

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable
Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



REFORMAS

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

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA SECRETARÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	6
CAPÍTULO II.....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	9
ARTÍCULO 4	9
ARTÍCULO 5	9
ARTÍCULO 6	9
ARTÍCULO 7	10
ARTÍCULO 8	11
TÍTULO SEGUNDO.....	14
DE LAS FACULTADES.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	14
ARTÍCULO 9	14
ARTÍCULO 10	14
ARTÍCULO 11	14
ARTÍCULO 12	19
ARTÍCULO 13	20
CAPÍTULO II.....	21
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	21
ARTÍCULO 14	21
CAPÍTULO III.....	23
DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL.....	23
ARTÍCULO 15	23
ARTÍCULO 16	25
ARTÍCULO 17	27
ARTÍCULO 18	27
ARTÍCULO 19	28
CAPÍTULO IV.....	29
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL.....	29
ARTÍCULO 20	29
ARTÍCULO 21	31

ARTÍCULO 22	32
ARTÍCULO 23	33
ARTÍCULO 24	33
ARTÍCULO 25	35
CAPÍTULO V.....	36
DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO.....	36
ARTÍCULO 26	36
ARTÍCULO 27	38
ARTÍCULO 28	39
ARTÍCULO 29	40
ARTÍCULO 30	41
CAPÍTULO VI.....	42
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	42
ARTÍCULO 31	42
ARTÍCULO 32	45
ARTÍCULO 33	47
TÍTULO TERCERO	48
DE LAS SUPLENCIAS.....	48
CAPÍTULO ÚNICO	48
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	48
ARTÍCULO 34	48
ARTÍCULO 35	48
TÍTULO CUARTO.....	49
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	49
ARTÍCULO 36	49
ARTÍCULO 37	49
TRANSITORIOS.....	50

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y
TURISMO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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

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

III. Cadena de Valor: Todos aquellos actores de contacto directo o indirecto que tengan relación con el turismo;

IV. Centros de Atención Empresarial: A los espacios físicos de la Secretaría de Economía y Turismo, destinados para la asesoría y gestión de trámites para la apertura, regulación y ampliación de empresas, la orientación sobre opciones de financiamiento, oferta de programas de capacitación y asistencia técnica;

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

- VI. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- VII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- VIII. Empresas Tractoras: Aquellas grandes empresas que fomentan el crecimiento y desarrollo a nivel macro, generadoras de empleo y activadoras de la economía;
- IX. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- X. 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;
- XI. Fondo: A los recursos económicos destinados a un objeto determinado;
- XII. Gastronomía: Conjunto de los platos y usos culinarios propios de un determinado lugar;
- XIII. Industria Creativa: Son un conjunto de actividades basadas en el conocimiento, que se relacionan con el comercio y los derechos de propiedad intelectual para generar ingresos;
- XIV. 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;
- XV. MiPyME: Micro, pequeñas y medianas empresas;
- XVI. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XVII. Prestadores de Servicios Turísticos: A la persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley General de Turismo;
- XVIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;
- XIX. Responsabilidad Social: Al conjunto de normas y principios no vinculantes, referentes a la realidad económica, social, laboral y ambiental, que asumen las empresas por decisión propia, para

contribuir a la sociedad y que generan mayor productividad, eficiencia y competitividad;

XX. Ruta Gastronómica Turística: Al itinerario con un origen, dimensión territorial, y configuración estructural específica que enlaza destinos, productos, atracciones, servicios y actividades fundamentadas en la producción, creación, transformación, evolución, preservación, salvaguarda, consumo, uso, gozo, disfrute de manera saludable y sostenible del Patrimonio Gastronómico Mundial Cultural, Natural, Inmaterial, Mixto y todo lo que respecta al sistema alimenticio de la humanidad;

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

XXII. Secretaría: A la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIII. Sector Social: Aquel conformado por actividades que proporcionan servicios y bienestar a la población, se consideran como tales: educación, ciencia y tecnología, salud y seguridad social, y laboral;

XXIV. Turismo: Al fenómeno social, cultural y económico relacionado con el movimiento de las personas a lugares que se encuentran fuera de su lugar de residencia habitual por motivos personales o de negocios/profesionales;

XXV. Turismo Sustentable: A la actividad comprometida a hacer un bajo impacto sobre el medio ambiente y cultura local, al tiempo que contribuye a generar ingresos y empleo para la población local;

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

XXVII. UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura por sus siglas en inglés, y

XXVIII. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Economía y Turismo.

ARTÍCULO 3

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

- I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;
- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;
- V. La persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;
- VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

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

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

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

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

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

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

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Secretaría como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5

La Secretaría tiene por objeto construir un esquema de corresponsabilidad a través de la competitividad, emprendimiento e innovación para propiciar, fortalecer el desarrollo económico y posicionar al Municipio como destino turístico mediante la difusión del patrimonio y actividades culturales con estrategias que generen productos turísticos enfocados a la actividad cultural, además de la atención a los turistas, visitantes y residentes del Municipio e industria turística.

ARTÍCULO 6

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y

Estatad 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 Secretaría de Economía y Turismo contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial.

II.1. Departamento de Gestión Empresarial.

II.2. Departamento de Atención a MiPyME.

II.3. Departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras.

II.4. Departamento de Emprendimiento.

III. Dirección de Vinculación y Economía Social.

III.1. Departamento de Vinculación Empresarial.

III. 2. Departamento de Vinculación Interinstitucional.

III. 3. Departamento de Economía Social.

III. 4. Departamento de Vinculación con Industria y Comercio.

III. 5. Departamento de Promoción.

IV. Dirección de Turismo.

IV.1. Departamento de Relaciones con la Industria.

