GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA

PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCVI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MARTES 31 DE DICIEMBRE DE 2024	NÚMERO 21 DÉCIMA OCTAVA SECCIÓN

Sumario

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

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 la Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento.

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

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.

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

JOSÉCHEDRAHUI BUDIB, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, a sus habitantes hace saber:

RES.2024/33

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 78 FRACCIONES I Y IV, 80, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN V, 8, 12 FRACCIONES VII, VIII Y XIV, 92, 95, 97, 99 y 114 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA: SOMETEMOS A LA APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **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**, CON LA SIGUIENTE PARTE EXPOSITIVA:

ANTECEDENTES

I. Con fecha quince de octubre de dos mil veinticuatro, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sus integrantes aprobaron el “Punto de Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027” con el siguiente punto resolutivo:

> CUARTO. Se instruye a la Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal, para que, de manera coordinada, estudien, analicen y realicen las observaciones pertinentes a los reglamentos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de treinta días naturales e informen a la Comisión de Gobernación, el resultado del análisis que realicen. Una vez que la Comisión concluya el estudio de los Reglamentos y los informes, presentará ante el Pleno del Cabildo el Dictamen correspondiente mismos que deberán expedirse en un plazo no mayor a 90 días.

II. El día doce de noviembre de dos mil veinticuatro, las y los integrantes del Cabildo del Honorable Ayuntamiento tuvieron a bien aprobar la RES 2024/24 en la cual en su resolutivo tercero señalan lo siguiente:

> TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal, para que, de manera coordinada, estudien, analicen y realicen las observaciones pertinentes a las modificaciones propuestas por las personas Titulares de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a sus respectivos reglamentos, para que dentro del plazo que no podrá exceder del día dos de diciembre de dos mil veinticuatro, informen a la Comisión de Gobernación, el resultado del análisis realizado; tras lo cual, una vez que la Comisión concluya el estudio de los Reglamentos con las respectivas modificaciones propuestas, se

presentará ante el Honorable Cabildo el Dictamen correspondiente, mismo que deberá expedirse a más tardar en la Sesión Ordinaria del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Puebla, programada para el día trece de diciembre de dos mil veinticuatro.

III. Derivado de los resolutivos citados, en fecha dos de diciembre del presente año, se recibió el OFICIO Núm. SM-0056/2024, a través del cual fue remitido a las y los integrantes de esta Comisión, los proyectos de los Reglamentos de distintas Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, así como el informe rendido por parte de las Titulares de la Sindicatura y de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por virtud del cual se remiten las modificaciones a la Estructura Orgánica propuestas por las distintas Dependencias, así como los proyectos de los reglamentos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipa**l.**

IV. Las y los integrantes de esta Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, procedimos al estudio de los citados Reglamentos que conforman las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de emitir el presente Dictamen.

V. Derivado de lo anterior, con fundamento en el artículo 12 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior del Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, formulamos el presente Dictamen en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrada por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

II. Que, en la fracción II del articulo antes citado, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; y que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecina**l.**

III. Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género; estableciéndose igualmente que las atribuciones que la Constitución Local otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV. Que, el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley.

V. Que, de conformidad con la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, precisa que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipa**l.**

VI. Que, en el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, establece que el Municipio Libre es una Entidad de Derecho Público, base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, en las fracciones I y IV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; y expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacion**al.**

VIII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 y 85 de la Ley Orgánica Municipal; los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento deben de contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en los ordenamientos legales.

IX. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

XI. Que, en el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal, se señalan las comisiones permanentes que se deben de tener como mínimo para el buen ejercicio de la Administración Pública Municipal, las cuales se enlistan en las fracciones I al VIII, y en la fracción IX se establece “Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio”.

XII. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, integrándose la primera con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

XIII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIV. Que, en las fracciones VII, VIII y XIV del artículo 12 del mismo Reglamento, establece que las personas Titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, tendrán que presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de

su interés, dar cumplimiento con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.

XV. Que, con base en lo establecido en el artículo 99 de dicho Reglamento, se instruye que las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por una persona que la presida y hasta cinco personas Titulares de las Regidurías, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto.

XVI. Que, de conformidad con el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir, y poner en estado de resolución los asuntos que sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XVII. Que, con la finalidad de brindar cabal cumplimiento a lo antes expuesto, y en atención al Informe notificado por la Sindicatura y Contraloría de este H. Ayuntamiento, así como la Estructura Orgánica Municipal propuesta y los proyectos de los cuerpos normativos anexos al mismo, y que fueron circulados debidamente para su pleno conocimiento, se solicita a este Honorable Cuerpo Edilicio, aprobar la Estructura Orgánica Municipal y los Reglamentos de las siguientes Dependencias:

1. Reglamento Interior de la Oficina de Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

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

3. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

4. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

5. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

6. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

7. Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

8. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

9. Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

10. Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

11. Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

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

13. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

14. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

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

16. Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

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

En consecuencia, se somete a consideración del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, misma que se agrega al Presente Dictamen.

SEGUNDO. Las Unidades Administrativas integrantes de la Estructura Orgánica Municipal que se modifica, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia les reconozcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las que sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia.

TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Administrativa Aprobada y solicitar los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización y Procedimientos, derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

CUARTO. Se instruye a la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y al Instituto Municipal de Planeación, a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

QUINTO. En tanto entra en vigor la estructura Administrativa que por este Dictamen se aprueba, las Dependencias laborarán con la estructura actual por lo que se solicita al Presidente Municipal que expida los nombramientos correspondientes, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla del presente Dictamen, así como su publicación en la Gaceta Municipal.

SEPTIMO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Oficina de Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La Estructura Orgánica y los Reglamentos Interiores aprobados en el presente dictamen, entrarán en vigor a partir del día uno de enero de dos mil veinticinco.

SEGUNDO. Se abrogan los Reglamentos Interiores de las Dependencias citadas en el resolutivo séptimo.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo establecido en los Reglamentos Interiores que mediante el presente Dictamen se aprueban.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen y los diversos Reglamentos Interiores de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se publiquen por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipa**l.**

QUINTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos que correspondan, las personas Titulares de las Dependencias, estarán facultadas para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de los Reglamentos Interiores, aprobados para los fines de orden administrativo.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 6 de diciembre de 2024. “La Capital Imparable”. Las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. Rúbrica. Regidora Voca**l.** GABRIELA SÁNCHEZ SAAVEDRA. Rúbrica. Regidora Voca**l.** ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. Rúbrica. Regidor Voca**l.** LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Rúbrica.

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

TÍTULO PRIMERO
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Reglamento: Al presente Reglamento Interior, y

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

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Presidencia, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

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

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

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

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

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

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

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

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

de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

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

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

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

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Oficina de la Presidencia, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

ARTÍCULO 5. La Oficina de la Presidencia tiene por objeto auxiliar directamente a la persona Titular de la Presidencia Municipal, brindando el apoyo y asistencia técnico administrativa en la ejecución de sus facultades y obligaciones contenidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal y la ejecución de las disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. la oficina de la presidencia planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal de desarrollo, en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el ayuntamiento y la persona titular de la presidencia municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Presidencia Municipa**l.**

II. Jefatura de Presidencia~~.~~

III. Secretaría Particular.

III.1. Dirección de Agenda.

III.1.1. Departamento de Coordinación.

III.1.2. Departamento de Supervisión y Seguimiento.

III.2. Dirección de Relaciones Públicas.

III.2.1. Departamento de Protocolo y Coordinación.

III.2.2. Departamento de Relaciones Internacionales.

III.3. Dirección de Giras y Logística.

III.3.1. Departamento de Giras.

III.3.2 Departamento de Logística.

IV. Secretaría Ejecutiva.

IV.1. Dirección de Atención Ciudadana.

IV.1.1. Departamento de Atención y Registro.

IV.1.2 Departamento de Vinculación y Seguimiento.

IV.2. Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional.

IV.2.1. Departamento de Planeación Institucional.

IV.2.2. Departamento de Información y Seguimiento.

IV.3. Dirección de Gobernanza Regulatoria.

IV.3.1. Comisión de Mejora Regulatoria.

IV.3.2. Departamento de Programas y Proyectos Prioritarios.

IV.3.3. Departamento de Gestión de Fondos.

V. Consejería Jurídica.

V.1. Dirección de Estudios Normativos.

V.1.1. Departamento de Consultoría Legal.

V.1.2. Departamento de Proyectos Normativos.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. La persona Titular de la Presidencia Municipal, contará con las facultades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Presidencia Municipal para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento, deban ser ejecutados directamente. Asimismo, podrá constituir los Comités Sectoriales o Interinstitucionales que estime necesarios para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal, bajo las disposiciones generales siguientes:

I. Serán creados mediante el acuerdo correspondiente, en el que se señalará su integración, normas de funcionamiento, atribuciones y obligaciones;

II. Serán presididos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y en su ausencia, por la persona Titular que designe para tal efecto;

III. Estarán integrados por las personas Titulares de la Secretaría Ejecutiva y de las Dependencias y Entidades que resulten necesarias;

IV. Tendrán por objeto discutir y proponer la organización, coordinación, control o evaluación de acciones, programas o funciones prioritarias para el Gobierno Municipal;

V. Sus determinaciones estarán subordinadas a la autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y

VI. No tendrán estructura orgánica y las funciones que en su caso sean encomendadas a sus integrantes serán honoríficas.

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

ARTÍCULO 10. Al frente de la Jefatura de Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría Ejecutiva y Consejería Jurídica, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Establecer y conducir las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, controlando y coordinando las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Oficina de la Presidencia, dentro del ámbito de su competencia;

III. Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias y Entidades para el trámite y resolución de los asuntos, en el ámbito de su competencia;

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

V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Asistir en representación de la persona Titular de la Presidencia Municipal a aquellas reuniones, juntas y actos protocolarios que se le instruya;

VII. Rendir un informe trimestral de las actividades del área de su responsabilidad, realizando los diagnósticos y propuestas que estimen conducentes;

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

IX. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

X. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XI. Someter en el ámbito de su competencia, los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XII. Implementar las soluciones tecnológicas necesarias a efecto de hacer más eficientes las actividades desarrolladas en la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

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

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

XVI. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XVII. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, con el apoyo del Enlace Administrativo;

XVIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos del área de su responsabilidad, vigilando su ejecución;

XIX. Ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las Unidades Administrativas que les estén adscritas, así como intervenir en los asuntos que juzguen necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquellas;

XX. Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;

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

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

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11. Al frente de las Direcciones habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende hasta la conclusión de estas;

XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

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

XVI. Solicitar a las Dependencias y Entidades, la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones, y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 12. Al frente de cada Departamento o unidad homologa, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona Titular de su Unidad Administrativa;

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

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

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

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

VII. Proponer la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de su competencia;

VIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada al Departamento a su cargo;

IX. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de su Unidad Administrativa, le encomiende hasta su conclusión definitiva;

X. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

XI. Informar a la persona Titular de su Unidad Administrativa de los asuntos de importancia y trascendencia. y

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

CAPÍTULO V
DE LA JEFATURA DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 13. La Jefatura de Presidencia dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, previo acuerdo con el mismo;

II. Brindar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el apoyo y la asesoría que requiera, siempre que no se encuentre exclusivamente atribuida a alguna de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

III. Precisar y, en su caso, ampliar la información relacionada con el posicionamiento del Ayuntamiento de Puebla, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

IV. Mantener informado a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el avance y seguimiento de los asuntos encomendados;

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

VI. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto de la Oficina de la Presidencia, para la realización de los programas y acciones que en el ámbito de competencia correspondan, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

VII. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Coordinar el proceso de análisis, clasificación, gestión y resguardo de la documentación dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IX. Acordar y autorizar con su firma el turno y las indicaciones que deban recaer sobre la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia, para su ejecución por parte de las Dependencias y Entidades;

X. Llevar el mecanismo idóneo para el seguimiento y control del turno y las indicaciones que recaigan sobre la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia, verificando su cumplimiento;

XI. Supervisar la elaboración de los reportes de documentación recibida y despachada que permitan a las personas Titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría Ejecutiva, identificar asuntos de atención prioritaria y acordar lo conducente de forma expedita y simplificada, y

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

CAPÍTULO VI
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 14. La Secretaría Particular dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Atender a la ciudadanía y personas servidoras públicas que soliciten audiencia con la persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. Supervisar la calendarización de las reuniones y actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal en su interrelación con la ciudadanía y personas servidoras públicas, a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se ejecute eficientemente;

III. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IV. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, tanto las propuestas por las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, las presentadas por otros órdenes de Gobierno, así como las derivadas de las invitaciones o reuniones de trabajo en el resto del país o el extranjero;

V. Informar oportunamente a los Titulares de las Dependencias y Entidades, sobre la designación que la persona Titular de la Presidencia Municipal les encomiende, para asistir a eventos en su representación;

VI. Mantener la vinculación necesaria con la Coordinación General de Comunicación Social, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir la persona Titular de la Presidencia Municipal;

VII. Coordinar la comunicación con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades y demás personas servidoras públicas, para la programación del acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección de Agenda;

VIII. Supervisar los actos públicos en donde participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IX. Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;

X. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la logística de eventos públicos que le sean solicitados;

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

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA

ARTÍCULO 15. La Dirección de Agenda dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 16. El Departamento de Coordinación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Agenda, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Ejecutar la programación diaria de la agenda establecida por la Dirección de Agenda, organizando los eventos y actividades;

II. Gestionar las solicitudes de reuniones y eventos, recibiendo y procesando las peticiones que llegan a la Presidencia Municipal, y proponiendo su inclusión en la agenda conforme a las directrices establecidas;

III. Mantener actualizados los registros de programación, incluyendo cambios y modificaciones, y comunicar oportunamente estas actualizaciones a las áreas y personas involucradas;

IV. Atender las solicitudes de audiencia dirigidas a la persona Titular de la Presidencia Municipal, realizando el primer filtro y canalizándolas según corresponda, y

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

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 17. El Departamento de Supervisión y Seguimiento dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Agenda, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar informes periódicos y detallados sobre el estado de avance de los asuntos encomendados, identificando logros, retrasos y obstáculos, y presentándolos a su superior jerárquico;

II. Alertar oportunamente sobre próximos vencimientos, plazos críticos y asuntos que requieran atención inmediata, tanto a la Dirección de Agenda como a las áreas involucradas;

III. Asistir a reuniones de trabajo y seguimiento cuando sea requerido, aportando información actualizada sobre el estado de los asuntos encomendados, y

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

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 18. La Dirección de Relaciones Públicas dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar en coordinación con la persona Titular de la Dirección, la correspondencia de la persona Titular de la Presidencia Municipal, relacionada con invitaciones a actos públicos, agradecimientos y felicitaciones;

II. Establecer y vigilar el cumplimiento del protocolo en las actividades públicas de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

III. Planear y coordinar las actividades de protocolo en las que la persona Titular de la Presidencia participe, fijando y verificando el cumplimiento de las normas protocolarias adecuadas para el desarrollo de ceremonias y actos protocolarios en el Palacio Municipal, distintos a las sesiones de Cabildo;

IV. Establecer los vínculos necesarios de comunicación entre el Ayuntamiento y los distintos órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como actores y organizaciones del sector público, privado y social;

V. Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones públicas del Gobierno Municipal;

VI. Promocionar a la Ciudad de Puebla a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional;

VII. Coordinarse con otras Dependencias y con los integrantes del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local, y

VIII. Organizar actos protocolarios y eventos públicos, así como recibir a los visitantes oficiales y distinguidos.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 19. El Departamento de Protocolo y Coordinación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Implementar los lineamientos de protocolo aprobados por la Dirección, asegurando que se apliquen en cada ceremonia, evento oficial y recepción organizada por el Ayuntamiento;

II. Supervisar la ejecución de los actos protocolarios en el Palacio Municipal, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección y la adecuada recepción de los invitados;

III. Elaborar y mantener actualizado un registro detallado de los eventos y actos protocolarios, incluyendo informes sobre el desarrollo de cada evento y recomendaciones para optimizar futuros eventos;

IV. Coordinarse con otras dependencias y áreas municipales involucradas en la organización y desarrollo de actos y eventos públicos, para asegurar la ejecución de los lineamientos de la Dirección;

V. Capacitar y asesorar al personal de protocolo en normas y prácticas actualizadas, manteniendo la uniformidad en la ejecución de los protocolos en todos los eventos;

VI. Mantener comunicación constante con la Dirección para informar sobre el estado de los eventos organizados y solicitar validación cuando sea necesario, y

VII. Las demás funciones asignadas por la Dirección que estén relacionadas con los actos protocolarios y la coordinación de eventos.

SECCIÓN SEXTA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

ARTÍCULO 20. El Departamento de Relaciones Internacionales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Ejecutar las estrategias de promoción internacional y cooperación aprobadas por la Dirección, llevando a cabo las actividades y acuerdos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos;

II. Organizar la logística de las visitas oficiales internacionales, asegurando la correcta recepción y seguimiento de los protocolos establecidos para las delegaciones y visitantes extranjeros;

III. Establecer y mantener relaciones con organismos internacionales, embajadas y consulados, ejecutando los lineamientos estratégicos de la Dirección para fortalecer los vínculos internacionales del municipio;

IV. Presentar informes detallados sobre las actividades de cooperación internacional y el cumplimiento de los objetivos de promoción establecidos por la Dirección;

V. Coordinar con la Dirección la difusión y promoción de actividades internacionales y de cooperación estratégica, asegurando que se alineen con la imagen pública del municipio, y

VI. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Relaciones Públicas relacionadas con la ejecución de la estrategia de relaciones internacionales y cooperación.

SECCIÓN SÉPTIMA
DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 21. La Dirección de Giras y Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como dar apoyo a Dependencias y Entidades, previa solicitud que autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. Asistir a juntas previas con las personas responsables de los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, organizando y coordinando la logística;

III. Realizar recorridos previos de los lugares en los que se desarrollarán los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, verificando el orden del día, presídium y su ubicación, colocación de escenarios, maquinaria e imagen institucional;

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

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

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

SECCIÓN OCTAVA
DEPARTAMENTO DE GIRAS

ARTÍCULO 22. El Departamento de Giras dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Giras y Logística, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN NOVENA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 23. El Departamento de Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Giras y Logística, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 24. La Secretaría Ejecutiva dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

VII. Coordinar y convocar las reuniones de gabinete con las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y demás personas servidoras públicas que sean requeridas, presidiéndolas cuando así lo instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, o en su ausencia, para dar seguimiento al trabajo administrativo, coordinar las resoluciones institucionales y unificar criterios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 25. La Dirección de Atención Ciudadana dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y REGISTRO

ARTÍCULO 26. El Departamento de Atención y Registro dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 27. El Departamento de Vinculación y Seguimiento dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Vincularse con las Dependencias y Entidades para dar atención a las solicitudes ciudadanas recibidas;

II. Generar los medios de comunicación necesarios para informar a la ciudadanía sobre la procedencia y estatus de las solicitudes que hayan formulado;

III. Generar los mecanismos de control necesarios para dar seguimiento en estricto orden a las solicitudes ciudadanas;

IV. Dar seguimiento puntal con las Dependencias y Entidades sobre la atención y estado de las solicitudes ciudadanas remitidas, y requerirles información actualizada sobre su progreso, y

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

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 28. La Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las Dependencias y Entidades;

II. Coordinar a las Dependencias y Entidades para dar atención pronta y eficaz a las órdenes y acuerdos que instruya la Persona Titular de la Presidencia;

III. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la persona Titular de la Presidencia y verificar su cumplimiento;

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

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

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

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29. El Departamento de Planeación Institucional dependerá directamente de la Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 30. El Departamento de Información y Seguimiento dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Coordinación Institucional, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA

ARTÍCULO 31. La Dirección dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, así como emitir los lineamientos para su operación, mismos que serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;

II. Impulsar la revisión del Marco Regulatorio Municipal y su aplicación para, de ser el caso, implementar medidas correctivas y/o elaborar propuestas en materia de Mejora Regulatoria;

III. Recibir para su dictaminación las propuestas regulatorias de las Dependencias y Entidades, así como los análisis de impacto regulatorio correspondientes;

IV. Impulsar los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;

V. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;

VI. Organizar y participar en las mesas de trabajo empresariales y todas aquellas que incidan en el bienestar social, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;

VII. Priorizar la ejecución de los programas y proyectos prioritarios de las Dependencias y Entidades propuestos al Titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Promover la participación de las Dependencias y Entidades en la proposición de programas y proyectos prioritarios;

IX. Impulsar los programas y proyectos prioritarios que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal, así como de organismos privados, y

X. Coordinar y promover con las Dependencias y Entidades la elaboración de estrategias alternas de financiamiento, para la ejecución de programas y proyectos prioritario del Ayuntamiento.

