de existir empate, la persona Titular de la Presidencia de dicha Comisión tendrá el voto de calidad para realizar la designación. De las personas aspirantes restantes se nombrarán a los suplentes de las personas Comisionadas electas, de acuerdo con la posición escalonada que hayan ocupado en la votación.

ARTÍCULO 36

Para ser Comisionado o Comisionada se requiere:

I. Ser ciudadana o ciudadano poblano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No contar con antecedentes penales;

III. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, académicas, grupo social; no ser ministro de algún culto religioso, y

IV. No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado; Consejera o Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.

ARTÍCULO 37

Corresponde a las personas Comisionadas:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité Ciudadano;
- II. Analizar previamente a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Comité Ciudadano;
- III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en sesión;
- IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en sesión;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité Ciudadano;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- VII. Realizar propuestas para fomentar la cultura de transparencia, el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- VIII. Difundir las actividades del Comité Ciudadano y de la Coordinación, así como la importancia que representa la corresponsabilidad de la sociedad y el Gobierno Municipal para el correcto uso y aplicación del derecho de acceso a la información pública, y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento.

ARTÍCULO 38

Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

ARTÍCULO 39

Las personas Comisionadas realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante el Cabildo.

ARTÍCULO 40

Las personas Comisionadas que funjan como suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los propietarios y, en caso de que una persona Comisionada renuncie de manera anticipada a su encargo, el suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Cabildo expresa hasta concluir el periodo del propietario. Se consideran ausencias temporales aquéllas que excedan de 30 días y menos de 60 días hábiles, que

hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente a la persona Titular de la Presidencia del Comité Ciudadano; o bien a la Secretaría Ejecutiva del citado Comité Ciudadano.

ARTÍCULO 41

Una vez concluido el cargo, las personas Comisionadas podrán participar nuevamente en la convocatoria pública para poder ser electos como personas Comisionadas, siempre y cuando no se presenten en el periodo inmediato siguiente.

ARTÍCULO 42

Las personas Comisionadas podrán ser removidas y destituidas por voto de las dos terceras partes del Cabildo por las siguientes causas:

- I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones del orden jurídico mexicano;
- II. Cuando hayan sido condenados por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;
- III. Acumular tres faltas consecutivas en forma injustificada;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- V. Por comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo persona Comisionada, y
- VI. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Comité Ciudadano.

ARTÍCULO 43

Las personas Comisionadas que incurran en las faltas estipulas en el artículo anterior se someterán a las responsabilidades y procedimientos contenidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por faltas cometidas por particulares.

CAPÍTULO IV

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 44

La persona Titular de la Presidencia del Comité Ciudadano tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Comité Ciudadano, y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;
- II. Representar al Comité Ciudadano ante Dependencias, Entidades y Organismos Públicos, sociales y privados, con el apoyo de los demás integrantes de este;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité Ciudadano, así como los criterios que deberán orientar los trabajos de este, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;
- IV. Promover la participación ciudadana, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, y
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Comité Ciudadano.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 45

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Ciudadano, incluyendo el orden del día de las sesiones del Comité Ciudadano con los asuntos a tratar;
- II. Elaborar y someter el calendario de sesiones a la consideración del Comité Ciudadano;
- III. Declarar quórum legal para la celebración de las sesiones;

IV. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el orden del día de la sesión, se discutan en el punto de asuntos generales;

V. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité Ciudadano para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité Ciudadano y recabar las firmas de los integrantes del Comité Ciudadano, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité Ciudadano;

VI. Instrumentar las actas de cada sesión y llevar un libro con el registro cronológico de los acuerdos, guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Comité Ciudadano;

VII. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité Ciudadano, debiendo someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia del Comité Ciudadano aquéllos que por su naturaleza e importancia lo requieran, y

VIII. Las demás que le solicite el Comité Ciudadano.

CAPÍTULO VI

DE LA O EL ASESOR JURÍDICO

ARTÍCULO 46

La o el Asesor Jurídico será representante de la Sindicatura Municipal y deberá contar con Licenciatura en Derecho, ostentar un puesto de mando medio o superior.

ARTÍCULO 47

La o el Asesor Jurídico, tendrá las facultades siguientes:

I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité Ciudadano;

II. Estudiar previamente los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité Ciudadano;

III. Firmar las actas y acuerdos que deriven de las sesiones del Comité;

IV. Emitir opinión jurídica de los acuerdos, actas y proyectos que se le presenten al Pleno del Comité Ciudadano;

V. Emitir opinión y recomendaciones a los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración, a efecto de verificar su apego a las leyes y normas aplicables del Ayuntamiento;

VI. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico a las personas integrantes del Comité Ciudadano, en las materias de transparencia y el acceso a la información pública y rendición de cuentas, y

VII. Las demás que le confiere este Reglamento.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 48

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

ARTÍCULO 49

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

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.

TÍTULO QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 50

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación 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 51

Las personas servidoras públicas de la Coordinación 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 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 el Periódico Oficial.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento Interior.

CUARTO. Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior haga referencia a la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional, se entenderá que se refiere a la Unidad de Gobierno Abierto.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite en la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional a la entrada en vigor de esta Reglamento Interior continuarán tramitándose en la Unidad de Gobierno Abierto.

SEXTO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales de los que dispone la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a la Unidad de Gobierno Abierto, 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.