IV.2. Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos.

IV.3. Departamento de Congresos y Convenciones.

IV.4. Departamento de Atención al Visitante.

V. Dirección Jurídica.

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

V.2. Departamento de lo Consultivo.

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

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

ARTÍCULO 8

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Propiciar el desarrollo económico del Municipio de Puebla;
- II. Procurar la competitividad, así como la mejora regulatoria en materia de gestión de trámites empresariales, en coordinación con las instancias competentes;
- III. Coadyuvar en la operación y supervisión de los centros de atención empresarial y el sistema de apertura rápida de empresas en coordinación con las instancias competentes;
- IV. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendimiento, así como la productividad y competitividad de empresas;
- V. Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Municipio;
- VI. Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para toma de decisiones;
- VII. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica del Municipio;
- VIII. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Articular y coordinar los trabajos con las Dependencias y Entidades, para impulsar los programas de promoción, fomento y fortalecimiento del Sector Social de la Economía;

- X. Promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para impulsar el progreso del Municipio y sus habitantes;
- XI. Establecer y mantener relación con las cámaras y asociaciones empresariales para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;
- XII. Fomentar el capital intangible de la industria creativa del Municipio;
- XIII. Proponer mejoras a los sectores Empresariales, de Comercio y de Servicios para fortalecer los corredores económicos, dentro del Municipio;
- XIV. Diseñar, ejecutar y promover programas, que hagan del Municipio, un destino turístico a nivel nacional e internacional;
- XV. Diseñar, ejecutar y promover mecanismos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en materia turística;
- XVI. Participar coordinadamente en los diferentes trabajos turísticos que realicen las autoridades federales, estatales, municipales y los sectores social y privado;
- XVII. Propiciar que la cadena de valor de la industria turística, se involucren de manera sustentable y sostenible, para detonar la actividad turística;
- XVIII. Coordinar estrategias tendentes a la obtención de recursos con Entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- XIX. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- XX. Atraer reuniones, incentivos, convenciones, congresos y eventos, para que el Municipio, sea sede a nivel nacional e internacional, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística;
- XXI. Promover e impulsar la capacitación y certificación de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- XXII. Establecer y operar un sistema de evaluación, retroalimentación y seguimiento a la experiencia turística;
- XXIII. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;

- XXIV. Crear vínculos con instancias públicas y privadas para brindar atención de calidad al turista;
- XXV. Crear vínculos con instancias públicas y privadas para impulsar el turismo y proyectar al Municipio a nivel nacional e internacional;
- XXVI. Coadyuvar, coordinar y apoyar en la organización de eventos turísticos que incidan en su competencia;
- XXVII. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio turístico, dirigidas al turista para un mejor posicionamiento nacional e internacional;
- XXVIII. Difundir, promocionar e impulsar todos los nombramientos otorgados por la UNESCO al Municipio;
- XXIX. Promover y difundir la cultura de turismo gastronómico;
- XXX. Crear vínculos con el sector gastronómico del Municipio, para impulsar la gastronomía como atractivo turístico;
- XXXI. Generar en coordinación con los actores del ramo nuevos productos gastronómicos;
- XXXII. Diseñar, instrumentar y coordinar el desarrollo de productos turísticos y programas de accesibilidad e inclusión del Municipio;
- XXXIII. Diseñar e implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos, tradiciones y celebraciones que constituyan atractivos únicos del Municipio;
- XXXIV. Difundir la marca turística y demás análogas del Municipio;
- XXXV. Fomentar la cultura de turismo sustentable;
- XXXVI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, y en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia;

XXXIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

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

ARTÍCULO 11

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

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, 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 Secretaría;
- 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 Secretaría;

- 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 a la ciudadanía, para tratar asuntos de su competencia;
- VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría 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 Secretaría, 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 atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XI. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XII. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Suscribir documentos relacionados con el ingreso, permanencia, promoción, reconocimiento y demás movimientos del personal que preste sus servicios a la Secretaría;
- XIV. Proporcionar, a las instancias competentes previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- XV. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno requerido para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

XVI. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos, actos 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;

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

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

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

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

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

XXII. 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, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría;

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

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

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

XXVI. Promover e instruir la elaboración y en su caso autorizar, de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXVII. Supervisar las actividades y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas;

XXVIII. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría

XXIX. Remitir a la SECATI, el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos;

XXX. Planear, vigilar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la Ciudad;

XXXI. Implementar estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial, comercio y servicios, así como vinculación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;

XXXII. Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica;

XXXIII. Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público municipal, estatal y federal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;

XXXIV. Propiciar la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de atender los asuntos relacionados con la Secretaría;

XXXV. Incentivar la agrupación de los Sectores Sociales de la Economía en el Municipio para generar un sistema socioeconómico incluyente, creando más oportunidades de empleo, mejorar los ingresos económicos de los ciudadanos e impulsar la producción, distribución y consumo de bienes o servicios socialmente necesarios

XXXVI. Aprobar y evaluar, las políticas lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XXXVII. Controlar la elaboración de las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;

XXXVIII. Supervisar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de Empresas Tractoras;

XXXIX. Conocer de las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social en materia económica;

XL. Impulsar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MiPyME;

XLI. Dirigir y programar la implementación en el Municipio de programas y acciones, para incentivar la afluencia de turismo en sus diversos segmentos y otorgar atención de calidad a los visitantes;

XLII. Establecer las estrategias tendientes a la obtención de recursos con Entidades Federativas y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para la ejecución de programas en materia turística;

XLIII. Planear políticas, programas y acciones que difundan todas las denominaciones de la UNESCO que tiene el Municipio;