SECCIÓN NOVENA
DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 32. La Comisión de Mejora Regulatoria dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria, las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal;

II. Asesorar y coordinar a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, en la elaboración e implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio de los nuevos proyectos de regulación o reformas existentes que presenten las Dependencias y Entidades;

IV. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de Mejora Regulatoria sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;

V. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;

VI. Instrumentar en coordinación con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, esquemas de calidad en el servicio público;

VII. Recibir y evaluar los informes de avances que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria;

VIII. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes;

IX. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de Mejora Regulatoria Municipal;

X. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de Mejora Regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;

XI. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales Nacionales e Internacionales y universidades públicas y privadas, para la suscripción de convenios institucionales en materia de Mejora Regulatoria;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria los lineamientos y procedimientos a seguir para la coordinación, implementación, ejecución y evaluación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

XIII. Coordinar a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades para la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

XIV. Administrar, operar y controlar el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla, así como la protección y tratamiento de los datos personales que lo integran;

XV. Coordinar a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, para la integración del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;

XVI. Promover la interoperabilidad del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios con el Catálogo Estatal y el Catálogo Nacional;

XVII. Administrar y promover la inscripción y la constante actualización del Registro Municipal de Regulaciones;

XVIII. Analizar desde un enfoque de Mejora Regulatoria, las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales;

XIX. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; así como integrar el catálogo de estos;

XX. Administrar y promover la actualización del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, conforme a la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria;

XXI. Administrar y promover la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios, conforme a la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria;

XXII. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento, ante el Gobierno Federal, el Estatal y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de Mejora Regulatoria;

XXIII. Recibir, turnar y dar el seguimiento correspondiente a la Protesta Ciudadana;

XXIV. Solicitar e integrar la Agenda Regulatoria que presenten las Dependencias y Entidades;

XXV. Requerir, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria, la elaboración del Análisis de Regulatorio Ex Post a las Dependencias y Entidades, que hayan emitido regulaciones con costos de cumplimiento para particulares;

XXVI. Coordinar la implementación de los Programas Específicos de Mejora Regulatoria que tengan como objetivo simplificar trámites y servicios, así como el perfeccionamiento de regulaciones;

XXVII. Coordinar la implementación, en coordinación con las áreas competentes, del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;

XXVIII. Desarrollar e implementar encuestas de seguimiento e información estadística que permita la evaluación en materia de Mejora Regulatoria;

XXIX. Recibir, evaluar y verificar el cumplimiento que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación de los Programas que se desarrollen en la materia de mejora regulatoria, y

XXX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN DÉCIMA
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS

ARTÍCULO 33. El Departamento de Programas y Proyectos Prioritarios dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Analizar la factibilidad de los programas y proyectos prioritarios propuestos por las Dependencias y Entidades, en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes en la materia;

II. Orientar la programación de programas y proyectos prioritarios en conjunto con las demás Unidades Administrativas competentes en la materia, en un ambiente de vinculación interinstitucional;

III. Supervisar el diseño, implementación y operación de los programas y proyectos prioritarios;

IV. Sugerir al Departamento de Gestión de Fondos, los programas y proyectos estratégicos susceptibles de ser financiados de conformidad con las convocatorias existentes y de acuerdo con la temática, y

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

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 34. El Departamento de Gestión de Fondos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gobernanza Regulatoria y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Identificar y analizar la viabilidad de fuentes de financiamiento públicas y privadas, estableciendo vínculos institucionales con autoridades federales, estatales y organismos relevantes para su gestión;

II. Coordinar los trabajos con las Dependencias y Entidades involucradas en la definición de esquemas y estrategias para diversas alternativas de financiamiento, destinados a la ejecución de programas y proyectos municipales, en colaboración con representantes del sector público, privado y organismos internacionales, siempre que dichas acciones no impliquen una relación fiscal hacendaria ni interfieran en las competencias de la Tesorería establecidas en la Ley Orgánica;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII
CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 35. La Consejería Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

a) Mandatario judicial;

b) Otorgar poderes cuando sea necesario para el desahogo de los asuntos de su competencia;

c) Comparecer en los procedimientos en sus diversas etapas, interponer medios de defensa, ofrecer y rendir pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso, rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, electoral, de amparo y de juicios de lesividad, así como ante entes fiscalizadores, órganos dotados de autonomía constitucional y demás inherentes, por sí o por conducto de las personas apoderadas designadas por la persona Titular de la Consejería Jurídica;

II. Auxiliar sobre todos los proyectos y asuntos que a ésta le sean encomendados, emitiendo opinión y brindando apoyo técnico jurídico a la persona Titular de la Presidencia Municipal y a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

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

IV. Fungir como instancia revisora y en su caso aprobar con su rúbrica, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones administrativas, y demás instrumentos de carácter jurídico, propuestos por las Dependencias y Entidades, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

V. Elaborar, fungir como instancia revisora, validar con su rúbrica y someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de oficios, circulares, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico de la Oficina de la Presidencia;

VI. Vigilar en el ámbito jurídico que los asuntos de orden administrativo que competen a la persona Titular de la Presidencia Municipal, se observen los principios de constitucionalidad, legalidad y transparencia;

VII. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos competencia de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, a fin de lograr la preservación del estado de derecho y la homologación de criterios jurídicos;

VIII. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Dependencias y Entidades y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, emitiendo los lineamientos que en su caso resulten necesarios, mediante la vinculación con las áreas jurídicas de la Dependencias y Entidades;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Dirigir y coordinar, los trabajos de asesoría jurídica a la persona Titular de la Presidencia Municipal y Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia, en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS

ARTÍCULO 36. La Dirección de Estudios Normativos tendrá las facultades siguientes:

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

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

III. Brindar asesoría jurídica a las personas Titulares de la Presidencia Municipal, de la Consejería Jurídica y de las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia, en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar las órdenes y acuerdos que en materia jurídica deba emitir la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Consejería Jurídica;

V. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que lo soliciten respecto a los asuntos que se pretendan someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

VI. Proponer la agenda reglamentaria y normativa a la persona Titular de la Consejería Jurídica, en coordinación con las personas Titulares de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

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

VIII. Elaborar y dar trámite a lo relacionado con las propuestas de nombramientos de las personas servidoras públicas que deba suscribir la persona Titular de la Presidencia Municipal; y conocer de la remoción de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Elaborar y dar trámite a lo relacionado con las propuestas de nombramientos de las personas servidoras públicas que deba suscribir la persona Titular de la Presidencia Municipal; y conocer de la remoción de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Realizar el análisis del orden jurídico municipal para su actualización y simplificación, proponiendo a la Persona Titular de la Consejería Jurídica los ajustes técnicos jurídicos pertinentes;

X. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico de las unidades administrativas que dependan directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA LEGAL

ARTÍCULO 37. El Departamento de Consultoría Legal dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Estudios Normativos y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS

ARTÍCULO 38. El Departamento de Proyectos Normativos dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Estudios Normativos y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Atender y opinar sobre los asuntos que, en materia normativa, le sean turnados por su superior jerárquico;

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

III. Emitir opinión y, en su caso, formular observaciones o recomendaciones sobre las órdenes y acuerdos que en materia jurídica deba emitir la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Consejería Jurídica;

IV. Realizar estudios relacionados con la agenda reglamentaria y normativa, proponiendo las adecuaciones necesarias a fin de mantenerla actualizada y en congruencia con el sistema jurídico local;

V. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico de las unidades administrativas que dependan directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

VI. Auxiliar a las personas Titulares de la Dirección de Estudios Normativos y de la Consejería Jurídica en la interpretación y aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

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

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL, SUPERVISIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 39. La Dirección de Análisis Legal, Supervisión y Vinculación tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos competencia de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, en los que sea parte o tenga interés la Persona Titular de la Presidencia Municipal o que éste le instruya;

II. Requerir, cuando sea necesario, la información sobre los juicios y litigios a cargo de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, así como informes sobre pasivos contingentes;

III. Proponer a la Persona Titular de la Consejería Jurídica las estrategias sobre la atención de los asuntos legales que le sean solicitados por las áreas de la Oficina de la Presidencia;

IV. Analizar y revisar la información que sea remitida por las Dependencias y Entidades de los asuntos en trámite a su cargo, e informar a la Persona Titular de la Consejería Jurídica de las acciones promovidas o que estén por promoverse informadas por aquellas;

V. Auxiliar a la Persona Titular de la Consejería Jurídica en sus funciones de enlace entre la Persona Titular de la Presidencia con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y sectores privado y social, en los asuntos jurídicos en los que intervenga la Persona Titular de la Presidencia;

VI. Coordinar el seguimiento de los asuntos que sean requeridos por la persona Titular de la Consejería Jurídica a las personas Titulares de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, así como vigilar su cumplimiento;

VII. Mantener informado a la Persona Titular de la Consejería Jurídica de los asuntos legales que tienen o pudieran tener un impacto jurídico, social o económico a favor o en contra de los intereses de la Persona Titular de la Presidencia o de la Presidencia;

VIII. Canalizar a las áreas correspondientes la atención de los asuntos de carácter legal, en los que no sea parte o no tenga algún interés la Persona Titular de la Presidencia o de la Consejería;

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

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

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

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 40. El Departamento de Análisis Legal y Supervisión Institucional dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Supervisión y Vinculación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, OPERACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 41. el departamento de vinculación, operación, gestión y evaluación dependerá jerárquicamente de la persona titular de la dirección de análisis legal, supervisión y vinculación, y su titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 42. En caso de ausencia temporal o absoluta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, se estará a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 43. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia.

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

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 44. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Presidencia a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 45. Las personas servidoras públicas de la Oficina de la Presidencia, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

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

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

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

SÉXTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

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

TÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla,así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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

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

III. Código: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

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

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

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

XVI. Unidades Administrativas: A la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, y demás áreas queintegran a la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

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

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

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

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativasy 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 alámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las

figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Subsecretaría de Desarrollo Político.

II.1. Dirección de Fortalecimiento Político.

II.1.1. Departamento de Concertación.

II.1.2. Departamento de Análisis Político.

II.2. Dirección de Organización Territoria**l.**

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

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

III. Subsecretaría de Gobierno.

III.1. Dirección de Gobernabilidad.

III.1.1. Departamento de Vinculación.

III.1.2. Departamento de Atención Comunitaria.

III.2. Dirección de Gobernanza.

III.2.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamenta**l.**

III.2.2. Departamento de Coordinación Instituciona**l.**

IV. Subsecretaría de Abastecimientos.

IV.1. Dirección de Vía Pública.

IV.1.1. Departamento de Ejecución y Orden.

IV.1.2. Departamento de Autorización.

IV.2. Dirección de Mercados.

IV.2.1. Departamento de Central de Abasto.

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

V. Dirección Jurídica.

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

V.2. Departamento Consultivo.

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

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

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

ARTÍCULO 7. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Planear, en su caso, la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, con base en la Convocatoria que expida el Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Secretaría para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 10. La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

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

II. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lograr eficacia en la consecución de objetivos, estrategias, prioridades y metas del Gobierno Municipal;

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Persona Titular de la Presidencia Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Fomentar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas en el establecimiento de los objetivos, metas, prioridades y programas de la Secretaría;

V. Coordinar el desarrollo e impulso de la participación ciudadana en la Cultura de la Legalidad y Cultura Cívica;

VI. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia;

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

VIII. Aplicar las medidas de apremio contempladas en el Código o en cualquier otra disposición administrativa, para el efecto de hacercumplir sus determinaciones;

IX. Someter a la consideración del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación de las Unidades Administrativas necesarias para la Secretaría, así como la modificación o supresión de éstas;

X. Vigilar que se lleve a cabo la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en el Municipio;

XI. Coadyuvar con las autoridades electorales, en términos de la normatividad aplicable cuando éstas así lo requieran;

XII. Dirigir, organizar y supervisar el proceso de elección de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con base en la Convocatoria que, en su caso, expida el Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la instancia correspondiente, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría;

XIV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Dependencias y/o Entidades, así como con sus Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la Sindicatura Municipal formule denuncia o querella ante lasautoridades competentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

X. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

XI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría;

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

XIII. Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

XIV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información;

XV. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas y entregar a la instancia correspondiente, la noticia administrativa de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

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

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 13. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Validar los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, y una vez aprobados por la persona Titular de la Secretaría, vigilar su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Subsecretaría a su cargo;

III. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende, así como informarle sobre su desarrollo y resultado;

IV. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;

V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las circulares, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de las atribuciones a su cargo;

VI. Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, o cualquier autoridad competente;

VII. Recibir en acuerdo a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de su adscripción;

VIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

IX. Validar y presentar a la persona Titular de la Secretaría, a través de las instancias correspondientes, los programas presupuestales de las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

XII. Coadyuvar en la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XIV. Cumplir en coordinación con el Enlace de Transparencia con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, que le sean formuladas por conducto de la Unidad de Transparencia, considerando en su caso la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

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

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

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

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

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

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

XXI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

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

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

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

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

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

VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría a la cual se encuentre adscrita, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría a la cual se encuentre adscrita, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

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

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

X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Subsecretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinacióncon las instancias correspondientes;

XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;

XIV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia;

XV. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

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

XVIII. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

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

XX. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funcionesencomendadas por el superior jerárquico;

II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividadesefectuadas por personal a su cargo;

III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

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

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

VIII. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, queincidan en el ámbito de su competencia;

X. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia decarácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superiorjerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

XII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XIII. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideracióndel superior jerárquico, y

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

ARTÍCULO 16. La Subsecretaría de Desarrollo Político dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, siendo las siguientes:

I. Coordinar acciones estratégicas para la adecuada atención de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos del Municipio, en el proceso de gestión de demandas sociales;

II. Revisar el plan de trabajo anual y las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos;

III. Instruir la integración de un sistema de seguimiento y análisis de información, que genere instrumentos y mecanismos para preservar la cohesión social y la gobernabilidad democrática en el Municipio;

IV. Acordar con la Dirección de Organización Territorial y el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección la planificación del proceso plebiscitario para la elección de Juntas Auxiliares;

V. Acordar con la Dirección de Organización Territorial y el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección la planificación del proceso de elección de Inspectores de Sección;

VI. Acordar con la Dirección de Organización Territorial y el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección la planificación del proceso de elección de Mesas Directivas de Vecinos;

VII. Revisar los resultados del trabajo anual y las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos;

VIII. Coordinar las relaciones de la Secretaría con organismos no gubernamentales y movimientos emergentes, efectuando estudios respecto de su origen, evolución y objetivos para implementar estrategias que permitan su atención;

IX. Proponer a la Dirección Jurídica, la celebración de convenios con las diferentes organizaciones políticas, sociales y con la ciudadanía en general, con el fin de llevar a cabo programas y acciones en beneficio de la comunidad y fomentar su desarrollo;

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO POLÍTICO

ARTÍCULO 17. La Dirección de Fortalecimiento Político dependerá directamente de la Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría, los mecanismos para estructurar acuerdos con las diferentes organizaciones y agrupaciones políticas y sociales, así como con cualquier persona física o jurídica, para contribuir al desarrollo político del Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

ARTÍCULO 18. El Departamento de Concertación dependerá directamente de la Dirección de Fortalecimiento Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, y encausarlas a la solución de conflictos sociopolíticos;

III. Identificar con oportunidad, posibles conflictos con actores sociales o políticos en el Municipio y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución;

IV. Atender a los actores sociales o políticos que demanden la intervención de la Secretaría, y concertar acuerdos que eviten el surgimiento de conflictos que pudieran representar amenazas a la tranquilidad social y al orden público;

V. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político en el ámbito de su competencia, las estrategias necesarias tendientes a mantener o restablecer el orden y la tranquilidad social derivado de la demanda ciudadana o del conflicto entre grupos; así como con los diferentes órdenes de gobierno, para el desarrollo pacífico de las actividades electorales que involucren al Municipio;

VI. Establecer una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos del Municipio, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones;

VII. Planear, operar y evaluar los programas para la solución de conflictos que se presenten en el Municipio, con el fin de fomentar la concertación socio-política, con la finalidad de prevenir los conflictos que pongan en riesgo la convivencia ciudadana, la tranquilidad social y el orden público;

VIII. Atender las manifestaciones que se presentan en la vía pública, a través del diálogo, la negociación y el acuerdo, así como encausar las demandas ante las instancias de Gobierno correspondientes, y

IX. Coadyuvar con las distintas Dependencias o Entidades, en la resolución de conflictos sociales, sugiriendo los mecanismos de concertación que considere adecuados.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS POLÍTICO

ARTÍCULO 19. El Departamento de Análisis Político dependerá directamente de la Dirección de Fortalecimiento Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar el análisis sociopolítico de los principales factores que prevalecen en el Municipio, para detectar y valorar oportunamente situaciones que pongan en riesgo la gobernabilidad;

II. Llevar a cabo el análisis y dar seguimiento a la información generada por los diferentes medios de comunicación, con el fin de detectar los posibles conflictos y establecer la proyección de escenarios sociales y políticos en los que se ve inmerso el Municipio;

III. Catalogar la información de las organizaciones políticas y sociales, con el fin de plantear a la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento Político mecanismos y acciones estratégicas tendientes a la prevención de brotes de inconformidad que representen una amenaza a la tranquilidad social;

IV. Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento político de las organizaciones que inciden en la sociedad y que tienen relación directa con la gobernabilidad del Municipio;

V. Generar y mantener actualizados los estudios y análisis de las conductas sociales y políticas que impactan a la sociedad en el Municipio;

VI. Registrar, verificar, evaluar y catalogar los diversos incidentes y conflictivos sociales y políticos que se susciten en el Municipio y sus colindancias cuyo desarrollo pudiera impactar en el mismo, a fin de generar datos estadísticos que conformen un mapa analítico de riesgos y amenazas de tal manera que se logren anticipar y prevenir;

VII. Analizar las causas que generan conflictos político-sociales específicos, con el fin de tomar decisiones pertinentes y las acciones necesarias para la solución de los mismos;

VIII. Dar seguimiento a las acciones concertadas con las diversas Dependencias y Entidades para la solución de problemas políticos y la debida atención de las demandas sociales;

IX. Identificar a las organizaciones políticas y sociales que tienen intereses en el Municipio, elaborando un padrón de líderes políticos y sociales;

X. Inspeccionar toda manifestación pública que requiera atención inmediata, a fin de coadyuvar con el Departamento de Concertación, el Departamento de Juntas Auxiliares y Comisariados Ejidales, y el Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales, a efecto dar seguimiento a los acuerdos tomados, informando a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Político, y

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

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 20. La Dirección de Organización Territorial dependerá directamente de la Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

IX. Preparar y proponer, en su caso a la persona Titular de la Subsecretaría, el presupuesto del plebiscito para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

X. Elaborar y actualizar del directorio de los integrantes de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

XI. Coordinar las actividades con las instancias municipales competentes, así como llevar a cabo la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

XII. Autorizar las visitas de supervisión de acciones que se consideren necesarias;

XIII. Elaborar las propuestas para el procedimiento de elección de las personas Titulares de las Inspectorías de Sección;

XIV. Supervisar la integración de expedientes de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares, para someterlos a la aprobación del Cabildo y realizar la propuesta correspondiente ante la autoridad competente;

XV. Solicitar a las personas Titulares de la Presidencia de las Juntas Auxiliares copia de las actas de las sesiones que se efectúen;

XVI. Requerir a las personas Titulares de la Presidencia de las Juntas Auxiliares para que rindan los informes de actividades, en el marco de sus facultades;

XVII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen Condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, y

XVIII. Vigilar el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio de acuerdo con la Convocatoria.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORÍAS DE SECCIÓN

ARTÍCULO 21. El Departamento de Coordinación a Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección dependerá directamente de la Dirección Organización Territorial, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía de las Juntas Auxiliares, encausando la solución de conflictos sociopolíticos;

III. Realizar las actividades con las instancias municipales competentes, así como llevar a cabo la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

IV. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Organización Territorial, en la preparación del presupuesto del plebiscito para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

V. Apoyar en el desarrollo del proceso plebiscitario de Elección de Juntas Auxiliares y de Inspectores de Sección, de acuerdo con la planeación aprobada por el Titular de la Dirección y a la normatividad vigente;

VI. Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo anual y proponer las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

VII. Resguardar copia de las actas de las sesiones que se efectúen las Juntas Auxiliares;

VIII. Atender las solicitudes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección canalizándolas ante la instancia correspondiente, y

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

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS Y UNIDADES HABITACIONALES

ARTÍCULO 22. El Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales dependerá directamente de la Dirección Organización Territorial, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Colaborar en la elaboración de las bases de Convocatorias para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