XLIV. Coordinar la promoción a nivel Nacional e Internacional de la gastronomía poblana como elemento de identidad poblana, así como atractivo turístico;

XLV. Coordinar la atracción y desarrollo de convenciones, ferias y eventos que fomenten el desarrollo del Municipio;

XLVI. Establecer los vínculos con el sector público, privado y social que estén relacionados con la actividad turística;

XLVII. Coordinar el apoyo ante autoridades federales, estatales y municipales, para brindar facilidades a eventos de carácter turístico que se lleven a cabo en el Municipio;

XLVIII. Propiciar y coordinar la generación de productos turísticos a fin de atraer diferentes segmentos del mercado al Municipio;

XLIX. Supervisar campañas de promoción y difusión turística, dirigidas al turismo Local, Nacional e Internacional;

L. Coordinar la difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio;

LI. Promover y coordinar la obtención y manejo de información turística a través de los mecanismos adecuados;

LII. Encauzar los programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, así como a prestadores de

servicios públicos o privados, a través de una vinculación con las universidades;

LIII. Verificar y vigilar el correcto desempeño y servicio de los Prestadores de Servicios Turísticos;

LIV. Promover y emitir las políticas y acciones necesarias para ejecutar y vigilar el cumplimiento de los convenios que en materia de turismo celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal, con los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional;

LV. Refrendar para su validez y observancia, los acuerdos, convenios, decretos y reglamentos expedidos por la persona Titular de la Presidencia, que incidan en el ámbito de la competencia de la Secretaría y del Sector Turístico;

LVI. Formar parte de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

LVII. Emitir los Lineamientos del Consejo Consultivo de Turismo Municipal que refiere la ley en materia de Turismo;

LVIII. 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.

ARTÍCULO 12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 13

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

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

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, 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 Secretaría;

IV. 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 Secretaría;

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

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

- VII. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo solicite;
- VIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- IX. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;
- X. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XI. 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;
- XII. Canalizar las peticiones ciudadanas a las Unidades Administrativas, previa autorización del Titular;
- XIII. Coordinar los eventos institucionales que encabece la persona Titular de la Secretaría con apoyo de las Unidades Administrativas;
- XIV. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- XV. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Dirección, Coordinación y Departamento, 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 elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones 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 y datos personales 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 Sujeto Obligados del Estado de Puebla;
- XIV. Atender los asuntos que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- XV. Representar al superior jerárquico, en las comisiones, comités, consejos y demás relativos y análogos, así como en los actos que este determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos, y

XVI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

XVII. Proponer, al superior jerárquico y, en su caso, dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones;

XVIII. 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;

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

XX. 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 III

DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 15

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

I. Coordinarse con la Unidad de Mejora Regulatoria, para la implementación de los programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria y gestión de trámites empresariales;

II. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, y en su caso, coordinar y evaluar los mecanismos para la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, así como las del sector comercio y de servicios, previa coordinación con las instancias correspondientes;

III. Supervisar los servicios que se brindan en los centros de atención empresarial en el Municipio, así como la correcta difusión de éstos;

IV. Coordinar la obtención de diversos apoyos en materia de competitividad y desarrollo económico;

V. Coordinarse con la instancia correspondiente, para establecer la instrumentación de políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

VI. Fungir como enlace entre las Dependencias, Entidades y demás Ayuntamientos del Estado de Puebla, para la atención y despacho de los asuntos relacionados con la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el diseño e implementación de estrategias y políticas en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria empresarial e innovación para fomentar la actividad empresarial, los sectores de comercio y de servicios e incrementar la competitividad y mejorar el ambiente de negocios;

VIII. Coordinar y someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, la organización de presentaciones, simposios, cursos o eventos similares en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;

IX. Coordinar con diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, así como los agentes económicos relevantes, la gestión de trámites en materia empresarial que deriven de las atenciones en la Oficina Especializada en Atención Empresarial;

X. Coordinarse con diversos agentes de los sectores público, privado, académico, empresarial y de la sociedad civil organizada en el impulso de proyectos estratégicos de competitividad y desarrollo económico;

XI. Dirigir las actividades para la integración, presentación y difusión de la información relevante para el desarrollo económico y competitividad en el Municipio;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios y acuerdos institucionales con el Gobierno Federal, Estatal, Universidades, Centros de Investigación, Organismos Nacionales e Internacionales para el análisis de información económica, generación y seguimiento de indicadores y propuestas de política pública para mejorar el ambiente de negocios, el desarrollo económico y la competitividad;

XIII. Empezar las acciones tendientes a la innovación en la gestión de los trámites empresariales o de alta demanda, en coordinación con las instancias municipales, estatales o federales competentes;

XIV. Organizar, coordinar, participar y representar a la Secretaría en foros, nacionales o internacionales, en las materias de competitividad, mejora regulatoria empresarial, innovación empresarial y desarrollo económico y, en su caso, coordinar e implementar los compromisos asumidos;

XV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre cualquier Cámara o Representante Empresarial y la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas.

XVI. Coadyuvar con el sector productivo en la creación de redes profesionales y de proveeduría;

XVII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, y en su caso, coordinar y supervisar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MiPyME;

XVIII. Proponer, a la persona Titular, la participación de la Secretaría en misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria, comercio y servicios en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Promoción de la Dirección de Vinculación y Economía Social;

XIX. Diseñar las estrategias y acciones de asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Economía Social;

XX. Elaborar y coordinar las estrategias publicitarias, que promuevan acciones de desarrollo empresarial, en coordinación con el Departamento de Promoción de la Dirección de Vinculación y Economía Social;

XXI. Establecer programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio;

XXII. Fomentar la inscripción de empresas al padrón de proveedores del Gobierno Municipal, y

XXIII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, supervisar y evaluar los programas, estrategias o acciones que fomenten el desarrollo de las empresas.

ARTÍCULO 16

El Departamento de Gestión Empresarial estará adscrito a la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, los mecanismos tendentes a la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;
- II. Coordinar los servicios que brindan los centros de atención empresarial y su correcta difusión;
- III. Apoyar a la persona Titular de la Dirección, en las actividades de vinculación al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;
- IV. Coordinar las acciones necesarias con la Unidad de Mejora Regulatoria, para diseñar, elaborar, y en su caso, ejecutar programas, estrategias y acciones tendentes a optimizar la gestión de trámites para el establecimiento, ampliación y operación de empresas en el Municipio;
- V. Diseñar y proponer, a la persona Titular de la Dirección e instrumentar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria las políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VI. Participar en el diseño, así como poner en marcha programas derivados de las mejores prácticas, a nivel nacional e internacional, tendentes a fortalecer la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;
- VII. Promover la certificación por parte de instancias evaluadoras sobre la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VIII. Revisar los procedimientos de los trámites empresariales, a efecto de emprender las acciones tendientes a la innovación y mejora en la gestión de los mismos, en coordinación con las instancias municipales, estatales o federales competentes;
- IX. Diseñar, y en su caso, organizar los simposios, cursos, presentaciones o eventos similares, en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial, y
- X. Elaborar y poner a consideración del Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial, y en su caso instrumentarlos.

ARTÍCULO 17

El Departamento de Atención a MiPyME estará adscrito a la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar las estrategias y mecanismos para el establecimiento y desarrollo de las MiPyME, poniéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial;
- II. Diseñar y ejecutar las acciones, estrategias o programas necesarias para el desarrollo empresarial en materia de MiPyME;
- III. Diseñar las estrategias para fomentar la inscripción de MiPyME, al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;
- IV. Establecer mecanismos para construir una cultura empresarial entre los ciudadanos, vinculando al sector empresarial, social, académico y gubernamental;
- V. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de Empresas Tractoras, y
- VI. Establecer mecanismos para construir una cultura empresarial entre los ciudadanos, vinculando al sector empresarial, social, académico y gubernamental.

ARTÍCULO 18

El Departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras estará adscrito a la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias, que promuevan las acciones de fomento para el desarrollo de Empresas Tractoras;
- II. Diseñar y ejecutar las estrategias para fomentar la inscripción de Empresas Tractoras al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;
- III. Promover la innovación, certificación, normalización de procesos de producción, comercialización, de las empresas fomentando la conversión hacia Empresas Tractoras;
- IV. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de Empresas Tractoras;
- V. Establecer mecanismos de coordinación y vinculación para la creación y desarrollo de parques industriales;

VI. Proporcionar orientación y asistencia en materia de desarrollo empresarial a los sectores público y privado, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;

VII. Llevar a cabo las acciones que permitan la creación de las redes profesionales y de proveeduría, en coordinación con el sector productivo;

VIII. Recabar la información y mantener informado a la persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, sobre las misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio, y en su caso proponerle su organización;

IX. Asistir al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital para su consolidación y, en su caso, informar a las instancias respectivas;

X. Llevar a cabo las acciones necesarias para atraer y celebrar convenciones y eventos que fomenten la inversión en el Municipio;

XI. Diseñar y ejecutar las estrategias para la atracción de inversiones, que promuevan las acciones de desarrollo empresarial;

XII. Ejecutar los programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Emprendimiento, y

XIII. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan conocer el comportamiento de las empresas y las tendencias del mercado donde éstas inciden.

ARTÍCULO 19

El Departamento de Emprendimiento estará adscrito a la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias en coordinación con la instancia correspondiente, que promueva las acciones al fomento para el desarrollo empresarial en materia de emprendimiento, conjuntamente con el Departamento de Promoción de la Dirección de Vinculación y Economía Social;

- II. Ejecutar en coordinación con el Departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras las acciones, estrategias o programas enfocados en la creación de nuevas empresas en el Municipio;
- III. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de empresas en el Municipio;
- IV. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, en la ejecución de las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores privado y social para fomentar el emprendimiento, y
- V. Ejecutar acciones y estrategias para coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas en el Municipio.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL

ARTÍCULO 20

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

- I. Coordinar las relaciones públicas con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico;
- II. Diseñar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, supervisar las estrategias y líneas de acción, en materia de desarrollo económico, vinculando las instituciones educativas y el Gobierno Municipal;
- III. Diseñar los mecanismos para vincular a las empresas con las instituciones educativas para el desarrollo de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;
- IV. Coordinar con las Direcciones adscritas a la Secretaría, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social;
- V. Coordinar con la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Impulsar los encadenamientos entre empresas y prestadores de servicios; así como la generación de sinergias encaminadas a detonar

las vocaciones productivas por medio de la economía social y solidaria en el Municipio;

VII. Coadyuvar con las áreas competentes en la promoción, participación y recepción de misiones comerciales;

VIII. Promover y establecer estrategias para fomentar la Responsabilidad Social de las empresas ubicadas en el Municipio;

IX. Establecer estrategias para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;

X. Promover a través de programas y estrategias la economía social y solidaria, así como el trabajo de vinculación con otras Unidades Administrativas, Dependencias e iniciativa privada para la participación en ferias, expos, foros, y demás eventos en donde las empresas con el enfoque de economía social y solidaria puedan exponer, promover y comercializar sus productos y servicios;

XI. Fungir como enlace entre las diferentes dependencias a nivel federal, estatal y municipal para la implementación de proyectos que fomenten la economía social del Municipio;