II. Difundir las bases de Convocatorias y resolutivos, en los medios necesarios para llevar a cabo el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

III. Recibir, registrar, controlar y desahogar las peticiones para la emisión y publicación de las Convocatorias para la renovación de mesas directivas de vecinos en los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

IV. Realizar la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

V. Atender las diferentes demandas sociales presentadas en el Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales por las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias federales, estatales, municipales competentes;

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

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

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

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

CAPÍTULO VI
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 23. La Subsecretaría de Gobierno dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

VII. Conocer e identificar las necesidades y demandas sociales de mayor interés en el Municipio;

VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, así como supervisar los programas, objetivos, metas, políticas, criterios y estrategias tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de democracia en el Municipio;

IX. Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;

X. Promover a través de los Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa la organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento;

XI. Identificar en el ámbito de su competencia, las demandas sociales, presentadas ante la Subsecretaria para su atención y/o canalización oportuna correspondiente;

XII. Promover acciones para la atención y solución de problemáticas de la sociedad a través de la participación y corresponsabilidad ciudadana;

XIII. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría mediante acciones de planeación y concertación, para coadyuvar en la conducción de la política interior del Municipio;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, mecanismos para fomentar vínculos de concertación con instituciones públicas y privadas a nivel federal, estatal y municipal, que contribuyan a la gobernabilidad del Municipio;

XV. Promover acciones para la atención y solución de problemáticas de la sociedad a través de la corresponsabilidad ciudadana;

XVI. Dar seguimiento a los programas, acciones, y de cualquier otra índole del gobierno municipal, que hayan llevado a cabo las Dependencias y Entidades, en beneficio de la población;

XVII. Citar a las organizaciones políticas, religiosas, civiles, y de cualquier otra índole, que se encuentren involucradas en un conflicto que afecte la gobernabilidad, con la finalidad de establecer mesas de diálogo para que en su caso se generaren propuestas de solución;

XVIII. Colaborar con los gobiernos federal, estatal y municipales para la atención de los asuntos de interés público, con la finalidad de mantener la estabilidad política y la paz social;

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

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD

ARTÍCULO 24. La Dirección de Gobernabilidad, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaria de Gobierno, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, las siguientes:

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

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

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

IV. Coordinar el establecimiento de esquemas de participación ciudadana con los vínculos transversales para la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de Gobierno;

V. Supervisar la ejecución de la participación ciudadana en el mapa social conforme a la identidad cultural, a través de sus células ciudadanas;

VI. Supervisar la información que registre y actualice las solicitudes ciudadanas para su debida atención y asesorar a los ciudadanos sobre las áreas de gobierno a las que pueden dirigirse para satisfacción de sus demandas;

VII. Vincular a los ciudadanos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

VIII. Promover la mediación entre sociedad y gobierno a través del dialogo y la concertación, en los asuntos que no sean competencia de la Sindicatura Municipal;

IX. Promover la participación activa de todos los sectores de la sociedad, por medio de los valores de la participación ciudadana a través de la responsabilidad, solidaridad y la tolerancia;

X. Coordinar y concentrar en un registro general, las personas beneficiarias de programas, acciones, y de cualquier otra índole que hayan favorecido a la población del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento;

XI. Generar vínculos entre el Gobierno Municipal a través de las Dependencias y Entidades, con los diferentes sectores de la sociedad y fortalecer la concertación con las organizaciones sociales para impulsar proyectos conjuntos;

XII. Realizar recorridos en Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, para la identificación y atención de las necesidades ciudadanas y vecinales;

XIII. Contribuir con estrategias y acciones en el combate a la corrupción fomentando una cultura de honestidad en los servidores públicos;

XIV. Modernizar y digitalizar las funciones de cada área contribuyendo a la mejora continua de la administración, y

XV. Integrar una base de datos de organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con las mesas de trabajo que se lleven a cabo, así como mantenerla actualizada, procurando el resguardo de los datos personales en términos de las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 25. El Departamento de Vinculación estará adscrito a la Dirección de Gobernabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO 26. El Departamento de Atención Comunitaria estará adscrito a la Dirección de Gobernabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

ARTÍCULO 27. La Dirección de Gobernanza, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, las siguientes:

I. Fortalecer las relaciones interinstitucionales entre las diversas Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;

II. Implementar mecanismos de coordinación e interacción ejecutiva entre la Secretaría, iniciativa privada, sociedad civil organizada y cuerpos intermedios a fin de que, de manera conjunta se atiendan y se promuevan líneas de acción que aseguren la Gobernanza en el Municipio de Puebla;

III. Convocar, coordinar, dar seguimiento y evaluación de los acuerdos y acciones que se comprometan en las mesas de trabajo para asegurar una convivencia armónica y la paz social;

IV. Supervisar y atender en el ámbito de su competencia, la problemática social Municipal que tienda a alterar la gobernabilidad en el Municipio;

V. Atender los asuntos de política interior en el Municipio, y consensuar las acciones de gobierno con los diferentes actores;

VI. Participar en las tareas de análisis de los sucesos políticos y planeación del desarrollo político-democrático del municipio, con el objeto que los términos de las disposiciones jurídicas aplicables mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;

VII. Mantener comunicación continua y la coordinación institucional con todas las áreas que constituyen el Ayuntamiento para solicitar su actuación ante quejas ciudadanas;

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

IX. Dar seguimiento a las actividades de coordinación y relaciones institucionales establecidas con autoridades consulares y comunidades de extranjeros radicados en el municipio a fin de establecer mecanismos de interacción para gestionar su problemática en el ámbito municipal competente;

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

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

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

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 28. El Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental estará adscrito a la Dirección de Gobernanza, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29. El Departamento de Coordinación Institucional estará adscrito a la Dirección de Gobernanza, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
DE LA SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS

ARTÍCULO 30. La Subsecretaría de Abastecimientos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, siendo las siguientes:

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

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

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

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

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

VI. Coordinar la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales al fortalecimiento económico; capacitación, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

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

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 31. La Dirección de Vía Pública, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaria de Abastecimientos, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y ORDEN

ARTÍCULO 32. El Departamento de Ejecución y Orden estará adscrito a la Dirección de Vía Pública, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 33. El Departamento de Autorización estará adscrito a la Dirección de Vía Pública, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer los espacios para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, de conformidad con lo establecido en el Código y la normatividad aplicable;

II. Determinar el número de personas comerciantes por cada zona y territorio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Fijar los días y horarios, en los que se permita ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, cuando las circunstancias o el caso lo requieran de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Atender a agrupaciones o personas que pretendan realizar o realicen actividades comerciales en espacios públicos;

V. Recibir las solicitudes sin privilegiar a grupos o asociaciones para concertar la utilización de un espacio para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

VI. Revisar la documentación presentada para el trámite de autorización del permiso para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

VII. Verificar los metros de ocupación de vía pública para cuantificar el pago de derechos correspondiente por la ocupación, mismo que el solicitante deberá realizar ante la Tesorería Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente;

VIII. Realizar los estudios necesarios para conocer si existe afectación del espacio solicitado en vía pública para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

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

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

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

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

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

ARTÍCULO 34. La Dirección de Mercados, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Abastecimientos, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, las siguientes:

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

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

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

IV. Emitir la autorización para asignación de un local o plataforma dentro de los Mercados Municipales y Especializados;

V. Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría los términos y condiciones en que funcionarán los servicios complementarios en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;

VI. Recibir las solicitudes de otorgamientos de licencias o tarjetones de funcionamiento de las personas locatarias de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, analizarlas y de considerarlo procedente, remitirlas a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, o bien a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, según sea el caso, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la licencia o tarjetón de funcionamiento correspondiente;

VII. Revisar y autorizar la fundamentación y motivación de los estudios previos a la revocación de licencias o tarjetones de funcionamiento, así como la cancelación del registro de asignación de cada local, cuando éste permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales sin justificación y sin autorización;

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

IX. Controlar la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales al fortalecimiento económico; capacitación, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

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

XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales para promocionar productos y servicios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto y, en su caso, con la coordinación administrativa de las áreas correspondientes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Autorizar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten las personas ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, previa presentación del proyecto respectivo, lo anterior con independencia de las licencias de construcción que emita la Dependencia, Entidad u oficina Municipal que tenga a su cargo esta función;

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

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

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

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

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

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

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

XXIX. Coordinar con el área correspondiente, en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, el manejo Integral de Residuos, sistema de limpia, recolección, clasificación, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición; incluyendo el manejo de material peligroso de competencia federal, y las demás que correspondan;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE ABASTO

ARTÍCULO 35. El Departamento de Central de Abasto estará adscrito a la Dirección de Mercados, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Informar a la persona Titular de la Dirección de Mercados y en su caso, demás autoridades competentes, cualquier acción o hecho que ocurra dentro de la Central de Abasto que viole los ordenamientos legales vigentes;

III. Supervisar e informar a la persona Titular de la Dirección de Mercados, la correcta prestación del servicio de sanitarios de la Central de Abasto;

IV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Mercados, los usos y restricciones de las áreas de uso común de la Central de Abasto, a fin de evitar la indebida explotación de las mismas en beneficio de particulares;

V. Informar a la persona Titular de la Dirección de Mercados respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en la Central de Abasto;

VI. Verificar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de las personas Administradora de la Central de Abasto;

VII. Ejecutar en coordinación con la oficina de la Coordinación General de Comunicación Social, la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción de la Central de Abasto conforme a la normatividad aplicable;

VIII. La publicidad y promoción que las personas locatarias y bodegueras realicen al exterior de la Central de Abasto, correrá por su cuenta, debiendo cumplir, en su caso, con las disposiciones que en materia de anuncios señala el Código;

IX. Llevar a cabo reuniones con las personas locatarias y bodegueras de la Central de Abasto, según corresponda, a fin de realizar acuerdos que beneficien la adecuada prestación de servicios, así como coordinar y vigilar que las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los locales y áreas de uso común se lleven a cabo en forma tal que no afecten la debida prestación de servicios;

X. Llevar a cabo reuniones con las personas representantes de las organizaciones de la Central de Abasto;

XI. Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en la Central de Abasto; así como emitir el informe correspondiente a la persona Titular de la Dirección de Mercados;

XII. Emitir opinión, en forma escrita, a la persona Titular de la Dirección de Mercados, respecto al cambio de giro comercial en los locales y bodegas de la Central de Abasto, respectivamente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

ARTÍCULO 36. El Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo estará adscrito a la Dirección de Mercados, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 37. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el proyecto de la Convocatoria, tipo para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para su aprobación por la Comisión de Gobernación y Justicia.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 38. El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Asistir por indicaciones de la persona Titular de la Dirección Jurídica, a las diligencias que ordenen los Tribunales Jurisdiccionales o Administrativos, en los cuales intervengan las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

III. Analizar las demandas de amparo y juicios contenciosos administrativos, sí como los recursos administrativos en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas sean parte;

IV. Elaborar los proyectos de escritos, para solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

V. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas, sometiéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica;

VI. Elaborar los proyectos de contestación de demanda en los juicios contenciosos administrativos, en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas esté señalada como autoridad demandada o tercera interesada; sometiéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica;

VII. Elaborar los proyectos de recursos o medios de impugnación que prevé la Ley de Amparo y demás ordenamientos legales aplicables, en los asuntos en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas;

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

ARTÍCULO 39. El Departamento Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, para solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE EMPADRONAMIENTO PARA EL SERVICIO MILITAR NACIONAL

ARTÍCULO 40. El Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Empadronar a las personas jóvenes de la clase del año correspondiente y remisas que deban prestar el Servicio Militar Nacional;

II. Recibir las solicitudes para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar correspondiente;

III. Revisar la documentación que las personas jóvenes presenten para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a la normativa aplicable;

IV. Atender las solicitudes que presenten las autoridades o las personas jóvenes relativas al proceso para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;

V. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, faltas y delitos en los que podrían incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

VI. Coordinar con el personal de la Unidad Administrativa a su cargo la transcripción del formato de la hoja de datos y libro de registro de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional;

VII. Proponer la convocatoria de alistamiento para el Servicio Militar Nacional, así como organizar el sorteo;

VIII. Llevar a cabo el sellado de cartillas del Servicio Militar Nacional, con base en el resultado del sorteo;

IX. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, los requisitos para la reposición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, y

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

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 41. En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Subsecretaría que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

ARTÍCULO 42. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el

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

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 43. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 44. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

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

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

SEXTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO
DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal 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 efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Auditoría: A la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

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

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

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

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

VI. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la SECATI, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

VIII. 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;

IX. Normatividad: A la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

X. Personas servidoras públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XI. Programa Anual de Trabajo: Al documento que integra la Contraloría, para realizar auditorías a las dependencias y entidades, señalando el tipo de auditoría, rubro a auditar y periodo, durante el ejercicio fiscal correspondiente;

XII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

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

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

XV. Unidades Administrativas: A las Subcontralorías, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Contraloría, quienes estén a cargo de las unidades administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

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

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 Contraloría 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 Contraloría, 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 Contraloría 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 Contraloría 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 Contraloría, 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 Contraloría, 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 Contraloría, 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 Contraloría 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 Contraloría 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 Contraloría, 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 Contraloría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Contraloría como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomienden la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

ARTÍCULO 5. La Contraloría tiene por objeto planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por

conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las personas servidoras públicas, en apego a la normatividad aplicable con el fin de garantizar una Administración Pública eficaz, eficiente, honesta, productiva, transparente y de rendición de cuentas.

ARTÍCULO 6. La Contraloría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Contraloría Municipa**l.**

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos.

II.1. Departamento de Auditoría Administrativa y Documenta**l.**

II.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública.

II.3. Departamento de Auditoría a Servicios Públicos.

III. Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera.

III.1. Departamento de Auditoría a Dependencias.

III.2. Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración.

III.3. Departamento de Auditoría a Entidades.

IV. Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas.

IV. 1. Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias.

IV.2. Departamento de Combate a la Corrupción.

IV.3. Departamento de Padrón de Proveedores.

IV.4. Departamento de Padrón de Contratistas.

V. Subcontraloría de Responsabilidades.

V.1. Departamento de Substanciación y Resolución.

V.2. Departamento de Entrega-Recepción.

V.3. Departamento de Evolución Patrimonia**l.**

VI. Subcontraloría de Mejora de la Gestión.

VI.1. Departamento de Control Interno.

VI.2. Departamento de Gestión Administrativa.

VI.3. Departamento de Evaluación y Verificación Programática.

VI.4. Departamento de Contraloría Socia**l.**

VII. Dirección Jurídica

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

VII.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 Contraloría, 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 Contraloría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme al Programa Anual de Trabajo;

III. Vigilar que las Dependencias y Entidades atiendan, oportunamente, los requerimientos de información, para solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por los entes fiscalizadores y el Auditor Externo;

IV. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de la Administración Pública Municipal, conforme al Programa Anual de Trabajo;

V. Observar en el desempeño de sus atribuciones los lineamientos, bases, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

VI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;

VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, a fin de proporcionar la información que requieran relacionada con faltas administrativas o hechos de corrupción, de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal;

VIII. Brindar asesoría técnica en materia de control interno, administración, fiscalización y organización a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

IX. Practicar auditorías a las Dependencias y Entidades, a fin de verificar la implementación de normas de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización, así como el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, y el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas;

X. Supervisar el cumplimiento de normas en materia de contratación y pago de personal, servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal, conforme al Programa Anual de Trabajo;

XI. Verificar que se observe en la contratación de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, la normatividad aplicable en la materia;

XII. Suspender y/o cancelar el registro a algún proveedor o contratista que se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales, conforme al Programa Anual de Trabajo;

XIV. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas, conforme al Programa Anual de Trabajo;

XV. Informar oportunamente a las personas servidoras públicas acerca de la obligación de manifestar sus bienes, a través de su declaración patrimonial y de intereses, verificando que las mismas se presenten en los términos de ley;

XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVII. Designar a las personas Comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;

XVIII. Participar en la entrega–recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, vigilando que la misma se realice en apego a la normatividad aplicable;

XIX. Aprobar y registrar los Manuales de Organización, de procedimientos, de operación, lineamientos, guías, sellos oficiales y formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos, que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Registrar las estructuras orgánicas que sean aprobadas por el Cabildo y los Órganos de Gobierno de las Dependencias y Entidades;

XXI. Validar previamente a su expedición, los proyectos de reglamentos interiores que correspondan, en el ámbito de su competencia;

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

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Contraloría podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir 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. Para la mejor distribución y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Contraloría podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Contraloría para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

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

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 Contraloría;

IV. Instruir la instrumentación de los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, y evaluación del desempeño en las Dependencias y Entidades;

V. Promover en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;

VI. Coordinar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Contraloría sea parte;

VII. Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones; sin perjuicio de que la autoridad competente investigue y dé el correspondiente seguimiento;

VIII. Aprobar los Manuales de Organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades, así como administrar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;

IX. Instruir, a petición de las Dependencias y Entidades, la revisión de sus proyectos de Reglamento Interior y Lineamientos, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Vigilar a través de la Unidad Administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;

XI. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

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

XIII. Instruir que en las auditorías correspondientes se vigilen los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;

XIV. Instruir que en las auditorías se vigilen los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;

XV. Instruir la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión administrativa a los medios de verificación de los Programas Presupuestarios;

XVI. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar;

XVII. 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 Contraloría;

XVIII. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera y se encuentre permitido por la legislación aplicable;

XIX. Emitir el Programa Anual de Trabajo para las auditorías, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar las mismas, en asuntos no previstos en dicho programa, así como los demás actos de fiscalización;

XX. Emitir opinión a la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando así sea solicitado sobre la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;

XXI. Expedir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditoría, valuación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;

XXII. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Opinar sobre proyectos, que sean sometidos a su consideración, sobre sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;

XXIV. Ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Dependencias y Entidades, así como, las verificaciones e investigaciones pertinentes a las personas servidoras públicas respecto de su declaración de situación y evolución patrimonial, en términos de Ley; pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXV. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley Orgánica Municipal;

XXVI. Informar al Cabildo, a través de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de los cambios de organización que propongan las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica y su reglamento;

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

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

XXIX. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y del Estado;

XXX. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;

XXXI. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría y, en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XXXII. Actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, cuando así sea solicitado por las Dependencias y Entidades, sobre los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas, sin que de dichos comentarios y observaciones se desprenda facultad de decisión alguna;

XXXIII. Participar en el proceso de entrega recepción del Ayuntamiento, en los términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;

XXXIV. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia directamente o a través de sus Unidades Administrativas facultadas conforme al orden jurídico vigente;

XXXV. Vigilar que se reciban las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, así como que se lleven a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXXVI. Denunciar ante la autoridad competente, los hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio, a través de la Unidad Administrativa competente;

XXXVII. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable de manera directa o a través de la Unidad Administrativa competente;

XXXVIII. Procurar la impartición de cursos de capacitación a las personas servidoras públicas a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;

XXXIX. Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades, de acuerdo a sus atribuciones;

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

XLI. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;

XLII. Nombrar a las Personas Comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;

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

XLIV. Integrar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XLV. Instruir el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que formulen los Entes Fiscalizadores a las Dependencias y Entidades;

XLVI. Participar como enlace del Ayuntamiento con los Entes Fiscalizadores, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

XLVII. Responder a las Regidurías, los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal;

XLVIII. Instruir que se lleve a cabo la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;

XLIX. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o personas particulares, la información y documentación que sean necesarias para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicando las medidas respectivas;

L. Instruir se requiera a la instancia correspondiente, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios de las personas servidoras públicas, licitantes o proveedores sujetas a investigación por presuntas faltas administrativas o infracciones dentro del ámbito de su competencia;

LI. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;

LII. Implementar las estrategias correspondientes para orientar el criterio que, en situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como implementar las acciones correspondientes;

LIII. Ejercer las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;

LIV. Establecer en las Dependencias y Entidades, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de

corrupción e incorporar las mejores prácticas, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;

LV. Requerir a las Dependencias y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;

LVI. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Contraloría, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla marco de los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

LVII. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Municipal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como instrumentar la totalidad de acciones necesarias en materia de combate a la corrupción;

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

LIX. Ordenar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares;

LX. Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación, respecto del estado que guardan las quejas y denuncias recibida;

LXI. Instruir a la Persona Titular de la Dirección Jurídica ejercer la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las unidades administrativas de la Contraloría, para substanciar y/o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, y

LXII. 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 dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XI, XII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI, XLII, XLVIII, LI y LX de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Contraloría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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 Contraloría;

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 Contraloría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

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

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13 La persona Titular de la Contraloría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Contraloría;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Contraloría en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