XII. Fungir como enlace entre las áreas de la Secretaría y los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia;

XIII. Generar estrategias de supervisión y verificación para iniciativas de economía social y solidaria;

XIV. Difundir los valores, principios y fines del sector de la economía social y solidaria, así como los principales logros de las empresas sociales beneficiadas y la colectividad entre ellas;

XV. Fortalecer la colaboración y vinculación con las organizaciones e instituciones de economía social y solidaria, así como fomentar la búsqueda de alianzas con organismos internacionales e instituciones que coadyuven a la consolidación de empresas sociales;

XVI. Impulsar y generar iniciativas en materia de economía social y solidaria;

XVII. Generar estrategias para el fomento del capital intangible de la industria creativa del Municipio;

XVIII. Diseñar, promover, e impulsar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;

XIX. Realizar ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos;

XX. Fomentar esquemas de capacitación al empleo;

XXI. Coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas instaladas en el Municipio;

XXII. Coordinar el diseño y ejecución de las estrategias que permitan el fortalecimiento integral del desarrollo industrial en el Municipio;

XXIII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, y coordinar la elaboración y oferta de programas de capacitación, especialización y certificación de capital humano que fortalezcan el sector industrial del Municipio;

XXIV. Diseñar y proponer mecanismos para que los comercios mejoren sus competencias y habilidades comerciales, brindando información, asistencia técnica especializada, asesoría, y cualquier otra acción procedente;

XXV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, y en su caso ejecutar estrategias a fin de fortalecer los corredores económicos del sector de Comercio y de Servicios, en coordinación con las instancias competentes, y

XXVI. Otorgar acompañamiento y orientación a las empresas que lo soliciten en la realización de sus trámites para estar en posibilidad de exportar sus productos.

XXVII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las campañas de promoción, así como la utilización de los medios masivos de comunicación, las tecnologías de la información y las plataformas digitales, para la promoción y difusión turística y económica del Municipio.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Vinculación Empresarial estará adscrito a la Dirección de Vinculación y Economía Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Propiciar la vinculación con el sector empresarial y servir de enlace entre éste y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social, los proyectos que incidan en el ámbito empresarial para la obtención de fondos;

III. Vincular a las empresas con las instituciones educativas para el desarrollo de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;

- IV. Ejecutar las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores privado y social;
- V. Vincular a los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, así como para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;
- VI. Participar, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social, en la promoción, participación y recepción de misiones comerciales;
- VII. Llevar a cabo las acciones para fomentar la Responsabilidad Social de las empresas ubicadas en el Municipio;
- VIII. Apoyar en la elaboración de las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público, en relación con el mercado en que éstas tienen presencia;
- IX. Operar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;
- X. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, en la realización de ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos;
- XI. Diseñar y ejecutar esquemas de capacitación al empleo, y
- XII. Atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social, relacionados con el sector empresarial.

ARTÍCULO 22

El Departamento de Vinculación Interinstitucional estará adscrito a la Dirección de Vinculación y Economía Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Propiciar la vinculación con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades en la elaboración de los proyectos en materia de desarrollo económico para la obtención de fondos;
- III. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social, para el seguimiento, al interior de la Secretaría, de las acciones realizadas para el cumplimiento de los proyectos, verificando así la aplicación adecuada de los fondos;

IV. Promover la innovación, certificación, normalización de procesos de producción, comercialización, de las empresas fomentando la conversión hacia empresas tractoras, en coordinación con el Departamento de Atención a MiPyME;

V. Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes, los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico enfocados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

VI. Llevar cabo las acciones, proyectos o programas de vinculación con el sector público, y

VII. Atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social, relacionados con el desarrollo económico.

ARTÍCULO 23

El Departamento de Economía Social estará adscrito a la Dirección de Vinculación y Economía Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Propiciar la vinculación con las cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil;

II. Propiciar la generación de proyectos de las cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil para la obtención de fondos en coordinación con las instancias correspondientes;

III. Ejecutar las acciones en materia de innovación, desarrollo económico en el sector social;

IV. Elaborar los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de recursos en materia de desarrollo económico enfocados a la sociedad civil;

V. Analizar y resolver los asuntos que impacten al Sector Social en materia de vinculación, y

VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación de organismos integrados por ciudadanos que analicen y propongan acciones que influyan en el cumplimiento al fomento a la Economía Social en el Municipio.

ARTÍCULO 24

El Departamento de Vinculación con Industria y Comercio, estará adscrito a la Dirección de Vinculación y Economía Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Buscar la vinculación con todos los organismos comerciales del Municipio, para la promoción y fomento de sus actividades;
- II. Coadyuvar en el impulso del desarrollo de las actividades comerciales y económicas en vinculación con la sociedad y los sectores productivos para generar el progreso del Municipio y sus habitantes;
- III. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la productividad y bienestar social;
- IV. Recabar la información y mantener informado a la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social, sobre las misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente el comercio y la atracción de la inversión en el Municipio, y en su caso proponer su organización;
- V. Coadyuvar en la promoción y la realización de ferias, exposiciones y congresos, comerciales y de servicios para lograr la creación de redes de servicio, en coordinación con el Departamento de Promoción;
- VI. Asesorar, vincular y concretar con las Unidades Administrativas correspondientes el establecimiento de nuevas empresas y/o la ejecución de proyectos productivos solicitados por las empresas del sector de comercio y servicios;
- VII. Ejecutar estrategias para el fomento del capital intangible de la industria creativa del Municipio, en coordinación con el Departamento de Emprendimiento;
- VIII. Recabar, integrar y analizar la información con perspectiva de mercado y servicios poniéndola a consideración de la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social;
- IX. Difundir los productos generados por la Secretaría, en materia de desarrollo económico, relacionados con el ámbito de industria y comercio, y los mercados en que tienen presencia éstos;
- X. Propiciar las condiciones que permitan la vinculación, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y agentes que intervengan en procesos productivos y de servicios mediante el mecanismo de alianzas estratégicas;
- XI. Vincular y brindar acompañamiento a los empresarios del sector de comercio y servicios y en su caso a las cámaras empresariales para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico e inversión de las instancias competentes;

XII. Recabar la información y proporcionarla a la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social, para fomentar encadenamientos entre empresas y prestadores de servicios, así como la generación de sinergias encaminadas a detonar las vocaciones productivas en el Municipio, y

XIII. Proporcionar orientación y asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación.

ARTÍCULO 25

El Departamento de Promoción, estará adscrito a la Dirección de Vinculación y Economía Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer, las campañas de promoción turística y económica, así como las relativas al desarrollo de productos turísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional;

II. Organizar ruedas de prensa de la Secretaría, para promover el desarrollo turístico y económico del Municipio

III. Emplear, previa validación, los medios masivos de comunicación, las tecnologías de la información y las plataformas digitales, para la promoción y difusión turística y económica del Municipio;

IV. Diseñar los programas para promover el desarrollo turístico y económico, así como campañas de difusión de la marca turística y demás análogas en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos;

V. Convocar a los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo y el desarrollo económico;

VI. Fomentar las relaciones públicas en materia de turismo y economía en coordinación con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;

VII. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y campañas de difusión con el propósito de promover el desarrollo turístico y económico del Municipio;

VIII. Proponer productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;

IX. Promocionar todas las denominaciones de la UNESCO que tiene la Ciudad de Puebla;

- X. Incentivar en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos, todo tipo de eventos gastronómicos locales;
- XI. Dar a conocer a los habitantes y visitantes del Municipio, los programas y proyectos turísticos del Municipio;
- XII. Coordinar las acciones necesarias para la promoción y difusión de la gastronomía poblana;
- XIII. Generar y mantener actualizado el archivo fotográfico y video de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que expresamente le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 26

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

- I. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los programas, estrategias y acciones relativas a la organización y apoyo a congresos y convenciones turísticos, atención al visitante y desarrollo de productos turísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional;
- II. Trabajar coordinadamente con los tres órdenes de gobierno para la obtención de recursos enfocados a la atención al visitante;
- III. Establecer vínculos con instancias internacionales para generar proyectos enfocados a la atención del visitante que proyecten al Municipio mundialmente;
- IV. Coordinar con la Dependencia competente, sobre la difusión de la imagen institucional de la Secretaría, en redes sociales, página oficial y marca turística, además de vigilar el correcto uso y aplicación de los mismos, en el ámbito de su competencia;
- V. Incentivar la participación del sector público y privado, así como de la sociedad poblana para generar oferta turística;
- VI. Coordinar la operación del Centro de Atención al Visitantes así como los módulos de información turística fija y móvil;

- VII. Coordinar con las autoridades competentes, la logística de eventos en materia turística;
- VIII. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- IX. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio;
- X. Establecer una base de datos de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- XI. Implementar y coordinar el sistema de evaluación, retroalimentación y seguimiento a la experiencia turística;
- XII. Coordinar la impartición de capacitaciones a los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- XIII. Promover certificaciones en la materia, entre los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio, con proyección local, nacional e internacional;
- XIV. Desarrollar proyectos especiales en temporada vacacional;
- XV. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero de los programas y proyectos turísticos del Municipio, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión;
- XVI. Coordinar junto con la persona Titular de la Secretaría Técnica, las actividades logísticas en la organización de los eventos que realice la Dirección de Turismo;
- XVII. Atraer todo tipo de producciones cinematográficas y audiovisuales para la proyección del Municipio;
- XVIII. Coordinar la creación de un archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos turísticos del Municipio;
- XIX. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;
- XX. Difundir e impulsar el turismo gastronómico en coordinación con el Departamento de Promoción de la Dirección de Vinculación y Economía Social;
- XXI. Participar en ferias, eventos, convenciones, congresos y demás eventos gastronómicos;
- XXII. Fomentar, atraer y atender los congresos, convenciones y eventos que se realicen en el Municipio;

XXIII. Establecer mecanismos que fomenten el turismo cultural y los reconocimientos en materia patrimonial del Municipio;

XXIV. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión;

XXV. Participar en ferias especializadas de promoción turística con apoyo de las Unidades Administrativas competentes;

XXVI. Promover integralmente la gastronomía poblana como elemento de posicionamiento internacional;

XXVII. Desarrollar y validar los materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional de la Ciudad de Puebla, y

XXVIII. Generar acciones para el estudio, acercamiento y difusión del patrimonio, memoria y gastronomía tangibles e intangibles del Municipio.

ARTÍCULO 27

El Departamento de Relaciones con la Industria está adscrito a la Dirección de Turismo, y su Titular tendrá las facultades siguientes;

I. Generar una base de datos de prestadores de servicios turísticos, establecimientos de hospedaje, transportistas y guías de turistas certificados, entre otros;

II. Crear alianzas estratégicas de participación con los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo;

III. Proponer, a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público que incida en la Dirección;

IV. Coordinarse con los Prestadores de Servicios Turísticos para generar propuestas de mejora en la calidad de los servicios a los visitantes nacionales y extranjeros;

V. Fomentar las relaciones públicas en materia de turismo en coordinación con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;

VI. Apoyar a las producciones cinematográficas y audiovisuales en todo tipo de trámites con las diferentes autoridades, sector privado y social;

VII. Realizar en coordinación con el Departamento de Atención al Visitante, los viajes de familiarización en los que participen los sectores públicos y privados para la difusión del Municipio;