III. 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 Contraloría;

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

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

VI. 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 de la Secretaría, previa justificación para ello, así lo solicite;

VII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Contraloría y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

VIII. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Contraloría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. 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 Contraloría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

X. 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;

XI. Integrar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística de la Contraloría de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Contraloría.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBCONTRALORÍAS

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Subcontraloría habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

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

III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y de la persona Titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia;

IV. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

V. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, reglas, bases, normas, criterios, políticas, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, faltas y responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contraloría y participación social, trámites y servicios públicos, inspecciones, revisiones, supervisiones y en general aquellas relacionadas con el ejercicio del servicio público, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y que incidan en el ámbito de su competencia;

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

VII. 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;

VIII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

IX. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Contraloría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

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

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

XII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Contraloría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XIII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XIV. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XV. Proponer, tramitar y justificar ante el Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias de recursos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Proponer, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Coordinar, regular y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros otorgados para la operación de la Subcontraloría a su cargo;

XIX. Coordinar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por la persona Titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia;

XX. Revisar y evaluar los informes emitidos de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías en el ámbito de su competencia;

XXI. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría;

XXII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

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

XXV. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XXVI. Remitir al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias, la documentación derivada de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales e infracciones de licitantes y proveedores, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;

XXVII. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal o a las personas particulares, para la ejecución de sus facultades establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan;

XXVIII. Remitir mensualmente la Noticia administrativa y Estadística de sus Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

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

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

XXXI. Ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Subcontraloría a su cargo, de conformidad a la normatividad aplicable, y

XXXII. 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 Contraloría.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Departamento, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción;

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

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

VII. Asistir a la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

IX. Emitir los papeles de trabajo, cedulas de revisión y observaciones relativas a los procesos de revisiones, evaluaciones, verificaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, a las acciones seleccionadas en una muestra, así como darle seguimiento a las mismas en el ámbito de su competencia;

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

XI. Proponer la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de su competencia;

XII. Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Ejecutar los acuerdos emitidos por la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, que incidan en el ámbito de su competencia;

XIV. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, le encomiende hasta su conclusión definitiva;

XVI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

XVII. Formular en el ámbito de su competencia, el informe y los resultados derivados de revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías realizadas y someterlo a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, cuando se detecten presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o infracciones de los licitantes o proveedores, integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XVIII. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia a fin de verificar su implementación;

XIX. Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, en el ámbito de su competencia, de los asuntos de importancia y trascendencia, derivados de los informes de revisiones, evaluaciones, inspecciones, seguimientos, fiscalizaciones y auditorías, que se realicen;

XX. Analizar en el ámbito de su competencia la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas, y

XXI. 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 Contraloría y de la Subcontraloría de su adscripción.

CAPÍTULO IV
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 16. La Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer en el ámbito de su competencia, la realización de auditorías, visitas de inspección y verificaciones de obra y de servicios relacionados con la misma, a las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;

II. Vigilar, por medio de las auditorías que sean implementadas, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente programación, los procedimientos presupuestación, de adjudicación, planeación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables;

III. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración;

IV. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna y en su caso, que se realice el cobro de las garantías respectivas;

V. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI. Verificar que las personas servidoras públicas cumplan con las funciones que, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios públicos, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, Manuales de Organización y procedimientos, así como los demás ordenamientos que les son aplicables;

VII. Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría, en el ejercicio de facultades en materias de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos;

VIII. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y, en casos específicos, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las dependencias y entidades, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

IX. Realizar las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

X. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo, para las auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Validar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;

XII. Supervisar que en las observaciones que se determinen por revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías se contemplen a las personas servidoras públicas municipales que incumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios públicos, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, Manuales de Organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

XIII. Verificar que se proceda con las acciones contractuales y las medidas de apremio contempladas en la normativa o por resolución, cuando existan incumplimientos en los contratos en materia de inversión, formalizados por las Dependencias y Entidades, donde se determine que son imputables a las personas contratistas y se deriven de revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías;

XIV. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, y

XV. Participar en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17. El Departamento de Auditoría Administrativa y Documental, estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, y su Titular. tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de la integración de los documentos del expediente técnico, de la ejecutora de obra pública y servicios relacionados, en las fases de planeación, programación y presupuestación, previo a la adjudicación;

II. Revisar que los procesos de planeación-programación presupuestación de la Obra Pública, se encuentren dentro del Programa Anual de Obras del ejercicio presupuestal;

III. Dar seguimiento del avance y resultado de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos que se practican a la obra pública, en las fases de planeación, programación y presupuestación;

IV. Comprobar que se integren los expedientes unitarios con los requerimientos suficientes, previos a la licitación de la obra pública;

V. Atender los requerimientos que solicite la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Púbicos, durante el inicio, proceso y desarrollo de las verificaciones en las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;

VI. Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, del avance y resultado de las verificaciones que se practican;

VII. Verificar que el expediente técnico de obra pública, se integre de conformidad con la normatividad aplicable, y

VIII. Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Púbicos, en la práctica de auditorías en materia de obra pública y servicios públicos desde la ejecución y hasta la conclusión de los mismos.

ARTÍCULO 18. El Departamento de Auditoría a Obra Pública estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones e inspecciones, por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos;

II. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Trabajo, que el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, pedidos o contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Comprobar la debida integración de expedientes unitarios de obra y servicios relacionados con la misma;

V. Solicitar a la Dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

VI. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega-recepción de obras;

VII. Corroborar conforme al Programa Anual de Trabajo, la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;

VIII. Comprobar conforme al Programa Anual de Trabajo, que la ejecución de las obras o suministros materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que se integren;

IX. Constatar, a través de los laboratorios móviles y del laboratorio de control de calidad, aquellas obras públicas que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las Dependencias o Entidades ejecutoras;

X. Proponer, a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, las auditorías en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que formarán parte del Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones e inspecciones en la materia;

XI. Revisar, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;

XII. Dar seguimiento, a través de las revisiones e inspecciones físicas, a la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma, cuando se detecten atrasos, por algún impedimento establecido en la Ley, y

XIII. Formular observaciones a las personas servidoras públicas, derivadas de las auditorías e incumplimiento de las funciones que, en materia de obra pública, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y de procedimientos.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Auditoría a Servicios Públicos estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las auditorías con base en el Programa Anual de Trabajo, así como revisiones e inspecciones, por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos;

II. Proponer, a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, las auditorías a los servicios públicos que formarán parte del Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones e inspecciones en la materia;

III. Comprobar que la prestación de servicios públicos se realice conforme a los programas y presupuestos autorizados;

IV. Revisar los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;

V. Analizar la documentación con la que las Dependencias y Entidades auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;

VI. Verificar el cumplimiento de especificaciones y volúmenes contratados en los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Vigilar, verificar y supervisar en cualquier momento que el área ejecutora de servicios públicos, cumpla con los términos contractuales, en apego a lo estipulado en las leyes, reglamentos, lineamientos y acuerdos, así como revisar y analizar la documentación soporte de los pagos relacionados, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Verificar y dar seguimiento, a través de las revisiones e inspecciones físicas a la ejecución de los servicios públicos, para determinar el cumplimiento en los términos contractuales, y

IX. Formular observaciones y recomendaciones resultantes de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas por incumplimiento en materia de servicios públicos, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

ARTÍCULO 20. La Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer las normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría contable, financiera y presupuestal a las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento;

II. Verificar en cualquier momento, que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;

III. Supervisar que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;

IV. Vigilar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma;

V. Verificar el cumplimiento de prerrogativas del trabajo municipal;

VI. Verificar, conforme al Programa Anual de Trabajo, el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento, mediante la documentación comprobatoria que se realice, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Verificar, en cualquier momento, el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;

VIII. Verificar, conforme al Programa Anual de Trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;

IX. Ejercer las atribuciones que, en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos aplicables;

X. Validar el Programa Anual de Trabajo que deba realizarse en las Dependencias y Entidades;

XI. Verificar conforme al Programa Anual de Trabajo, que las personas servidoras públicas municipales cumplan con las facultades que, en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes; así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

XII. Dar seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto;

XIII. Someter a consideración, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Dependencias y Entidades; así como coordinarlas;

XIV. Participar, en el Comité Municipal de Adjudicaciones, en al ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;

XV. Intervenir en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, y suministros, así como del otorgamiento de concesiones;

XVI. Ordenar se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, y

XVII. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo, para las auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades, así como las inspecciones y revisiones en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21. El Departamento de Auditoría a Dependencias estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Dependencias, con excepción de la Tesorería y la SECATI, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera;

II. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo que deba realizarse en las Dependencias, con excepción de Tesorería y SECATI;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Trabajo, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones y administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, practicadas en las Dependencias con excepción de la Tesorería Municipal y SECATI, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Subcontraloría Contable y Financiera;

V. Comprobar, en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias a excepción de la Tesorería y la SECATI, se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, a fin de verificar su implementación, y

VII. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Dependencias.

ARTÍCULO 22. El Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las auditorías en la Tesorería y la SECATI, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones, evaluaciones e inspecciones en la materia, por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera;

II. Proponer, el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

III. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo, que deban realizarse en la Tesorería y en SECATI;

IV. Vigilar que los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización Contable y las demás disposiciones legales aplicables;

V. Comprobar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a la Tesorería y a la SECATI, a fin de verificar su implementación;

VII. Verificar conforme al Programa Anual de Trabajo, el cumplimiento de la normatividad aplicable;

VIII. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago en parcialidades o diferido;

IX. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y traspasos sean conforme a la legislación aplicable;

X. Verificar en cualquier momento, la adecuada garantía del interés fiscal y verificar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XI. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de la Tesorería, y

XII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas en la Tesorería y en la SECATI, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera.

ARTÍCULO 23. El Departamento de Auditoria a Entidades estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Entidades para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

II. Llevar a cabo las auditorías en las Entidades, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones, evaluaciones e inspecciones en la materia, por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera;

III. Vigilar que los Estados Financieros de las Entidades, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización Contable y las demás disposiciones legales aplicables;

IV. Comprobar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las Entidades, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Entidades, a fin de verificar su implementación;

VI. Corroborar que la aplicación de ingresos, propios, extraordinarios y/o traspasos sean conforme a la legislación aplicable;

VII. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de las Entidades, y

VIII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas en las Entidades, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera.

CAPITULO VI
DE LA SUBCONTRALORÍA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 24. La Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Expedir normas, lineamientos para la recepción y atención de las quejas y denuncias;

II. Recibir y ordenar el Inicio de la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías por presunta responsabilidad administrativa o actos de corrupción, por infracciones a la Ley de la materia;

III. Ordenar el desahogo las actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas o actos de corrupción, realizando el análisis correspondiente de las mismas y elaborando el informe correspondiente, en el que se incluya la calificación de la falta;

IV. Implementar un sistema para la recepción, registro y atención a denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas;

V. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Substanciación y Resolución, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Emitir el reporte mensual con la estadística de denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;

VII. Remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;

VIII. Requerir a las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el cumplimiento de sus facultades;

IX. Ejercer, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

X. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XI. Solicitar a las Subcontralorías de Auditoría a Obra y Servicios Públicos y/o a la de Auditoría Contable y Financiera, cuando así se requiera, la realización de inspecciones, como parte de una investigación por probable responsabilidad administrativa y, en su caso, que coadyuven en la realización de auditorías;

XII. Dictar medidas de apremio necesarias, para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Substanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIV. Proponer las políticas, lineamientos, guías, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, para su autorización correspondiente;

XV. Proponer, para el trámite de autorización, los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión;

XVI. Proponer los mecanismos de promoción, vinculación, seguimiento, supervisión y vigilancia, desde el enfoque de contraloría social y ciudadana, que aseguren el uso correcto de los recursos, para su autorización correspondiente;

XVII. Aprobar el diseño y promoción de la política anticorrupción para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas implementada en el Municipio, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación;

XVIII. Proponer la metodología de los indicadores para la evaluación periódica que se realice a las personas servidoras públicas en las Dependencias y Entidades, en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Coadyuvar con la persona Titular de la Contraloría, en la evaluación de la política anticorrupción para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;

XX. Requerir a las Dependencias y Entidades, el informe mensual de cumplimiento de la política anticorrupción para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas; así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas, para su evaluación, revisión o modificación, de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

XXI. Presentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades federales y estatales de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;

XXII. Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación, respecto de los avances y resultados de la aplicación de políticas y programas que en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas se hayan implementado en las Dependencias y Entidades;

XXIII. Emitir recomendaciones públicas no vinculantes a las Dependencias y Entidades, con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, en las mismas;

XXIV. Validar los resultados de la evaluación a las acciones específicas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción que se hayan implementado,

XXV. Integrar los expedientes y constancias correspondientes que deriven de las infracciones cometidas por licitantes o proveedores, en términos de la normatividad aplicable;

XXVI. Proponer los lineamientos para el registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Verificar que se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Verificar que se realice el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, que participen en el proceso de obra y servicios relacionados con la misma;

XXIX. Proponer los lineamientos para el registro y control del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con la normatividad aplicable, y

XXX. Elaborar un padrón actualizado de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus Paramuncipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia a fin de intercambiar información, y vigilar su integración.

ARTÍCULO 25. El Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias estará adscrito a la Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias;

II. Registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías por presunta responsabilidad administrativa o actos de corrupción en contra de las personas servidoras públicas, por infracciones a la Ley de la materia;

III. Desahogar la práctica de actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas o actos de corrupción, realizando el análisis correspondiente de las mismas y elaborando el informe correspondiente, en el que se incluya la calificación de la falta;

IV. Implementar y administrar el sistema para la recepción, registro y atención a denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas;

V. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Substanciación y Resolución, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Elaborar el reporte mensual con la estadística de denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;

VII. Atender los resultados de las revisiones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones, auditorías o comunicados de otras autoridades, remitidas a la Sucontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas; así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación, de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades, que les sean remitidas;

VIII. Dar cuenta a la Sucontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, de aquellas denuncias que pudieran ser de la competencia de los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas;

IX. Elaborar los requerimientos a las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, de la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el cumplimiento de sus facultades, y

X. Elaborar los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 26. El Departamento de Combate a la Corrupción estará adscrito a la Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar para el trámite de autorización correspondiente, e implementar el programa de trabajo anual;

II. Diseñar los programas, políticas públicas e indicadores encaminados al fortalecimiento de los canales de atención y recepción de reconocimientos, quejas y denuncias, para implementar medidas de prevención, detección y disuasión de los probables hechos de corrupción y de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas;

III. Elaborar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades estatales y federales de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;

IV. Elaborar los indicadores y la propuesta de evaluación de la política anticorrupción para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas implementada en el Municipio, así como lo estudios especializados en dicha materia;

V. Elaborar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información, que en materia de combate a la corrupción, generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;

VI. Dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes emitidas por la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades a las Dependencias y Entidades, con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional, para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno en las mismas, y

VII. Proponer para el trámite de autorización correspondiente, la emisión de convocatorias para la recepción de artículos, ensayos o cualquier material académico o cultural, relacionado con el combate a la corrupción y el fomento a la cultura de la legalidad, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27. El Departamento de Padrón de Proveedores, estará adscrito a la Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los lineamientos para el registro y actualización del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;

II. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;

III. Llevar el padrón de proveedores del Municipio y ejercer las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia establezcan;

IV. Clasificar a las personas inscritas en el Padrón de Proveedores, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

V. Suspender y/o cancelar el registro como Proveedor, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y

VI. Dar seguimiento a los expedientes del proceso inscripción de proveedores, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para substanciar el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 28. El Departamento de Padrón de Contratistas, estará adscrito a la Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;

II. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;

III. Llevar el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad y ejercer las facultades que la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y demás disposiciones en la materia establezcan;

IV. Clasificar a los Contratistas y Laboratorios de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

V. Llevar la administración del proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad; así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a las personas contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;

VI. Suspender y/o cancelar el registro de una persona contratista, o laboratorio, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, y

VII. Dar seguimiento a los expedientes del proceso de calificación y listado de personas contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad integrados, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, para substanciar el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO VII
DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 29. La Subcontraloría de Responsabilidades, dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;

II. Vigilar que se lleve a cabo el análisis de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, solicitar a la persona servidora pública las aclaraciones correspondientes;

III. Recibir y registrar directamente o a través de otra Unidad Administrativa de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar las personas servidoras públicas;

IV. Administrar el Sistema de Calificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servicios públicos para presentar las declaraciones de situación patrimonial;

V. Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan con la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

VI. Elaborar un padrón actualizado de las personas servidoras públicas sancionadas, y vigilar su integración;

VII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora y resolutora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

VIII. Vigilar que la entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, se realicen en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable;

IX. Intervenir en los actos de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

X. Administrar el sistema informático para la entrega-recepción de los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con las funciones de las personas servidoras públicas obligadas;

XI. Comisionar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;

XII. Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría, en la substanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, así como en la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos, y

XIII. Conocer y resolver los recursos e incidentes en materia de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30. El Departamento de Substanciación y Resolución estará adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa; la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;

II. Iniciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las personas servidoras públicas, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables relacionadas con el desempeño de sus funciones;

III. Elaborar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

IV. Elaborar el informe sobre inhabilitación a las personas servidoras públicas, para ser remitido al Órgano Interno de Control del Estado, para su registro en los libros correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;

VI. Practicar las diligencias correspondientes como autoridad substanciadora, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;

VII. Registrar y actualizar la inscripción de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;

VIII. Ejercer, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad substanciadora o resolutora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

IX. Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, de la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

X. Tramitar la ejecución y registro de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XI. Remitir ante la autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XII. Conocer y resolver los recursos e incidentes en materia de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIII. Remitir las actuaciones del Expediente de Responsabilidades Administrativa, ante la Autoridad, y

XIV. Remitir las actuaciones del Expediente de Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente, en caso de faltas administrativas graves, una vez que haya llevado a cabo Audiencia Inicial, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31. El Departamento de Entrega-Recepción estará adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a los actos de entrega-recepción que deberán llevar a cabo las personas servidoras públicas, en apego a las disposiciones legales aplicables;

II. Proporcionar la asesoría que requieran las personas servidoras públicas en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;

III. Coordinar y supervisar los actos de entrega-recepción, conforme a las disposiciones legales en la materia;

IV. Presenciar los actos de entrega-recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

V. Presenciar, a petición de la parte interesada, el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales, y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de dar fe de los actos realizados;

VI. Brindar capacitación, asesoría y orientación a las Dependencias y Entidades sobre la normatividad establecida en materia de entrega recepción, y

VII. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega recepción y actas administrativas circunstanciadas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32. El Departamento de Evolución Patrimonial estará adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas se presenten, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

II. Efectuar los requerimientos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses a las personas servidoras públicas municipales;

III. Solicitar a la persona Titular del Departamento de Investigación, inicie una investigación por presunta responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas, omisas de presentar declaración de situación patrimonial;

IV. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a la declaración de situación patrimonial que deberán realizar las personas servidoras públicas;

V. Proponer, la suscripción de convenios y demás ordenamientos, para las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas municipales;

VI. Realizar los análisis de evolución patrimonial y de no conflicto de intereses de las personas servidoras públicas municipales;

VII. Citar cuando lo estime necesario, a la persona servidora pública para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, así como levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;

VIII. Formular observaciones y recomendaciones respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de las personas servidoras públicas municipales, de oficio o a petición de las Dependencias y Entidades;

IX. Llevar el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas municipales en el sistema informático autorizado, conforme a la legislación aplicable, y

X. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como llevar el padrón de las personas servidoras públicas.

CAPÍTULO VIII
DE LA SUBCONTRALORÍA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

ARTÍCULO 33. La Subcontraloría de Mejora de la Gestión dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer las políticas, lineamientos, guías, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos, para su autorización correspondiente;

II. Supervisar el cumplimiento del marco normativo aplicable al procedimiento para las evaluaciones, revisiones, supervisiones y verificaciones en las Dependencias y Entidades;

III. Supervisar la evaluación a los proyectos de Reglamentos Interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, guías, Manuales de Organización, y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades;

IV. Supervisar la emisión de observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de competencia, de los proyectos de Reglamentos Interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación, que presenten las Dependencias y Entidades;

V. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de competencia;

VI. Coordinar el registro de Manuales de Organización, de Procedimientos, de Operación, lineamientos, guías, sellos oficiales y formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos que se requieran para el

despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades, así como de las estructuras orgánicas que sean aprobadas por el Cabildo y los Órganos de Gobierno;

VII. Someter para aprobación de la persona Titular de la Contraloría, los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación propuestos por las Dependencias y Entidades, que hayan sido evaluados favorablemente por el Departamento de Organización y Normatividad Administrativa;

VIII. Proponer, para el trámite de autorización, los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;

IX. Proponer los mecanismos de promoción, vinculación, seguimiento, supervisión y vigilancia, desde el enfoque de contraloría social y ciudadana, que aseguren el uso correcto de los recursos, para su autorización correspondiente;

X. Remitir las quejas y denuncias en materia de contraloría social y ciudadana a la autoridad competente;

XI. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, a través de las revisiones administrativas a los medios de verificación;

XII. Supervisar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, así como verificar que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables;

XIII. Informar a la persona Titular de la Contraloría, las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública y, en su caso, se soliciten la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes;

XIV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones, recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas, derivadas de la evaluación de la gestión pública, a fin de verificar su implementación;

XV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;

XVI. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de su competencia, y

XVII. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de control interno de las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 34. El Departamento de Control Interno estará adscrito a la Subcontraloría de Mejora de la Gestíon, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación y realizar la verificación en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento;

II. Implementar los Lineamientos Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación, en las Dependencias y Entidades;

III. Asesorar en materia de control interno a los Enlaces de control interno, para su adecuada implementación en las Dependencias y Entidades;

IV. Llevar un registro actualizado de Enlaces, en materia de control interno en las Dependencias y Entidades;

V. Practicar revisiones y evaluaciones de control interno a las Dependencias y Entidades, determinando las observaciones y recomendaciones que les permita tener un control interno establecido, en su caso, así como dar seguimiento y verificar la implementación de los aspectos susceptibles de mejora;

VI. Revisar los Programas de Trabajo de Control Interno de las Dependencias y Entidades;

VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, autoevaluaciones, y evaluaciones que se apliquen como parte del cumplimiento aplicable en materia de control interno;

VIII. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Contraloría, el Programa de Trabajo de Control Interno;

IX. Realizar el análisis a la Noticia administrativa y Estadística de las Dependencia y Entidades previa aprobación de Cabildo, así como emitir y dar seguimiento a las observaciones derivadas de la misma;

X. Elaborar los lineamientos para el alta, modificación y baja de sellos oficiales utilizado por las Dependencias y Entidades, y llevar su registro, y

XI. Elaborar la Guía para la elaboración de la misión, visión y Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades y llevar su registro, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 35. El Departamento de Gestión Administrativa estará adscrito a la Subcontraloría de Mejora de la Gestión, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Analizar, revisar y evaluar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades;

II. Asignar el registro a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento y Órganos de Gobierno respectivamente, así como las modificaciones a la misma;

III. Revisar y analizar los proyectos de Reglamentos Interiores, a solicitud de las Dependencias y Entidades, lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de revisión que correspondan a la Sindicatura Municipal, en el ámbito de su competencia;

IV. Revisar que los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación de las Dependencias y Entidades, cumplan con los criterios establecidos en las guías que emita la Contraloría, para su elaboración;

V. Evaluar favorablemente, en el ámbito de competencia, los proyectos de Reglamentos Interiores, lineamientos y guías, que remitan las Dependencias y Entidades, una vez que no se tengan observaciones y hayan cumplido con la normatividad aplicable;

VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría, en la formulación de las guías, lineamientos y la normatividad necesaria, en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar las observaciones, recomendaciones y requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, respecto de proyectos de Reglamentos Interiores, propuestas de estructura orgánica, guías, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación de las Dependencias y Entidades;

VIII. Registrar los Manuales de Organización, de Procedimientos, lineamientos y guías de las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Integrar la información necesaria para la elaboración y/o actualización de la propuesta de Reglamento Interior de la Contraloría, en el ámbito de su competencia, y

X. Elaborar las guías para la elaboración y/o actualización de las estructuras orgánicas, reglamentos, lineamientos, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, y **XI.** Registrar los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 36. El Departamento de Evaluación y Verificación Programática estará adscrito a la Subcontraloría de Mejora de la Gestión, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Validar los medios de verificación y supuestos, para la integración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), que avalen los avances de las actividades correspondientes a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

II. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría, relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno;

III. Proporcionar al Instituto Municipal de Planeación, las Matrices de Revisiones Administrativas de las Dependencias y Entidades, que integran los avances de los Programas Presupuestarios, para la evaluación del desempeño municipal;

IV. Elaborar los Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación;

V. Evaluar y revisar mensualmente, la integración de los medios de verificación que respalden el cumplimiento de las actividades en los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, así como las acciones consideradas en los Informes de Gobierno;

VI. Elaborar los reportes derivados de la evaluación y revisión a los medios de verificación de las Dependencias y Entidades;

VII. Determinar las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones administrativas, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse por parte de las Dependencias y Entidades, y

VIII. Coordinarse con los Enlaces de las Dependencias y Entidades, para comprobar la existencia de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de las actividades que integran los Programas Presupuestarios, y los Informes de Gobierno.

ARTÍCULO 37. El Departamento de Contraloría Social estará adscrito a la Subcontraloría de Mejora de la Gestíon, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover acciones de vigilancia y evaluación de la ciudadanía, ya sea de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales;

II. Diseñar e instrumentar una estrategia integral e innovadora de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción;

III. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en la integración y supervisión de los Comités de Contraloría Social y Ciudadana, así como proporcionar asesoría, capacitación y apoyo solicitado por las mismas en la materia;

IV. Integrar y analizar la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación ciudadana a la gestión pública municipal;

V. Diseñar los mecanismos de operación e instrumentos en materia de contraloría social para aplicarse en la evaluación y monitoreo de obras, programas, acciones, trámites y servicios;

VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas contraloras ciudadanas que participen en Comités y en el seguimiento de programas y acciones del Gobierno Municipal;

VII. Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes los resultados de las evaluaciones de programas y acciones a fin de identificar áreas de oportunidad y mejora;

VIII. Promover esquemas de reconocimiento a las acciones realizadas por Comités de Contraloría Ciudadana, así como aquellas iniciativas ciudadanas que presenten propuestas de innovación en esta materia;

IX. Elaborar y proponer los lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de contraloría ciudadana, y

X. Difundir los esquemas de participación ciudadana, en la vigilancia y evaluación de la gestión pública municipal, para contribuir a la creación de conciencia cívica y responsabilidad socia**l.**

CAPÍTULO IX
LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 38. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, las facultades siguientes:

I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría;

II. Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir la persona Titular de la Contraloría;

III. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;

IV. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas;

V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por las personas servidoras públicas;

VI. Verificar que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Contraloría, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

VII. Representar jurídicamente a la persona Titular de la Contraloría, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que sea parte;

VIII. Coadyuvar con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

IX. Emitir la resolución de recursos de revocación, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

X. Realizar los actos procesales que correspondan a la Contraloría y dar seguimiento a los juicios correspondientes en que intervenga aquélla hasta el cumplimiento de las resoluciones;

XI. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;

XII. Establecer el criterio de la Contraloría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y que incidan en el ámbito de competencia de la misma;

XIII. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;

XIV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;

XV. Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, presentar y desahogar pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable a la persona Titular de la Contraloría o algún Titular de las Unidades Administrativas;

XVI. Atender las solicitudes y rendir los informes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento;

XVII. Asesorar a la persona Titular de la Contraloría y a las Unidades Administrativas, en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos legales cumplan con las formalidades y requisitos legales;

XVIII. Supervisar la substanciación de los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y demás disposiciones legales aplicables al caso, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades, hasta la resolución definitiva;

XIX. Resolver los recursos que presenten los particulares en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; así́ como aquellos que prevean las leyes o reglamentos en el ámbito de su competencia;

XX. Ordenar previo acuerdo de su superior jerárquico, la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las unidades administrativas de la Contraloría, para substanciar y/o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, y

XXI. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 39 El Departamento de Analisis Legal Apoyo y Segumiento, estará adscrito a Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por las personas servidoras públicas;

II. Representar jurídicamente cuando así lo designe la Persona Titular de la Dirección Jurídica, a la persona Titular de la Contraloría, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que sea parte;

III. Aportar oportunamente la información y documentación que sea requerida por la Sindicatura a efecto de ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

IV. Realizar y poner a consideración de la Persona Titular de la Dirección Jurídica la resolución de recursos de revocación, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

V. Desahogar los actos procesales que correspondan a la Contraloría y dar seguimiento a los juicios correspondientes en que intervenga aquélla hasta el cumplimiento de las resoluciones;

VI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección Jurídica, los criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;

VII. Elaborar los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;

VIII. Comparecer previa designación de la Persona Titular de la Dirección Jurídica a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo, elaborar promociones, presentar y desahogar pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable a la persona Titular de la Contraloría o algún Titular de las Unidades Administrativas;

IX. Atender las solicitudes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento;

X. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y demás disposiciones legales aplicables al caso, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades, hasta la resolución definitiva;

XI. Elaborar las resoluciones de los recursos que presenten los particulares en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como aquellos que prevean las leyes o reglamentos en el ámbito de su competencia, y

XII. Atender la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las unidades administrativas de la Contraloría, y en su caso substanciar y/o elaborar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 40. El Departamento de lo Consultivo, estará adscrito a Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Sistematizar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría;

II. Analizar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir la persona Titular de la Contraloría;

III. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;

IV. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas;

V. Revisar que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Contraloría, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

VI. Poner a consideración de la Persona Titular de la Dirección Jurídica, el criterio de la Contraloría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y que incidan en el ámbito de competencia de la misma;

VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;

VIII, Revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos legales cumplan con las formalidades y requisitos legales, y

IX. Analizar en general, los asuntos de naturaleza jurídica que le asigne la Persona Titular de la Dirección Jurídica.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 41. En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Contraloría, hasta por un período de quince días naturales ésta será cubierta por la persona Titular de la Subcontraloría que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Contraloría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Contraloría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.** En caso de ausencia definitiva será nombrada por el Cabildo a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

ARTÍCULO 42. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Contraloría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Contraloría.

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 Contraloría.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 43. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría de las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 44. Las personas servidoras públicas de la Contraloría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, por lo que en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO QUINTO
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 45. Toda persona podrá formular quejas o denuncias respecto de actos u omisiones que impliquen alguna responsabilidad administrativa en contra de la persona Titular de la Contraloría, así como de las personas Titulares de las Subcontralorías, ante la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46. La Comisión de Gobernación del Ayuntamiento, al momento de recibir queja o denuncia en contra de la persona Titular de la Contraloría, o de las personas Titulares de las Subcontralorías, deberá investigar, y calificar las faltas administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves, iniciar la substanciación y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable. Para el caso de faltas graves, promoverá la imposición de sanciones ante el Tribunal correspondiente.

Al finalizar el procedimiento, deberá presentar el proyecto de resolución correspondiente, para que sea analizado, discutido y, en su caso, aprobado por el Cabildo, determinando las sanciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 31 de diciembre de 2021.

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

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla 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 Contraloría Municipal 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. Las investigaciones, quejas, denuncias y procedimientos de proveedores, contratistas, personas físicas o morales, así como los recursos respectivos a que se refiera la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, deberán tramitarse substanciarse, resolverse y concluirse por la unidad administrativa de la Contraloría Municipal que antes de la entrada en vigor del presente reglamento los haya iniciado.

SÉPTIMO. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, las unidades administrativas, que correspondan, deberán llevar a cabo la transferencia de los asuntos que tenía a su cargo antes de la entrada en vigor del presente, a las que las absorben por la entrada en vigor del presente.

OCTAVO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO
DE LA SINDICATURA

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 Sindicatura Municipal 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. Archivo: Al archivo de la Sindicatura Municipal;

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

III. 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;

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

V. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

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

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

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

IX. MASC: A los Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos;

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

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

XII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

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

XIV. Sindicatura: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XVI. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Departamentos, Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, y demás áreas que integran la Sindicatura.

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

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

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 Sindicatura 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 Sindicatura, 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 Sindicatura;

V. La persona Titular de la Sindicatura 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 Sindicatura 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 Sindicatura, 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 Sindicatura, 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 Sindicatura, 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 Sindicatura 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 Sindicatura 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 Sindicatura, 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 Sindicatura como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y de 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 Sindicatura tiene por objeto representar al Municipio, como institución garante de los derechos humanos, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de personas servidoras públicas altamente calificadas y socialmente comprometidas para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 6. La Sindicatura planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Sindicatura contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Sindicatura Municipa**l.**

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección General Jurídica

II.1. Dirección de lo Contencioso.

II.1.1. Departamento Labora**l.**

II.1.2. Departamento Pena**l.**

II.1.3. Departamento de Amparos.

II.1.4 Departamento Civil y Administrativo.

II.1.5. Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.

II.1.6. Departamento Fisca**l.**

II.2. Dirección de Derechos Humanos.

II.2.1. Departamento de Atención Municipal a Víctimas y Promoción de Derechos Humanos.

II.2.2. Departamento de Seguimiento de Quejas, Recomendaciones y Conciliaciones.

III. Dirección Consultiva.

III.1. Departamento de Asistencia Jurídica.

III.2. Departamento de Análisis de Proyectos.

III.3. Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos.

IV. Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.

IV.1. Departamento de Supervisión.

IV.2. Juzgados de Justicia Cívica.

V. Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condomina**l.**

V.1. Departamento de Mediación y Conciliación.

V.2. Departamento de Arbitraje.

V.3. Departamento de Verificación e Inspección. 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 Sindicatura, 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 Sindicatura, tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial; presentando acciones y oponiendo las excepciones de que sea Titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes;

II. Seguir el trámite de todos los juicios en que esté interesado el Municipio;

III. Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran las personas servidoras públicas del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;

IV. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

V. Verificar el cumplimiento y la correcta aplicación del Título II Capítulo 9 del COREMUN referente a la Justicia y Seguridad Municipal;

VI. Velar por la tranquilidad y equilibrio social de los habitantes y personas que habitan y transitan en el Municipio, en materia vecinal a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección;

VII. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica a solicitud de las diferentes Dependencias y Entidades;

VIII. 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;

IX. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Sindicatura 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 Sindicatura 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 Sindicatura para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá además de las facultades establecidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

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

III. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

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

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

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

VII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Sindicatura, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

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

IX. 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;

X. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

XXI. Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio, es decir, su territorio, población y gobierno;

XXII. Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional las acciones y oponer las excepciones de que sea Titular el Ayuntamiento;

XXIII. Vigilar que en todos los actos del Ayuntamiento se cumpla el principio de legalidad;

XXIV. Seguir en todos sus trámites los juicios en los que esté interesado el Ayuntamiento;

XXV. Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa;

XXVI. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad;

XXVII. Manifestar oportunamente la opinión jurídica respecto de los asuntos competencia del Ayuntamiento;

XXVIII. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido;

XXIX. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XXX. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública;

XXXI. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización en los casos que proceda;

XXXII. Dar cuenta al Ayuntamiento de arreglo o falta de él, sobre el monto de la indemnización del bien que se pretende expropiar, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o le autorice a entablar el juicio respectivo;

XXXIII. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal;

XXXIV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos legales vigentes;

XXXV. Aprobar la creación, apertura y cierre de Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, dependiendo de las necesidades que tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal;

XXXVI. Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

XXXVII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la designación y remoción del personal adscrito a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, estableciendo los criterios de selección para dichos cargos;

XXXVIII. Supervisar y aprobar en su caso el funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

XXXIX. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación del Título II Capítulo 9 referente a la Justicia y Seguridad Municipal del COREMUN;

XL. Autorizar de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento, los libros de Gobierno que se llevarán en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante para el control de los remitidos y detenidos;

XLI. Reconsiderar cuando exista causa fundada y motivada las sanciones impuestas Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

XLII. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo con derecho a participar en ellas con voz y voto;

XLIII. Revisar, analizar, promover y, en su caso, proponer al Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, el COREMUN y, demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XLIV. Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos y convenios que serán suscritos por la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal;

XLV. Realizar el estudio y análisis jurídico de los proyectos de Reglamento Interior de las Dependencias y Entidades, previo a su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

XLVI. Informar al Cabildo, previa solicitud de éste, de las labores realizadas y de las necesidades jurídicas operacionales en la Sindicatura;

XLVII. Analizar las facultades de las personas servidoras públicas contenidas en las normas que regulan el ejercicio de las mismas;

XLVIII. Emitir las instrucciones a las personas servidoras públicas de su adscripción para el seguimiento, control y resguardo de la documentación que le sea entregada;

XLIX. Comunicar al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, sobre los criterios que tomó para la suscripción de transacciones, convenios o el pago de indemnizaciones, incluso ante Tribunales debiendo ser estos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad;

L. Resguardar la tranquilidad y equilibrio social de los habitantes y personas que habitan y transitan en el Municipio, en materia vecinal a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección;

LI. Declararse competente para conocer los procedimientos de arbitraje, verificación o inspección que resuelvan las controversias en materia de propiedad en condominio;

LII. Sustanciar el procedimiento de arbitraje, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, y su Reglamento contando con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones;

LIII. Ejecutar la sanción establecida en el laudo arbitral por la vía administrativa correspondiente a favor de la Hacienda Pública Municipal;

LIV. Recibir solicitudes de la persona administradora o poseedora para adoptar el procedimiento de verificación e inspección, de emitir sus resoluciones en materia de propiedad en condominio;

LV. Emitir acuerdo que instruya a los verificadores la realización de las inspecciones necesarias en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, y su Reglamento;

LVI. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, en lo relativo al ámbito de su competencia;

LVII. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes;

LVIII. Validar con su rúbrica informes y documentación que sea requerida por la Presidencia Municipal;

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

LX. Verificar que los reglamentos que regulan las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y las personas servidoras públicas, se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley Orgánica Municipal;

LXI. Emitir y someter a consideración del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Puebla, los programas en materia de difusión y protección de los Derechos Humanos, en el ámbito de competencia del Municipio de Puebla, y

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

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, VI, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXXII, XXXV, XXXVII, XL, XLI, XLIII, XLVI, XLIX y LVIII de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Sindicatura contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

VI. Atender las peticiones, solicitudes y reclamos de la población, relacionadas con las funciones de la Sindicatura, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención;

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 Sindicatura, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

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

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13. La persona Titular de Sindicatura, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Sindicatura;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Sindicatura, 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 Sindicatura;

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 Sindicatura;

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

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

VII. Participar en las comisiones y comités que sean diferentes a las señaladas en el artículo 14 fracción VIII del presente Reglamento Interior, en las que se requiera a la Sindicatura o se encomiende a la persona Titular de la Sindicatura, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

VIII. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Sindicatura, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

IX. 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 Sindicatura y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

X. 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;

XI. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación del Programa Presupuestario de la Sindicatura, de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;

XII. Fungir como enlace de la Sindicatura, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular de la Sindicatura;

XIII. Otorgar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XIV. Solicitar, revisar, concentrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Sindicatura, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas, y

XVI. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Sindicatura.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 14. Al frente de la Dirección General y de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Sindicatura;

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

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

V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Sindicatura y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Sindicatura hasta la conclusión de las mismas;

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

VIII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Sindicatura, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares e informar sobre el desarrollo de estas;

IX. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

X. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XI. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Sindicatura, en el ámbito de su competencia;

XII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XIII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

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

XV. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

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

XVII. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

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

XIX. Autorizar la conclusión de los expedientes que obran en las Unidades Administrativas a su cargo, una vez que el asunto contenido en ellos resulte diligentemente revisado y se hayan llevado a cabo las acciones correspondientes, avalando su remisión al archivo;

XX. Gestionar y validar ante la instancia correspondiente, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Sindicatura;

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

XXII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de sus facultades;

XXIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;

XXIV. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo, cargo o comisión;

XXV. Procurar la capacitación y certificación permanente del personal a su cargo;

XXVI. Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura la creación, modificación, fusión, o extinción de Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación de Cabildo;

XXVII. Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura el ingreso, licencias, promoción, remoción, y recisión del personal de la Dirección a su cargo;

XXVIII. 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;

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

XXX. Informar a la persona Titular de la Sindicatura por escrito los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio de la Sindicatura, y

XXXI. 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 Sindicatura.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Departamento, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

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

III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

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

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

VIII. Proponer, al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. 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 su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;

XIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

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

XV. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de su adscripción;

XVI. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de sus facultades, y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 16. La Dirección General Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Sindicatura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento;

II. Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios o procedimientos en que esté interesado el Ayuntamiento;

III. Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura, las reformas legales que tiendan a definir los alcances del ejercicio de la actividad pública municipal, a efecto de garantizar mayor seguridad jurídica a los particulares;

IV. Asistir a la persona Titular de la Sindicatura en la presentación de denuncias o querellas a través de la persona Titular del Departamento Penal por la presunta comisión de hechos que la ley señala como delito en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;

V. Revisar y analizar las promociones elaboradas por el Departamento de Amparos y una vez aprobados sean enviados para firma de la persona Titular de la Sindicatura;

VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, para que el personal de los Departamentos a su cargo, en el ejercicio de las facultades que les confiere el presente Reglamento, observen las formalidades y procedimientos que determina la normatividad aplicable de la materia;

VII. Atender y dar seguimiento a través de la Dirección de Derechos Humanos a las quejas presentadas contra las personas en el servicio público municipal que por presuntas violaciones a los Derechos Humanos se promuevan ante las instancias correspondientes, así como para atender a las posibles víctimas de violaciones de Derechos Humanos y a la promoción de éstos;

VIII. Asistir a la persona Titular de la Sindicatura, en la integración de los expedientes de afectaciones y expropiaciones;

IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura para recibir, analizar integrar y acordar el trámite de los expedientes civiles y administrativos a través del Departamento correspondiente;

X. Asistir a la persona Titular de la Sindicatura en la substanciación y resolución del recurso de inconformidad a qué se refiere el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal;

XI. Gestionar a través del Departamento Civil y Administrativo el pago de los créditos civiles del Municipio incluyendo sus accesorios;

XII. Emitir opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Sindicatura;

XIII. Tramitar los recursos que sean de su competencia, debiendo rendir mensualmente la persona Titular de la Sindicatura, un informe en el sentido de las resoluciones que emita, el monto controvertido, las partes y los principales criterios sustentados, y

XIV. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en los casos competencia de la Sindicatura o de la Dirección General Jurídica. Las facultades y deberes jurídicos a que se refiere el presente artículo se entenderán, sin perjuicio de las que les confiere el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su Reglamento, como Autoridad Fiscal del Ayuntamiento.