VIII. Ser intermediario entre los Prestadores de Servicios Turísticos y las Dependencias y Entidades;

IX. Informar a la persona Titular de la Dirección de Turismo, de la realización de eventos y actividades turísticas que se realicen en el Municipio, y

X. Distribuir folletería turística en módulos y a los prestadores de servicios turísticos.

ARTÍCULO 28

El Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos, estará adscrito a la Dirección de Turismo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Desarrollar circuitos o rutas temáticas en materia de turismo para visitantes nacionales e internacionales;

II. Crear los mecanismos que fomenten el turismo cultural y las denominaciones que en materia patrimonial tiene el Municipio;

III. Elaborar materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional del Municipio; en coordinación con la Coordinación de Difusión;

IV. Ejecutar las acciones necesarias para el estudio, acercamiento y difusión del patrimonio, memoria y gastronomía tangible e intangible del Municipio, y

V. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de del turismo, congresos, convenciones y eventos en el Municipio;

VI. Diseñar y poner a consideración de su superior jerárquico las estrategias para la obtención de recursos con Entidades u organismos públicos o privados nacionales e internacionales para el desarrollo de programas en materia desarrollo de productos turísticos, y en su caso ejecutarlas;

VII. Promover y difundir la declaratoria de la UNESCO sobre la gastronomía poblana como patrimonio cultural inmaterial de la humanidad, en coordinación con el Departamento de Promoción de la Dirección de Vinculación y Economía Social;

VIII. Generar programas que impulsen el desarrollo del turismo gastronómico;

- IX. Ejecutar las acciones necesarias para la promoción y difusión de la gastronomía poblana como elemento de identidad, en coordinación con el Departamento de Promoción de la Dirección de Vinculación y Economía Social;
- X. Gestionar recursos públicos y privados para la creación de nuevos productos gastronómicos con la finalidad de poner en valor la Gastronomía Poblana;
- XI. Fortalecer la cadena de valor gastronómica del Municipio, con énfasis en recursos, productos y cocinas locales;
- XII. Incentivar la asociación de productores locales para satisfacer la demanda de insumos y generar economías de escala;
- XIII. Promover la comercialización de la gastronomía poblana para dar a conocer los productos, a través de las redes sociales y página oficial de la Secretaría, con el Departamento de Promoción de la Dirección de Vinculación y Economía Social;
- XIV. Coordinarse con el Departamento de Atención al Visitante, para impartir y difundir capacitaciones sobre la gastronomía poblana a los prestadores de servicios gastronómicos, con la finalidad de fortalecer las capacidades locales en el desarrollo de su sector turístico;
- XV. Promover la participación del sector privado, la población y la academia en iniciativas que fortalezcan la gastronomía local;
- XVI. Crear marcas y sellos de calidad gastronómica;
- XVII. Generar un padrón gastronómico poblano;
- XVIII. Promocionar foros, festivales gastronómicos, mercados populares, concursos, zonas históricas y demás eventos gastronómicos como atractivos turísticos; con el Departamento de Promoción de la Dirección de Vinculación y Economía Social;
- XIX. Diseñar rutas gastronómicas en mercados potenciales, y
- XX. Generar acciones que impulsen la cocina tradicional y moderna del Municipio.

ARTÍCULO 29

El Departamento de Congresos y Convenciones, estará adscrito a la Dirección de Turismo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Turismo, congresos, convenciones y eventos con el fin de generar una experiencia turística satisfactoria;

- II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Turismo, los programas, estrategias y acciones relativas a la organización y apoyo a congresos, convenciones y eventos para proyectar al Municipio como destino de reuniones;
- III. Coordinar con las autoridades competentes la logística de eventos en materia de congresos, convenciones y turismo de romance;
- IV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Turismo, las acciones que fomenten la participación de congresos, convenciones y eventos en el Municipio;
- V. Establecer y actualizar una base de datos de los prestadores de servicios turísticos del Municipio, en materia de congresos;
- VI. Establecer mecanismos que posicionen al Municipio como destino de Turismo de Reuniones y Romance;
- VII. Participar en ferias especializadas en materia de congresos, convenciones y eventos con apoyo de las Unidades Administrativas;
- VIII. Atraer al Municipio todo tipo de reuniones, incentivos, congresos, convenciones y eventos en materia turística;
- IX. Gestionar con el sector público, privado y social, apoyos en materia de congresos y convenciones;
- X. Coordinar con las instancias correspondientes para promover el segmento de Turismo de Reuniones de Negocios;
- XI. Proponer actividades de atracción en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos, que permitan incentivar el turismo de reuniones en el Municipio;
- XII. Ofrecer incentivos en el ámbito de su competencia para que el Municipio sea sede de congresos y convenciones;
- XIII. Coordinarse con la Unidad Administrativa competente, para difundir y promocionar el Municipio como sede de congresos, convenciones y eventos, y
- XIV. Ser intermediario entre los organizadores de eventos Turísticos y las autoridades competentes en cuestiones relacionadas con autorizaciones, permisos y cualquier otro trámite necesario para el desarrollo del evento, en el ámbito de su competencia;

ARTÍCULO 30

El Departamento de Atención al Visitante estará adscrito a la Dirección de Turismo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Operar el Centro de Atención al Visitante, así como los módulos de información turística fija y móvil;
- II. Organizar los diversos recorridos turísticos, así como supervisar a los guías de turistas acreditados y anfitriones turísticos;
- III. Fungir como enlace entre los turistas y las distintas autoridades de los tres órdenes de gobierno y el sector privado y social;
- IV. Operar el sistema de evaluación, retroalimentación y seguimiento de la experiencia turística;
- V. Desarrollar proyectos especiales en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos en temporada vacacional;
- VI. Impartir capacitaciones a prestadores de servicios turísticos;
- VII. Gestionar ante las instancias competentes, certificaciones y capacitaciones en materia turística;
- VIII. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- IX. Ofertar viajes de familiarización (Fam trips), y
- X. Coordinarse con los Prestadores de Servicios Turísticos para generar propuestas de mejora en la calidad de los servicios a los visitantes nacionales y extranjeros.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 31

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

- I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;
- III. Llevar el registro de los instrumentos normativos que emita la persona Titular de la Secretaría, para las Unidades Administrativas, así como las autorizaciones que para ejercer atribuciones y

facultades, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia;

IV. Coordinar e instruir la elaboración de los instrumentos jurídicos que le soliciten las Unidades Administrativas, así como vigilar el registro y resguardo de los mismos una vez formalizados;

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

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

VII. Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias de carácter judicial, contencioso-administrativo o del trabajo donde ésta sea parte o tenga interés jurídico, quedando facultado para formular instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones y reconvencciones; ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción sin perjuicio de los intereses de la Secretaría, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

VIII. Representar a la Secretaría en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado; salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

IX. Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o sea señalado como autoridad responsable cualquier persona servidora pública de la Secretaría;

X. Interponer los recursos que procedan, presentar y ratificar denuncias o querellas, coadyuvar con el Ministerio Público, otorgar el perdón en los casos que proceda y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los intereses de la Secretaría;

XI. Ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales

conforme a la ley; así como autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, excepto aquellas que por disposición de la ley o por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría deban ser ejecutadas directamente por él;

XII. Fungir como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento, a las acciones judiciales o administrativas que se interpongan contra la Secretaría, así como los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que se encuentren reservados a otra instancia de gobierno;

XIII. Recibir, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, las quejas de los turistas derivadas de la operación del sistema de evaluación, a la experiencia; brindarles asesoría jurídica y en su caso, remitirlas a las autoridades competentes;

XIV. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que interpongan en contra de los actos emanados de la Secretaría;

XV. Remitir a la Sindicatura Municipal los expedientes originales que deban rendirse derivado de alguna acción judicial o administrativa en contra de la Secretaría;

XVI. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de documentos que obren en la Unidades Administrativas que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa;

XVII. 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;

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

XIX. Instruir y requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos jurídicos en que intervenga la Secretaría;

XX. 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;

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

XXII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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;

XXIII. 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;

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

XXV. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las unidades administrativas a su cargo, las atribuciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

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

XXVII. Instruir la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría, solicitados por las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 32

El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Colaborar y ejecutar las acciones jurídicas solicitadas por la persona Titular de la Dirección, que coadyuven a realizar las funciones jurídicas de la Secretaría;

- II. Llevar el registro de las autorizaciones, que para ejercer facultades, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Instrumentar, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, las quejas de los turistas derivadas de la operación del sistema de evaluación, a la experiencia; brindarles asesoría jurídica y en su caso, remitirlas a las autoridades competentes;
- IV. Substanciar los recursos administrativos que interpongan en contra de los actos emanados de la Secretaría;
- V. Realizar los proyectos respectivos de los recursos administrativos que interpongan en contra de los actos emanados de la Secretaría;
- VI. Implementar y ejecutar en coordinación con 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. Solicitar a las Unidades Administrativas, los expedientes originales que deban rendirse a la Sindicatura Municipal derivado de alguna acción judicial o administrativa en contra de la Secretaría;
- VIII. Recabar de las Unidades Administrativas, las copias que deban ser certificadas por la Secretaría del Ayuntamiento de la documentación que obre en sus archivos para ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- IX. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre los términos jurídicos que deben observarse en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;
- X. Recabar de las Unidades Administrativas, los expedientes, así como la información necesaria para remitir 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. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- XII. Elaborar los proyectos para rendir informes y remitir constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule.

ARTÍCULO 33

El Departamento de lo Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la asesoría jurídica de la persona Titular de la Secretaría;
- II. Resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas y sobre la realización de instrumentos jurídicos en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- III. Colaborar y ejecutar las acciones jurídicas solicitadas por la persona Titular de la Dirección, que coadyuven a realizar las funciones jurídicas de la Secretaría;
- IV. Realizar los proyectos de acuerdo para delegar atribuciones y facultades que aprueben los Titulares de las Unidades Administrativas;
- V. Instrumentar las acciones necesarias para fungir como órgano de asesoría y consulta a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas;
- VI. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- VII. Fungir como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento, a las acciones judiciales o administrativas que se interpongan contra la Secretaría, así como los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que no se encuentren reservados a otra instancia de gobierno;
- VIII. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría, solicitados por las Unidades Administrativas;
- IX. Realizar la elaboración de toda clase de instrumentos jurídicos, como convenios de coordinación, colaboración, concertación, cartas de intención, o cualquier otro, que le soliciten las Unidades Administrativas;
- X. Realizar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos;

XI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para la elaboración de los instrumentos jurídicos solicitados, y

XII. Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, y verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 34

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

ARTÍCULO 35

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

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

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 36

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

ARTÍCULO 37

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 31 de diciembre de 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 Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 31 de diciembre de dos mil veintiuno, así como sus reformas y adiciones de fecha cinco de agosto de dos mil veintidós y veintitrés de octubre de dos mil veintitrés.

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

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

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

SEXTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de nueva

creación conforme a las facultades establecidas en el presente Reglamento.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento haga referencia a Unidades Administrativas que desaparecen, se modifiquen o sean creadas, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

OCTAVO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas que desaparecen o se modifiquen, para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas que se crean en 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.