XV. Proponer a la persona Titular de la Sindicatura, los convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de promoción de los Derechos Humanos y atención a las presuntas víctimas de violación de Derechos Humanos en el ámbito de competencia del Municipio de Puebla;

XVI. Proponer a la persona Titular de la Sindicatura, los programas en materia de difusión y protección de los Derechos Humanos, en el ámbito de competencia del Municipio de Puebla.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 17. La Dirección de lo Contencioso dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios o procedimientos en que esté interesado el Ayuntamiento, en materia de derecho administrativo, de amparo, expropiaciones fiscal, laboral y penal;

II. Asistir en la presentación de denuncias o querellas a través de la persona Titular del Departamento Penal por la presunta comisión de hechos que la ley señala como delito en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;

III. Revisar y analizar las promociones elaboradas por el Departamento de Amparos y una vez aprobados sean enviados para firma de la persona Titular de la Sindicatura y la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

IV. Asistir a la persona Titular de la Sindicatura y a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, en la integración de los expedientes de afectaciones y expropiaciones;

V. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura y a la persona Titular de la Dirección General Jurídica para recibir, analizar integrar y acordar el trámite de los expedientes civiles y administrativos a través del Departamento correspondiente;

VI. Emitir opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Sindicatura y a la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

VII. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en los casos competencia de la Sindicatura o de la Dirección General Jurídica;

VIII. Dar cuenta a la persona a cargo de la Dirección General Jurídica, con los proyectos de escritos, recursos, amparos y/o cualquier documento de carácter legal en que esté interesado el Ayuntamiento, salvo aquellos en materia de Derechos Humanos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO LABORAL

ARTÍCULO 18. El Departamento Laboral, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Representar al Ayuntamiento en su carácter de apoderado ante las autoridades competentes en materia laboral;

II. Asesorar a las Dependencias y Entidades en caso de dudas relacionadas con asuntos de carácter laboral;

III. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad, formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia laboral;

IV. Realizar todo tipo de promociones en los juicios laborales en que esté interesado el Municipio;

V. Emitir opinión sobre las cuestiones de carácter laboral que sometan a su estudio a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso y en los casos en que así se le instruya a la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

VI. Recibir, registrar y dar contestación a las demandas laborales interpuestas por las y los trabajadores que prestaron sus servicios para el Ayuntamiento; asentando en la bitácora correspondiente el estado que guarda cada asunto;

VII. Coordinarse y solicitar a las Dependencias y Entidades la información que sea necesaria para la integración de los asuntos de su competencia;

VIII. Comparecer a las audiencias y diligencias ante el Tribunal de Arbitraje y/o autoridad jurisdiccional local o federal en materia de laboral como apoderado del Ayuntamiento;

IX. Realizar los convenios de liquidación con las y los trabajadores y someterlos a consideración de la persona Titular de la Sindicatura para su aprobación;

X. Tramitar previo acuerdo con la persona la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso y en los casos en que así se le instruya a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, los asuntos del personal, en caso de cese de trabajadores;

XI. Elaborar y tramitar el proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, respecto de las solicitudes de pensión por jubilación, así como las solicitudes de extinción de pensión a fin de que la persona Titular de la Sindicatura lo envíe a la comisión respectiva;

XII. Solicitar a las Dependencias y Entidades correspondientes la documentación necesaria de las personas trabajadoras para realizar los trámites de jubilaciones y de extinción de pensiones;

XIII. Citar a las personas jubiladas o pensionadas para devolverles la documentación original entregada para realizar los trámites necesarios conforme a la normatividad aplicable en la materia, y

XIV. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO PENAL

ARTÍCULO 19. El Departamento Penal, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, en la realización de trámites y promociones ante las autoridades ministeriales administrativas y judiciales en materia penal;

II. Realizar todo tipo de promociones encomendadas por la persona Titular de la Sindicatura en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y procesos penales de interés para el Ayuntamiento, sin que éstas contravengan lo establecido por las leyes o tratados jerárquicamente superiores;

III. Vigilar el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico en materia penal competencia del Ayuntamiento;

IV. Registrar y contestar los oficios que sean enviados al Departamento Penal;

V. Promover en representación de la persona Titular de la Sindicatura denuncia o querella en los siguientes casos:

a) Robo y daños a la infraestructura de muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

b) Por quebrantamiento de sellos impuestos por cualquier autoridad administrativa del Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades previo aviso de la Autoridad administrativa del Ayuntamiento por oficio con la remisión del expediente, en su caso, para aportarlo como material probatorio;

c) Por la falsificación o alteración de documentos oficiales emitidos por autoridades administrativas del Ayuntamiento;

d) Por las responsabilidades en las que incurran las personas servidoras públicas del Municipio en el ejercicio de su cargo por delitos y faltas administrativas, y

e) Por los demás hechos y delitos en los que el Ayuntamiento esté considerado como parte agraviada.

VI. Solicitar la información y los avalúos por daño al patrimonio municipal a la Dependencia o Entidad que corresponda;

VII. Previo acuerdo la persona Titular de la Sindicatura o con la persona Titular de la Dirección General Jurídica o con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso otorgar en representación de la persona Titular de la Sindicatura el perdón del ofendido una vez que se reparen los daños ocasionados a los bienes del Municipio en los casos que proceda;

VIII. Redactar los acuerdos de los expedientes a su cargo una vez resuelto el asunto para remitirlo al archivo, y

IX. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS

ARTÍCULO 20. El Departamento de Amparos, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Analizar las demandas de amparo en las que el Ayuntamiento sea parte;

II. Solicitar por conducto de la persona Titular de la Sindicatura y/o de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y/o la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, las constancias de los actos reclamados a las diferentes Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades;

III. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados sometiéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso y en los casos en que así se le instruya a la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

IV. Presentar los estudios y análisis a la persona Titular de la Dirección General Jurídica de los oficios turnados al Departamento, emitidos por los Tribunales Federales y por las diferentes Dependencias y Entidades respecto a Juicios de Amparo cuando la autoridad responsable sea el Ayuntamiento, el Cabildo, la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

V. Llevar a cabo el registro oficial en el libro de Gobierno correspondiente de las demandas de amparo que se promuevan en contra de las autoridades municipales del Ayuntamiento;

VI. Rendir los informes de los asuntos encomendados a su cargo que le sean solicitados por la persona Titular de la Sindicatura o por la persona Titular de la Dirección General Jurídica o por la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso;

VII. Dar cumplimiento a los requerimientos que realicen los Tribunales Federales previa revisión y análisis de la persona Titular de la Sindicatura y/o de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y/o de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso;

VIII. Elaborar los proyectos de los recursos que prevé la Ley de Amparo en contra de los autos y resoluciones pronunciados por los Tribunales Federales y presentarlos a la persona Titular de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso y en los casos en que así se le instruya a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, para su aprobación;

IX. Elaborar los escritos para apersonarse en los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento ha sido señalado como tercero perjudicado;

X. Revisar los expedientes de los juicios de amparo en los Tribunales Federales en los que sea parte del Ayuntamiento;

XI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en el seguimiento de los juicios de amparo que se promuevan en contra de sus actuaciones;

XII. Atender a los quejosos y abogados de éstos, cuando el Ayuntamiento sea parte dentro de un juicio de amparo;

XIII. Enviar al archivo de la Sindicatura todos los expedientes concluidos en materia de amparo, y

XIV. Dar seguimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 21. El Departamento Civil y Administrativo estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona Titular de la Dirección General Jurídica y/o la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia civil y administrativa;

II. Presentar proyectos de acuerdos de radicación o trámite del recurso de inconformidad a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso para su revisión y aprobación;

III. Elaborar los oficios de notificación y vigilar que se comunique debidamente a los particulares y a las autoridades de los acuerdos o resoluciones requeridas en el recurso de inconformidad respectivo;

IV. Preparar proyectos de resolución de los recursos de inconformidad a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso para su revisión y aprobación;

V. Elaborar todo tipo de promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte y presentarlos para su aprobación a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, sin que éstas contravengan lo establecido por las leyes o tratados jerárquicamente superiores;

VI. Revisar los expedientes civiles y mercantiles en los juzgados para dar seguimiento a los juicios respectivos;

VII. Contestar oficios, proporcionando la información solicitada por los juzgados civiles y familiares relacionada con los salarios de las personas trabajadoras municipales, licencias de funcionamiento, domicilios particulares o fiscales; conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás relativas; recibir y contestar bajo su responsabilidad los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades, así como los escritos de los particulares turnados al departamento a su cargo;

VIII. Proporcionar la información que le solicite la persona Titular del Departamento de Amparos para integrar debidamente sus expedientes y dar seguimiento los asuntos que así lo requieran, y

IX. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

ARTÍCULO 22. El Departamento de Afectaciones y Expropiaciones, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Actuar como unidad de consulta e investigación en los asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones;

II. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias de Gobierno federal, estatal y municipal para integrar debidamente los expedientes de afectaciones y expropiaciones;

III. Atender a las personas físicas y morales que tengan interés jurídico respecto de los asuntos relativos a las afectaciones y expropiaciones;

IV. Dar respuesta en tiempo y forma a las peticiones recibidas en el Departamento de Afectaciones y Expropiaciones por las autoridades federales, estatales y municipales y por los particulares relacionadas a las afectaciones y expropiaciones;

V. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de las afectaciones y/o expropiaciones;

VI. Solicitar los documentos que acrediten la situación jurídico administrativa de los inmuebles por afectar o expropiar, al Público de la Propiedad y el Comercio y de igual manera a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección General Jurídica o la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, la cantidad a convenir con las personas físicas o morales el monto de indemnización derivada de una afectación o expropiación;

VIII. Mantener bajo resguardo los libros de Gobierno y demás documentos oficiales;

IX. Mantener actualizados los libros de gobierno;

X. Solicitar el avalúo catastral y comercial a la Dirección de Catastro de la Tesorería, para verificar el valor de los bienes inmuebles;

XI. Realizar todo tipo de notificaciones a las personas físicas y morales en los asuntos de su competencia;

XII. Elaborar el proyecto de declaratoria en la que se justifique técnica y jurídicamente las causas de utilidad pública para expropiar;

XIII. Presentar el proyecto de Decreto expropiatorio a la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona Titular de la Dirección General Jurídica y/o la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, para su posterior aprobación en sesión de Cabildo;

XIV. Elaborar convenios de indemnización y finiquito derivado de las afectaciones y expropiaciones, y

XV. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO FISCAL

ARTÍCULO 23. El Departamento Fiscal, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura y la persona Titular de la Dirección General Jurídica y la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia fiscal;

II. Recibir y registrar en el libro de Gobierno, los oficios de las Dependencias y Entidades y escritos de particulares que sean turnadas al Departamento;

III. Estudiar y substanciar los Recursos Administrativos de Revisión interpuestos por los particulares en contra de las autoridades fiscales municipales;

IV. Elaborar y vigilar que se realicen los oficios de notificación correspondiente para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades, de los acuerdos o resoluciones recaídas en el recurso de revisión respectivo;

V. Analizar los oficios y notificaciones enviados a la Sindicatura por el Servicio de Administración Tributaria relacionados con las obligaciones fiscales;

VI. Dar cumplimiento a las solicitudes de documentación por parte del Servicio de Administración Tributaria;

VII. Interponer los recursos en contra de las resoluciones que emita cualquier autoridad fiscal;

VIII. Elaborar los proyectos de resolución de los Recursos Administrativos de Revisión, y

IX. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN OCTAVA
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 24. La Dirección de Derechos Humanos, dependerá de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, y su persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Dar seguimiento y coordinar la atención de las quejas, recomendaciones y conciliaciones, presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, por parte de personas servidoras públicas pertenecientes a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento;

II. Solicitar a los presuntos responsables o a la persona servidora pública municipal que le imputen la violación, los informes con justificación que se deriven de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;

III. Coordinar y validar la elaboración de los informes con las constancias y fundamentos con que justifiquen sus actuaciones las autoridades municipales ante la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos y someterlos a consideración de la persona Titular de la Sindicatura o de la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

IV. Procurar y supervisar al departamento competente de la conciliación de los intereses de las partes involucradas a fin de lograr una solución inmediata del conflicto ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;

V. Vigilar el seguimiento a los recursos que se interpongan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos hasta su conclusión;

VI. Realizar todo tipo de trámites y promociones que sean procedentes ante la Comisión competente de Derechos Humanos;

VII. Vigilar que se cumplan las conciliaciones o recomendaciones dictadas por la Comisión de Derechos Humanos competente, que hayan sido aceptadas por el Ayuntamiento;

VIII. Autorizar los documentos en los que se asesore a las autoridades del Municipio, para que en el ejercicio de sus facultades y atribuciones observen el respeto a los Derechos Humanos, en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de competencia del Ayuntamiento;

IX. Coordinar los comentarios y análisis pertinentes a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, a efecto de resolver las deficiencias de las actuaciones de las personas servidoras públicas municipales para reducir la interposición de las quejas por los particulares ante la comisión de Derechos Humanos competente;

X. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, los manuales de organización y procedimientos, la elaboración de los lineamientos necesarios de las Unidades Administrativas adscritas esta Dirección, así como sus modificaciones, para que, en previos trámites de ley se aprueben e implementen;

XI. Coordinar y dar seguimiento a la atención a las solicitudes de medidas precautorias y/o cautelares, emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, notificando de inmediato a la autoridad o servidor público interviniente, con la finalidad de que tenga conocimiento y tome las medidas necesarias;

XII. Proponer acciones a la persona titular de la Dirección General Jurídica, y dirigir su implementación en la Unidad Administrativa correspondiente, para la atención municipal de las presuntas víctimas por la probable violación a los Derechos Humanos cometidas por autoridades o personas servidoras públicas del Municipio de Puebla en la prestación de los servicios públicos Municipales;

XIII. Establecer coordinación, previa autorización de la persona titular de la Dirección General Jurídica, entre el Departamento de Atención Municipal a Víctimas y Promoción de Derechos Humanos, con las Unidades Administrativas de la Dirección de lo Contencioso, para la opinión técnica o jurídica en colaboración institucional a las actividades de atención que proporciona;

XIV. Aprobar y supervisar la realización de los cursos, talleres, conferencias, foros, pláticas y/o capacitaciones, encaminadas a la promoción, respeto y protección de los Derechos Humanos en la prestación de los servicios públicos municipales, dirigidas a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

XV. Capacitarse y actualizarse en los criterios jurídicos emanados por las Jurisprudencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y por los precedentes de la Corte Internacional de Justicia, así como de compartirlos en sus opiniones legales dirigidas a las entidades y dependencias del Ayuntamiento;

XVI. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal, para la promoción de los Derechos Humanos y la atención a las víctimas de violación de Derechos Humanos cometida por personas servidoras públicas del Municipio de Puebla, en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento;

XVII. Vigilar y solicitar a las personas servidoras públicas municipales involucradas en las quejas, recomendaciones o conciliaciones, de las que tenga conocimiento esta Dirección, el cumplimiento difuso de la tutela de los Derechos Humanos, a la luz de los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XVIII. Supervisar las acciones realizadas por las personas Titulares de sus Unidades Administrativas, para promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XIX. Proponer a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

XX. Coordinar las acciones necesarias, con el propósito de atender requerimientos realizados por organismos nacionales o internacionales, en materia de Derechos Humanos que sean competencia del Ayuntamiento de Puebla; coordinándose con las respectivas Unidades Administrativas y demás instancias conducentes, para el cumplimiento de las mismas;

XXI. Coadyuvar con las Dependencias municipales correspondientes, para verificar que se incluya el enfoque de Derechos Humanos en la planeación municipal del desarrollo;

XXII. Colaborar con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para la atención de los asuntos relacionados con la probable vulneración de los Derechos Humanos en la prestación de servicios públicos municipales y en los asuntos que deriven de las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos competente;

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

SECCIÓN NOVENA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MUNICIPAL A VÍCTIMAS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 25. El Departamento de Atención Municipal a Víctimas y Promoción de Derechos Humanos, estará adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y su persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar los documentos en los que se asesore a las autoridades del Municipio, para que en el ejercicio de sus facultades y atribuciones observen el respeto a los Derechos Humanos, en la prestación de los servicios públicos el ámbito de competencia de Ayuntamiento;

II. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, y de los Lineamientos necesarios, correspondientes a la materia de competencia del Departamento, así como sus modificaciones, para que, en previos trámites de ley se aprueben e implementen;

III. Proporcionar atención, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento, a particulares presuntas víctimas de la probable vulneración de sus Derechos Humanos, cometida por autoridades o personas servidoras públicas en la prestación de los servicios públicos Municipales;

IV. Brindar y coordinar la asesoría jurídica con un enfoque basado en los Derechos Humanos, proporcionando a las presuntas víctimas, información clara de los servicios municipales y procedimientos administrativos procedentes en el ámbito de competencia municipal, para la protección del Derecho Humano presuntamente vulnerado;

V. Solicitar la opinión técnica o jurídica a las Unidades Administrativas de la Dirección de lo Contencioso, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, cuando así lo considere necesario, para proporcionar la asesoría a la presunta víctima que recibe la atención;

VI. Proporcionar y coordinar la atención psicológica de contención, con un enfoque basado en los Derechos Humanos, para atender a la persona usuaria, de forma cercana y respetuosa para que tome decisiones informadas y participe de manera activa en las acciones para su atención integral;

VII. Verificar que durante la atención se recaben los datos necesarios y se solicite a la presunta víctima la documentación correspondiente, para integrar el expediente interno que contribuya a la atención integral, en relación a la probable vulneración del Derecho Humano que genero la atención;

VIII. Determinar a referencia o canalización de la presunta víctima, a las instancias municipales correspondientes, para su atención urgente física y/o mental, si de la información proporcionada en la atención, se desprende la necesidad de servicios especializados, como consecuencia de la probable vulneración a sus Derechos Humanos;

IX. Informar a la presunta víctima, cuando los servicios requeridos por ella no correspondan o competan al Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad Estatal y/o Municipal, para efecto de prevenir la revictimización;

X. Proponer la celebración de convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de promoción de los Derechos Humanos y atención a víctimas de violación de Derechos Humanos en el ámbito de competencia del Municipio de Puebla;

XI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, y coordinar los cursos, talleres, conferencias, foros, pláticas y/o capacitaciones, encaminadas a la promoción, respeto y protección de los Derechos Humanos, dirigidas a las Unidades Administrativas o Dependencias del Ayuntamiento, con el fin de prevenir la vulneración de los Derechos Humanos en la prestación de los servicios públicos municipales.

SECCIÓN DECIMA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE QUEJAS, RECOMENDACIONES Y CONCILIACIONES

ARTÍCULO 26. El Departamento de Seguimiento de Quejas, Recomendaciones y Conciliaciones, estará adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y su persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Atender las quejas, recomendaciones y conciliaciones, presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, por parte de personas servidoras públicas pertenecientes a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento;

II. Notificar de inmediato a la autoridad o persona servidora pública a la que vaya dirigida la conciliación o recomendación, a fin de que ésta tenga conocimiento y determine sobre la aceptación o negación de la misma;

III. Recibir e integrar los informes con justificación de los presuntos responsables o a la persona servidora pública municipal que le imputen la violación, que se deriven de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;

IV. Elaborar los informes con las constancias y fundamentos con que justifiquen sus actuaciones las autoridades municipales ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General Jurídica o de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos;

V. Conciliar los intereses de las partes involucradas a fin de lograr una solución inmediata del conflicto ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;

VI. Dar seguimiento a los recursos que se interpongan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos hasta su conclusión;

VII. Ejecutar y dar seguimiento a todo tipo de trámites y promociones que sean procedentes ante la Comisión competente de Derechos Humanos;

VIII. Verificar que las autoridades del Ayuntamiento den cumplimiento a las conciliaciones o recomendaciones previamente aceptadas, dictadas por la Comisión competente de Derechos Humanos, remitiendo las constancias con las que acrediten el cumplimiento de estas;

IX. Analizar las quejas presentadas por los particulares ante las Comisiones de Derechos Humanos, para identificar y resolver las deficiencias en las actuaciones de las personas servidoras públicas municipales para reducir la interposición de las quejas por los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos competente;

X. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos y de los Lineamientos necesarios, correspondientes al Departamento, así como sus modificaciones, para que, en previos trámites de ley se aprueben e implementen, y

XI. Brindar atención a las solicitudes de medidas precautorias o cautelares, emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, notificando de inmediato a la autoridad o servidor público interviniente, con la finalidad de que ésta tenga conocimiento y tome las medidas necesarias.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

ARTÍCULO 27. La Dirección Consultiva dependerá directamente de la persona Titular de la Sindicatura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Sindicatura o las que sean planteadas por las diferentes Dependencias y Entidades;

II. Apoyar a la persona Titular de la Sindicatura y coadyuvar en su caso, con las Dependencias y Entidades en lo que respecta a la atención y asistencia legal que deban brindar a la ciudadanía;

III. Atender y orientar a través del Departamento de Asistencia Jurídica las dudas relacionadas con la competencia del Ayuntamiento;

IV. Agilizar las gestiones y actuar como representante y enlace de la Sindicatura en los asuntos o comisiones que la persona Titular de la Sindicatura le encomiende;

V. Coordinar las propuestas a través del Departamento de Análisis de Proyectos de acuerdos, convenios y contratos que le encomiende la persona Titular de la Sindicatura;

VI. Establecer de común acuerdo con las direcciones de la Sindicatura los programas de gestión administrativa para mejorar los grados de eficiencia y calidad;

VII. Procurar que los métodos y procedimientos de trámite administrativo, resguardo de la información y archivo de la Dirección Consultiva sean más eficientes;

VIII. Establecer estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura que le sean encomendados;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura acciones de difusión y promoción realizadas por las Unidades Administrativas en beneficio de la ciudadanía, y

X. Realizar las funciones de enlace de la Sindicatura, con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el Gobierno Municipa**l.**

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

ARTÍCULO 28. El Departamento de Asistencia Jurídica, estará adscrito a la Dirección Consultiva y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Consultiva en las funciones de enlace de la Sindicatura con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de competencia de la Sindicatura;

II. Solicitar información a las Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades, a las personas de derecho público o privado, o entes mixtos, a petición de la persona Titular de la Dirección Consultiva, a fin de cumplir con los planes, programas, acciones y proyectos de la Sindicatura;

III. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Consultiva en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal en los asuntos sometidos a su consideración;

IV. Asesorar a los habitantes del Municipio, en relación con los diversos trámites administrativos a realizar ante la Sindicatura;

V. Atender las solicitudes de las y los ciudadanos, y en su caso, canalizarlos ante las Dependencias y Entidades correspondientes;

VI. Apoyar a las Unidades Administrativas, para desarrollar programas que agilicen y mejoren la orientación e información al público;

VII. Recibir a los ciudadanos que se presenten a exponer sus quejas y denuncias, a efecto de canalizarlos ante la Dependencia y Entidad correspondiente, debiendo informar a la persona Titular de la Dirección Consultiva;

VIII. Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Sindicatura y presentar a la Dirección Consultiva, las opiniones, documentos, proyectos jurídicos para la atención correspondiente;

IX. Generar vínculos entre las Dependencias y Entidades, así como a las Unidades Administrativas, a fin de atender solicitudes ciudadanas;

X. Diseñar, planear, programar y ejecutar acciones de difusión y promoción realizadas por las unidades administrativas en beneficio de la ciudadanía;

XI. Promover acciones que permitan la difusión de las reglas de convivencia, cultura cívica, uso de MASC, y sanciones administrativas en la comunidad, centros educativos, entre otros;

XII. Llevar el registro de las peticiones y solicitudes hechas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Sindicatura, y

XIII. Orientar a los ciudadanos en la elaboración de peticiones y solicitudes de asuntos competencia de la Sindicatura.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

ARTÍCULO 29. El Departamento de Análisis de Proyectos, estará adscrito a la Dirección Consultiva y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Consultiva en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración;

II. Vigilar el estricto cumplimiento del marco normativo del Ayuntamiento en los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general en los que intervenga la Administración Pública Municipal elaborado por las Dependencias y Entidades;

III. Analizar la correcta fundamentación y motivación de las peticiones y promociones dirigidas a la persona Titular de la Sindicatura, turnadas para su conocimiento a la persona Titular de la Dirección Consultiva;

IV. Emitir opinión sobre los proyectos de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;

V. Elaborar los proyectos de actos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte a petición de la persona Titular de la Dirección Consultiva;

VI. Elaborar a petición de la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona de Titular de la Dirección Consultiva, las recomendaciones a las distintas Dependencias y Entidades, a fin de que en sus actos se observe la normatividad aplicable;

VII. Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades, en la elaboración de documentos, contratos, convenios, planes y procedimientos tanto jurídicos como administrativos;

VIII. Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento;

IX. Asesorar a las diversas instancias del Gobierno Municipal que, así lo requieran para la adecuación de las actividades a los procedimientos que afecten a la ciudadanía;

X. Elaborar proyectos de carácter jurídico en el ámbito municipal que le sean solicitados por la Dirección;

XI. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección Consultiva, los proyectos contratos convenios y demás documentos competencia del Ayuntamiento;

XII. Elaborar y, en su caso, analizar la solicitud de los miembros de Cabildo, de los documentos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento encomendados a la Dirección Consultiva;

XIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Consultiva, normas y criterios para mejorar la normatividad jurídica y administrativa en beneficio de la administración pública municipal, y

XIV. Asistir con la persona Titular de la Sindicatura a las sesiones de Cabildo a fin de realizar el estudio, análisis y revisión del contenido de las impresiones de actas correspondientes que serán aprobadas en la sesión ordinaria siguiente.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 30. El Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos estará adscrito a la Dirección Consultiva, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con cualquier Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico normativo que rige su funcionamiento;

II. Coordinar la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones que le encomiende la persona Titular de la Sindicatura o la persona Titular de la Dirección Consultiva;

III. Revisar y opinar jurídicamente los proyectos de actualización a la normatividad que rige al Municipio, a petición de la persona Titular de la Sindicatura o de la persona Titular de la Dirección Consultiva;

IV. Realizar el análisis jurídico de la normatividad aplicable, requerido por la persona Titular de la Sindicatura o la persona Titular de la Dirección Consultiva, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, con el objeto de mejorar las actividades jurídico-operativas de las autoridades municipales;

V. Emitir opinión jurídica, a petición de la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona Titular de la Dirección Consultiva, respecto de las iniciativas de leyes que incidan en el ámbito municipal, así como sus posibles reformas;

VI. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Sindicatura, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría;

VII. Analizar y proponer las adecuaciones de los reglamentos municipales a las leyes federales o estatales que impactan en la operación del Gobierno Municipal;

VIII. Institucionalizar a través de reglamentos, las políticas y actividades operativas del Gobierno Municipal;

IX. Revisar metódica y periódicamente todos los reglamentos del Ayuntamiento;

X. Fungir como enlace de la Sindicatura, a efecto de dar seguimiento a los diferentes programas establecidos por las Dependencias y Entidades cuando, así sea requerido;

XI. Analizar en el ámbito de su competencia la correcta fundamentación y motivación de planes, programas o proyectos a solicitud de las Dependencias o Entidades, y

XII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en los procesos de compilación de ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA

ARTÍCULO 31. La Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, dependerá directamente de la persona Titular de la Sindicatura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Cumplir con lo dispuesto en el Título II Capítulo 9 referente a la Justicia y Seguridad Municipal del COREMUN;

II. Solicitar la cooperación de las autoridades en materia de salud y desarrollo integral familiar, así como aquellas que sean competentes para la recepción y admisión de personas remitidas a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, tratándose de niñas, niños o adolescentes, personas que padezcan trastornos mentales y del comportamiento o enfermedades consideradas como graves, farmacodependientes, toxicómanos, alcohólicos, personas adultas mayores o en estado de vulnerabilidad;

III. Vigilar el correcto trabajo y funcionamiento del personal adscrito al Departamento de Supervisión, los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, a fin de que realicen sus funciones conforme a las disposiciones legales y lineamientos y criterios emitidos;

IV. Recibir para su resguardo los documentos y objetos que remitan las y los Jueces de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica;

V. Revisar y aprobar los informes diarios y en su caso, las grabaciones de audio y vídeo de las y los Jueces de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante, relativos a los asuntos tratados, durante los turnos y las resoluciones dictadas dentro del procedimiento administrativo en sus respectivos juzgados;

VI. Reconsiderar cuando exista causa justificada en apego al principio pro persona, las sanciones impuestas por las y los Jueces de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante, debiendo informar lo conducente a la persona Titular de la Sindicatura;

VII. Determinar el destino de los objetos depositados en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, en los casos que no proceda su devolución por representar un peligro para la seguridad o el orden público, solicitando a través de la Titular de la Sindicatura a la Contraloría Municipal, el levantamiento de las actas circunstanciadas con el motivo de su destrucción o destino;

VIII. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes en materia de Justicia Cívica, que le sean requeridos por la persona Titular de la Sindicatura;

IX. Organizar y evaluar los cursos propedéuticos y de certificación destinados a las personas que se incorporan a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

X. Gestionar cursos de actualización, certificación y profesionalización a las personas que colaboran en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, éticas, cívicas, juicios orales, en mediación y conciliación, procesos restaurativos y en derechos humanos;

XI. Evaluar el desempeño de las personas que integran los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, así como el aprovechamiento de los cursos de actualización, certificación y profesionalización que les sean impartidos;

XII. Dictar las medidas emergentes para subsanar las irregularidades detectadas en las supervisiones a Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

XIII. Recibir y dar seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía en contra de las personas que integran el Juzgado de Justicia Cívica o Justicia Cívica Itinerante por las demoras dolosas, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son de su competencia;

XIV. Cuidar y vigilar que se respeten los derechos humanos y las formalidades esenciales en el proceso administrativo seguido en el Juzgado de Justicia Cívica o Justicia Cívica Itinerante;

XV. Otorgar a la Jueza o Juez de Justicia Cívica en turno, el ejercicio de las facultades de la persona mediadora;

XVI. Habilitar al personal que se considere pertinente para realizar supervisiones ordinarias y extraordinarias a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

XVII. Determinar el alcance y contenido de las supervisiones ordinarias y extraordinarias realizadas a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

XVIII. Habilitar al personal para suplir las ausencias del personal de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

XIX. Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura, la creación, apertura o cierre de Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante y del personal que sea requerido, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio y de su disponibilidad presupuestaria; así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Cívica Municipal;

XX. Gestionar y en su caso, acordar y firmar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para conmutar sanciones por trabajo a favor de la comunidad y para los demás asuntos que considere pertinentes para el correcto funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgados de Justicia Cívica Itinerante;

XXI. Cumplir y hacer cumplir a las personas servidoras públicas que laboran en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, los siguientes principios:

a) Otorgar un servicio de calidad humana a la ciudadanía, así como a las personas que, de manera temporal transiten en el Municipio respetando en todo tiempo su dignidad;

b) Aplicar con todo rigor las sanciones administrativas persuadiendo a las personas infractoras a que se conduzcan en lo subsecuente, apegados a los principios cívicos, comunitarios y de solidaridad humana contenidos en las normas infringidas;

c) Respetar y proteger y en todo momento la dignidad, costumbres, creencias, tradiciones y los derechos humanos de la ciudadanía;

d) Salvaguardar la integridad física y moral de la ciudadanía que transgredan las normas municipales sin permitir algún acto de maltrato, vejación o discriminación;

e) Denunciar cualquier abuso de autoridad, discriminación y trato inhumano o degradante del que tenga conocimiento;

f) Regirse bajo los principios de legalidad, honestidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia;

g) No proponer, ejecutar, consentir o insinuar cualquier acto de corrupción, debiendo siempre denunciar los mismos;

h) Mantener en todo momento el orden y respeto público, y

i) Respetar y hacer valer los derechos humanos y disposiciones jurídicas consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el COREMUN y el presente reglamento.

XXII. Ordenar al personal de la Dirección a su cargo mantener en un lugar visible dentro de Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, los principios citados en la fracción anterior, a efecto de que den cabal cumplimiento y sean promovidos con la ciudadanía para su conocimiento.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 32. El Departamento de Supervisión, estará adscrito a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Investigar, en caso de alguna queja presentada por la ciudadanía o por las personas infractoras, los motivos de ésta, rindiendo informe detallado de la misma a la persona Titular de Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, a fin de deslindar responsabilidades e informar a la Contraloría para los efectos conducentes;

II. Visitar aleatoriamente los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante de las Delegaciones y Comisarías del Municipio, durante las 24 horas del día, en diferentes horarios, durante todo el año, supervisando el trabajo administrativo;

III. Verificar que en el proceso administrativo se respeten los derechos humanos de las personas infractoras;

IV. Verificar que en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, las personas infractoras conozcan la falta administrativa por la que fueron remitidas, así como la sanción a la que se harán acreedoras, permitiéndoles hacer la llamada telefónica que tienen derecho en ejercicio de su defensa y los demás preceptos aplicables que establece el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. Verificar que en los recibos de multa expedidos a nombre de las personas infractoras en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante se cumpla con las características establecidas conforme a la normatividad aplicable;

VI. Mantener comunicación con otras instituciones que sirven de apoyo para la canalización de personas infractoras en los casos que proceda y no sean competencia de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

VII. Verificar personalmente que las audiencias derivadas de la comisión de una falta administrativa se realicen con base en lo establecido en las leyes de la materia;

VIII. Verificar que haya coincidencia entre los objetos de las personas infractoras que se encuentran a resguardo y lo asentado en el acta de audiencia o grabación en audio y vídeo;

IX. Supervisar el vaciado de envases con alcohol o solventes y demás sustancias prohibidas remitidas las personas infractoras, de acuerdo con la legislación ambiental aplicable y los convenios suscritos en la materia;

X. Verificar la salida de las personas infractoras exactamente en la fecha y hora en que hayan pagado su multa, hayan conmutado o compurgado su arresto o cuando se dé correcto cumplimiento a la determinación de la inmediata libertad, en caso de ser declarados no responsables de la comisión de falta administrativa que se le hubiera imputado;

XI. Supervisar la colaboración de ayuda mutua, que deben prestarse el personal de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante con la Fiscalía General del Estado de Puebla, para el debido cumplimiento de las obligaciones de ambas autoridades y optimizar la impartición de Justicia;

XII. Verificar que exista congruencia, entre el contenido y número de las remisiones recibidas por los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante y las realizadas por los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en la coordinación que se establezca mediante convenios que al efecto se signen;

XIII. Corroborar que, los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos iniciados estén debidamente integrados y conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la persona Titular de la Sindicatura;

XIV. Vigilar que las sanciones administrativas impuestas a las personas infractoras se realicen conforme a la normatividad aplicable y se encuentren debidamente fundadas y motivadas;

XV. Verificar que, se exhiba en lugar visible los teléfonos y las direcciones de los lugares de recepción de quejas y sugerencias;

XVI. Supervisar que los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante cuenten con los elementos humanos y recursos materiales suficientes para brindar el servicio;

XVII. Proporcionar la información que le soliciten las personas Titulares de los Departamentos de Amparos o Penal de la Dirección de lo Contencioso, adscrita a la Dirección General Jurídica, para que integre el expediente, conteste la demanda, rinda los informes y dé seguimiento hasta su conclusión, y

XVIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio en su Departamento.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA Y DE JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE

ARTÍCULO 33. Para el buen desempeño de sus de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante y considerando la disponibilidad presupuestal, contarán cuando menos, con el siguiente personal administrativo, técnico y de apoyo de manera permanente:

I. Jueza o Juez Cívico;

II. Persona Defensora;

III. Persona Mediadora o Conciliadora;

IV. Médica o Médico Legista;

V. Psicóloga o Psicólogo, y

VI. Secretaria o Secretario.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS JUEZAS Y JUECES DE JUSTICIA CÍVICA

ARTÍCULO 34. Las y los Jueces de Justicia Cívica dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrán las facultades siguientes:

I. Declarar la responsabilidad o no de las probables personas infractoras, incorporando en su caso a los adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años a la Comisión, Dependencia, Institución, Órgano o cualquier otra competente para su integración familiar y social de acuerdo con lo establecido en el COREMUN;

II. Aplicar las sanciones establecidas en el COREMUN y en lo no previsto aplicar supletoriamente las disposiciones legales conducentes;

III. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado de Justicia Cívica, en la ausencia de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica y del Departamento de Supervisión;

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera para el adecuado funcionamiento del Juzgado de Justicia Cívica;

V. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias en conflictos vecinales familiares o conyugales con el fin de avenir a las partes cuando de ellos, se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil para evitar una controversia jurisdiccional;

VI. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se tramitan en el Juzgado de Justicia Cívica;

VII. Expedir constancias de hechos sentados en los libros de registro del Juzgado de Justicia Cívica o copias certificadas de audio y vídeo, cuando por la urgencia del caso lo solicite, cualquier autoridad del fuero común o federal;

VIII. Informar diariamente a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, los asuntos y resoluciones que se hayan dictado;

IX. Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica que comisione al personal para realizar notificaciones y diligencias del Juzgado:

X. Continuar el trámite de asuntos que hayan quedado sin concluir en el turno próximo anterior;

XI. Autorizar con su firma los registros de multas impuestas;

XII. Solicitar el auxilio de la o el médico legista y de la o el psicólogo para la emisión de los dictámenes de su especialidad y la realización de las funciones acordé a su profesión cuando se requiera para dictar la resolución correspondiente;

XIII. Custodiar los objetos y valores que depositen las personas infractoras;

XIV. Recibir a las personas infractoras presentadas por las autoridades competentes;

XV. Dar a conocer a las personas remitidas sus derechos y el desarrollo de los procedimientos en materia de falta administrativa;

XVI. Informar a la presunta persona infractora el procedimiento del que estará sujeto por la comisión de una falta administrativa, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

XVII. Ejercer las atribuciones de la persona mediadora cuando lo faculte la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica;

XVIII. Suspender el procedimiento y citar a las personas obligadas a la custodia de la persona remitida en el supuesto de que está padezca alguna enfermedad mental a consideración de la o el médico legista y de la o el psicólogo en turno; de ser el caso, solicitar la intervención del sector salud para proporcionarle la asistencia que se requiera;

XIX. Mantener vigilancia a las personas remitidas que denoten peligrosidad o intenciones de evasión hasta que, se inicie la audiencia;

XX. Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su estancia legal en el país; de no acreditarla, avisará a las autoridades migratorias, sin perjuicio de la sanción que le imponga; en el supuesto de que la autoridad migratoria no acuda al aviso, se pondrá en libertad al remitido, una vez concluida su sanción;

XXI. Avisar a la Fiscalía General del Estado de Puebla, de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querella, aún cuanto estos se susciten durante el desarrollo del procedimiento;

XXII. Solicitar a las personas servidoras públicas de otros órdenes e instancias de Gobierno, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones;

XXIII. Cuidar que se respete la dignidad y los derechos humanos, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de discriminación, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al juzgado, preservando los derechos humanos;

XXIV. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Fiscalía General del Estado de Puebla;

XXV. Ejecutar los arrestos que impongan las autoridades administrativas municipales;

XXVI. Conocer y en su caso, sancionar las conductas previstas en el Capítulo 27 del COREMUN;

XXVII. Otorgar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos siempre que se trate de quejas entre particulares a fin de canalizarlos a los órganos correspondientes mediante oficio;

XXVIII. Citar a las partes cuando los particulares lo soliciten a través de tres citatorios con apercibimiento a partir del segundo y en caso de no comparecer al tercero citatorio será acreedor a las sanciones establecidas por la normatividad aplicable, y

XXIX. Vigilar que los citatorios se realicen cuando menos con tres días de anticipación.

SECCIÓN CUARTA
DE LA PERSONA DEFENSORA DEL JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA

ARTÍCULO 35. La persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrá las facultades siguientes:

I. Mejorar constantemente los mecanismos tendientes a proporcionar mejores servicios públicos, incluida justica cívica municipal y la seguridad pública;

II. Velar por la defensa de los derechos de la probable persona infractora desde el momento de la detención hasta su puesta en libertad, mismos que tendrá la obligación de informar al primer momento en que tengan comunicación;

III. Contar con certificación que acredite conocimientos en materia de derechos de adolescentes, medidas de sanciones especiales y prevención de faltas administrativas en materia de adolescencia;

IV. Desempeñar las actividades en el ámbito de su competencia en el Municipio y especialmente informar a las presuntas personas infractoras de sus derechos en el proceso;

V. Aplicar todos sus conocimientos jurídicos y habilidades de litigio en pro de una sanción justa o de la declaración de no responsabilidad cuando la presunta persona infractora fuere inocente de la falta que se le imputa;

VI. Mantener contacto estrecho y permanente con la persona defendida desde el momento de su detención o el primero posible y hasta el de su liberación por la resolución de la no responsabilidad o cumplimiento de la sanción aplicada, entendiéndose que, por ninguna causa se podrá interrumpir esta comunicación por alguna persona propia o ajena a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y

VII. Presentar y desahogar las pruebas conducentes y los alegatos que correspondan durante el procedimiento y realizar todas las demás acciones que él mismo imponga a la defensa.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS Y LOS MÉDICOS LEGISTAS Y PSICÓLOGOS O PSICÓLOGAS DEL JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA

ARTÍCULO 36. Las y los Médicos Legistas y Psicólogos o Psicólogas del Juzgado de Justicia Cívica dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrán las facultades siguientes:

I. Desempeñar las actividades en el ámbito de su competencia en el Municipio y especialmente realizar a las presuntas personas infractoras las revisiones, análisis y test que se requieran, a fin de determinar de manera concreta e indubitable su estado de salud físico y mental;

II. Realizar su dictamen de manera objetiva por escrito y de ser necesario desahogarlo de manera oral durante las audiencias del proceso, respondiendo los interrogatorios de las partes y de la o el Juez de Justicia Cívica en su caso;

III. Ejecutar las órdenes de la o el Juez de Justicia Cívica en sus ámbitos de competencia;

IV. Apoyar en la creación de medidas y procedimientos para mantener la salubridad e higiene de los Juzgados de Justicia Cívica, y

V. Tratar a las personas probables infractoras con respeto observando los derechos humanos y cuidar en todo momento su dignidad e integridad física y mental.

SECCIÓN SEXTA
DE LA PERSONA MEDIADORA DEL JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA

ARTÍCULO 37. La persona Mediadora del Juzgado de Justicia Cívica dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrá las facultades siguientes:

I. Mejorar constantemente los mecanismos tendientes a proporcionar mejores servicios públicos, incluida justica cívica municipal y la seguridad pública;

II. Intervenir en el procedimiento administrativo ante el Juzgado de Justicia Cívica, atendiendo a los principios mediación y conciliación;

III. Informar a las partes interesadas en la mediación las reglas a las cuales estará sujeto al procedimiento;

IV. Promover entre las partes interesadas el diálogo a fin de que participen de manera activa en la búsqueda de la solución a la controversia;

V. Abstenerse de intervenir en los procedimientos de mediación entre las partes;

VI. Garantizar que los acuerdos a los que lleguen las partes se encuentren apegados a derecho;

VII. Remitir los acuerdos o convenios que se realicen al Juzgado de Justicia Cívica para que se ratifique y se eleve a resolución administrativa, y

VIII. Informar al Juzgado de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, el incumplimiento a la resolución administrativa.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA DEL JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA

ARTÍCULO 38. La persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrán las facultades siguientes:

I. Elaborar las actas de audiencia y el registro de los libros del Juzgado de Justicia Cívica o de las grabaciones de audio y video que correspondan;

II. Tramitar todos los asuntos de la competencia del Juzgado de Justicia Cívica, hasta dejarlos en estado de resolución y supervisar su cumplimiento;

III. Rendir mensualmente a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica los informes respecto de los asuntos de su competencia;

IV. Hacer entrega de los citatorios que ordene la o el Juez de Justicia Cívica, a más tardar el día siguiente hábil aquel en que lo recibió;

V. Llevar el registro en el libro correspondiente de los citatorios que le son entregados;

VI. Establecer en el acuse del citatorio a quien se entregó, características del domicilio en donde se dejó, así como el nombre y firma de quien lo recibió;

VII. Devolver el citatorio a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, cuando el domicilio señalado no sea el correcto, asentándose en el acuse la razón respectiva, y

VIII. Coadyuvar para el correcto funcionamiento del Juzgado de Justicia Cívica al que se encuentre adscrito, realizando actividades tendientes a auxiliar la labor de la Jueza o Juez de Justicia Cívica y de los demás funcionarios.

SECCIÓN OCTAVA
DE LAS JUEZAS Y JUECES DE JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE

ARTÍCULO 39. Las Juezas y Jueces de Justicia Cívica Itinerante, dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrán las facultades siguientes:

I. Mejorar constantemente los mecanismos tendientes a proporcionar adecuados servicios públicos, incluida justica cívica municipal y la seguridad pública;

II. Aplicar las sanciones establecidas en el COREMUN y en lo no previsto, aplicar supletoriamente las disposiciones legales conducentes;

III. Desempeñar las actividades en el ámbito de su competencia en el Municipio, en coordinación con el personal que labore en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, durante el turno correspondiente;

IV. Realizar coordinadamente con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, operativos tendientes a garantizar y mantener la seguridad pública y social dentro del Municipio, imponiendo en ese momento, en caso de ser procedente, la sanción respectiva derivada de alguna falta administrativa que resultare del mismo, conforme a las atribuciones conferidas en el COREMUN y en este Reglamento;

V. Instruir a los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la remisión de las personas infractoras, a las áreas de seguridad del Juzgado de Justicia Cívica más cercano, en caso de que la sanción administrativa amerite arresto, derivado de los operativos a que se hizo referencia en la fracción anterior;

VI. Realizar recorridos estacionarios, móviles y mixtos en el Municipio, través de un vehículo con balizaje, de acuerdo con el programa operativo que para tal efecto diseñe la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y

VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, a efecto de que esté en condiciones de continuar el desahogo de sus funciones, los cuales quedarán bajo su mando e instrucciones, durante el tiempo que duren los operativos.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CONDOMINAL

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 40. La mediación es el procedimiento voluntario por el cual dos o más personas involucradas en un conflicto, asistidas por un tercero imparcial, llamado mediador, conjuntamente participan para dirimir una controversia y elaboran un acuerdo que le ponga fin, gracias a la comunicación que este propicia.

La mediación tiene como objetivo específico servir como medio de comunicación entre las partes, para que éstas puedan resolver sus conflictos, fomentando la convivencia armónica de los ciudadanos.

ARTÍCULO 41. La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral y calificado quien propone fórmulas de distensión y arreglo, sin que dichas pautas sean obligatorias para los contendientes.

Podrán ser objeto de mediación o conciliación, los asuntos derivados de los derechos que se encuentren dentro de la libre disposición de los mediados y sobre los cuales se permita la transacción.

ARTÍCULO 42. La mediación y la conciliación procederán de la voluntad expresa de las partes involucradas en someterse a ellas para resolver una controversia común.

ARTÍCULO 43. En caso de que, el conflicto expuesto por las partes no sea competencia de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, o no esté dentro de sus facultades, las personas mediadoras y conciliadoras tendrán la obligación de canalizarlos a la dependencia o instancia competente, quien será la encargada de darle su debido proceso, de conformidad con las leyes establecidas.

ARTÍCULO 44. En caso de que el invitado a la mediación o conciliación no acuda hasta por dos ocasiones, o en caso de que acudiendo, no se logre celebrar convenio entre las partes, se podrá canalizar a las mismas ante las Dependencias, instancias o instituciones correspondientes, a fin de que promuevan las acciones pertinentes para salvaguardar sus derechos, si así lo decidieren.

ARTÍCULO 45. La mediación y la conciliación se rigen bajo los principios siguientes:

I. Voluntariedad: La participación de las partes en el procedimiento de mediación o conciliación, debe ser por su propia decisión y no por obligación;

II. Confidencialidad: Lo tratado en las sesiones de mediación o conciliación no podrá ser divulgado por la persona Mediadora o Conciliadora, a excepción de los casos en los que la información se refiera a un ilícito penal perseguible de oficio. Las actuaciones que se practiquen en este procedimiento, incluyendo los testimonios o confesiones expresadas por las partes no tendrán valor probatorio, ni incidirán en los juicios que se puedan seguir en los Tribunales;

III. Flexibilidad: El procedimiento de mediación prescindirá de toda forma estricta, para poder responder a las necesidades de las personas mediadas o conciliadas;

IV. Neutralidad. La persona Mediadora o Conciliadora debe mantener una postura mentalidad equilibrada para no ceder a sus inclinaciones o preferencias;

V. Imparcialidad: La persona Mediadora o Conciliadora deberá actuar libre de favoritismos, inclinaciones, prejuicios o rituales, tratando a las partes con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna;

VI. Equidad: La persona Mediadora o Conciliadora, debe procurar que el acuerdo al que lleguen las partes sea comprendido por éstos y satisfaga los intereses de manera justa;

VII. Legalidad: Son materia de este procedimiento, los conflictos derivados de los derechos que pueden ser objeto de convenio, y

VIII. Honestidad. La persona Mediadora o Conciliadora debe abstenerse de intervenir cuando, a su juicio, cree que tal acción sería a favor de los intereses de alguna de las partes. Tampoco intervendrá o dará por fracasada la mediación, cuando por su naturaleza o la conducta de las personas interesadas, el asunto no sea mediable o conciliable.

ARTÍCULO 46. El procedimiento de arbitraje lo substanciará la Sindicatura, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, teniendo como característica la resolución de controversias bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, iniciando siempre a petición de parte.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CONDOMINAL

ARTÍCULO 47. La Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, dependerá directamente de la persona Titular de la Sindicatura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Atender a la ciudadanía sin distinción alguna, en los casos de solicitud de una mediación o conciliación;

II. Conducir el funcionamiento de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos;

III. Otorgar apoyo en los procesos de mediación y conciliación, cuando alguna persona Mediadora o Conciliadora lo solicite, ya sea de supervisión, mediación, intervención, co-mediación, remediación o reconciliación;

IV. Excusar a las personas mediadoras de conocer del procedimiento de mediación, en caso de existir algún interés por parte de éstos;

V. Supervisar y autorizar los convenios que le sean presentados por el Departamento de Mediación y Conciliación; **VI.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura, programas y convenios para la promoción de la cultura de la paz a través de la mediación o conciliación, así como de intercambio de conocimientos, en coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas;

VII. Actualizar al personal a su cargo, en materia de medios alternativos de solución de conflictos;

VIII. Apoyar a la persona Titular de la Sindicatura para substanciar los procedimientos de arbitraje y de verificación e inspección, presentándole los proyectos respectivos, para su análisis, aprobación y posterior ejecución;

IX. Emitir el acuerdo que instruya a las personas verificadoras, la realización de las inspecciones necesarias, que se deriven de las solicitudes requeridas por los administradores, condóminos o cualquiera poseedora, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, y

X. Dar cabal cumplimiento, a las disposiciones legales establecidas en la Ley Condominal y su Reglamento.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 48. El Departamento de Mediación y Conciliación, estará adscrito a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Fungir como persona Mediadora o Conciliadora en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran;

II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, los mecanismos de difusión de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en coordinación con la Área de Comunicación Social del Ayuntamiento;

III. Participar en conferencias y eventos académicos que tengan como finalidad la difusión y promoción de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

IV. Coadyuvar con la persona de Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio;

V. Ejercer con probidad, eficiencia y respeto los principios establecidos en el presente Reglamento;

VI. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto;

VII. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida debido a su intervención, así como el sentido de las actuaciones y los convenios en que intervenga;

VIII. Excusarse de participar en un procedimiento, cuando exista interés de cualquier tipo en el mismo;

IX. Verificar que el personal a su cargo genere la documentación que deben firmar las personas participantes en los procesos de mediación y conciliación, al iniciar la sesión de que se trate, incluyendo el acuerdo de participación en el procedimiento respectivo y solicitud del servicio;

X. Revisar y aprobar el convenio de mediación o conciliación elaborado por el personal a su cargo, de conformidad con lo que hayan acordado las personas participantes en los procesos de mediación y conciliación, y en su caso, presentarlo a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal para su autorización;

XI. Canalizar a las y los ciudadanos que solicitaron algún servicio a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, a la Dependencia, Entidad o Instituciones competentes, elaborando una recomendación para recibir atención inmediata, y

XII. Registrar a cada solicitante y el lugar al que se le canalizó, en la base de datos de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condomina**l.**

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE

ARTÍCULO 49. El Departamento Arbitraje, estará adscrito a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Orientar a las y los condóminos, a los residentes de las y los condominios, a las y los representantes de la mesa directiva o la persona administradora, en lo referente al procedimiento de arbitraje;

II. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, en el trámite y resolución del procedimiento de arbitraje en términos la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento;

III. Verificar si la demanda de arbitraje cumple con los requisitos establecidos por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, informando a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, sobre la procedencia y aceptación de esta;

IV. Verificar que se notifique a las personas interesadas los acuerdos que se dicten en el procedimiento de arbitraje por la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento;

V. Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, para su validación, el proyecto de acuerdo que inicia el procedimiento arbitral mediante el desahogo de la demanda;

VI. Citar a audiencia inicial a las partes interesadas, y a la parte demandada a contestar el escrito inicial, previo acuerdo la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

VII. Coordinarse con la persona Titular del Departamento de Verificación e Inspección, a efecto de hacerse llegar de medios probatorios que permitan a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, emitir una resolución que ponga fin al procedimiento arbitral o de Verificación e Inspección;

VIII. Seguir en todos sus términos las etapas del procedimiento arbitral, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, realizando los proyectos de acuerdos respectivos, para la autorización de la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

IX. Proponer a las partes involucradas en el procedimiento arbitral, sometan su controversia a una sesión de mediación, antes de emitir el laudo respectivo, previa autorización de la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

X. Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal; para su aprobación, el proyecto de laudo que ponga fin al procedimiento arbitral incluyendo la sanción respectiva, previo su análisis y estudio correspondiente;

XI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Mediación Conciliación y Arbitraje Condominal, el proyecto de ejecución de la sanción establecida en el laudo arbitral, para su aprobación, y posterior remisión a la persona Titular de la Sindicatura para que la haga valer por la vía administrativa correspondiente a favor de la hacienda pública municipal;

XII. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto;

XIII. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida debido a su intervención, así como el sentido de las actuaciones en que intervenga, y

XIV. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de la población del Municipio.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 50. El Departamento de Verificación e Inspección, estará adscrito a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Orientar a las y los condóminos, a las y los residentes de los condominios, a las y los representantes de la mesa directiva o a la persona administradora, en lo referente al procedimiento de verificación e inspección;

II. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, en el trámite y resolución del procedimiento de verificación e inspección, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento;

III. Revisar si la solicitud de verificación e inspección cumple con los requisitos establecidos por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, informando a la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje, sobre la procedencia y aceptación de esta;

IV. Verificar que se notifique a los interesados, los acuerdos que se dicten en el procedimiento de verificación e inspección por la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento;

V. Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje, para su validación, el proyecto de acuerdo que inicia el procedimiento de verificación e inspección;

VI. Ordenar las inspecciones necesarias, derivadas de las solicitudes requeridas por el administrador, condómino o cualquier poseedor, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, previo acuerdo de la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje;

VII. Remitir a la persona Titular del Departamento de Arbitraje, los reportes de inspección que hayan sido requeridos por este, a efecto de hacerle llegar medios probatorios que permitan emitir una resolución que ponga fin al procedimiento arbitral;

VIII. Seguir en todos sus términos las etapas del procedimiento de verificación e inspección, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, realizando los proyectos de acuerdos respectivos, para la autorización de la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

IX. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto;

X. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida debido a su intervención, así como el sentido de las actuaciones en que intervenga, y

XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 51. En caso de ausencia de la persona Titular de la Sindicatura, ésta deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 52. 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 Sindicatura, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Sindicatura. 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 Sindicatura.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 53. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal 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 54. Las personas servidoras públicas de la Sindicatura, 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

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 31 de diciembre del año 2021.

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 Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla 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 Sindicatura Municipal 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. Se solicita al Presidente Municipal expida los nombramientos correspondientes, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipa**l.**

SÉPTIMO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

OCTAVO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA 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 Seguridad Ciudadana 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. Academia: A la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. Autoridad Detonadora: A la autoridad primaria competente, que conozca de la imposibilidad de localizar a una persona, debe detonar la Búsqueda inmediata en todos los casos;

III. Autoridades Primarias: A las autoridades cuya función general es ejecutar proactivamente las acciones, para dar con las personas desaparecidas;

IV. 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;

V. C3: Al Centro Único de Evaluación y Control de Confianza;

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

VII. Consejo: Al Consejo Municipal de Protección Civil;

VIII. Consejo de Honor y Justicia: Al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IX. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

X. Comité Ciudadano: A la forma de organización vecinal y de participación en los programas y acciones de seguridad ciudadana;

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

XII. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

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

XIV. Depósito Oficial de Vehículos: Al establecimiento del Ayuntamiento autorizado para el resguardo vehicular;

XV. DGERI: A la Dirección General de Emergencia y Respuesta Inmediata;

XVI. Dispositivo: A la estrategia operativa en la que se instruye presencia del personal operativo con desplazamientos planeados para prevenir y/o disuadir la comisión de delitos o faltas administrativas, sin que dicha estrategia esté asociada a una conducta delictiva específica;

XVII. Ejemplares caninos: A los caninos o perros adiestrados con fines de seguridad pública e investigación policíaca;

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

XIX. 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;

XX. Estado de Fuerza: Al informe cuantitativo y datos del personal operativo que desarrollan funciones de operatividad policial en un día, jornada o periodo determinado;

XXI. Grupos vulnerables: A las personas o grupos de personas que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental, pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos y dentro de este grupo se encuentran a las personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas trabajadoras migrantes, minorías sexuales y personas detenidas.

XXII. Informe Policial Homologado: Al documento oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que contiene los datos suministrados por el personal operativo, respecto de un hecho en el que interviene con motivo de su servicio;

XXIII. Manejador canino: Al personal policial que tenga bajo su cargo, mando, cuidado y protección un ejemplar canino;

XXIV. Modelo de Desarrollo Institucional: Al conjunto de planes, programas, políticas y acciones transversales, que tienen por objeto elevar los estándares de productividad e impacto social, mediante el análisis, rediseño de procesos y cuando proceda con sistemas informáticos, así como la evaluación, integración estadística y presentación de resultados del desempeño de las Unidades Administrativas;

XXV. 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;

XXVI. Operativo: Al conjunto de acciones planeadas para el combate de delitos o faltas administrativas con un fin y lugar específicos;

XXVII. Órganos Colegiados: Al Consejo de Honor y Justicia, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXVIII. Parte Informativo: Al reporte interno elaborado por el personal operativo con los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones y que deben ser del conocimiento de su mando inmediato superior;

XXIX. Personal Administrativo: Al personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;

XXX. Personal Operativo: Al personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía Preventivo Municipal o Policía de Tránsito, con funciones operativas, así como a los rescatistas, bomberos, Grupo Relámpago y personal de atención de emergencias adscritos a la Dirección Municipal de Protección Civil;

XXXI. Personal Policial: Al personal de la Secretaría con funciones operativas que tiene la calidad de Policía Preventivo Municipal o Policía de Tránsito;

XXXII. Persona no localizada: Aquella mayor de edad cuya ubicación es desconocida y que de acuerdo con la información que se reporte a la autoridad y el análisis de contexto, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito;

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

XXXIV. Puntos y polígonos de búsqueda: Al espacio físico delimitado en el que cualquier indicio señale la posible presencia de la persona buscada (como una casa o un albergue), y un polígono de búsqueda es un área amplia, delimitada artificialmente por las autoridades, que debe ser recorrida buscando cualquier indicio de la presencia o paso de la persona buscada (su trayecto cotidiano o la manzana en la que se la vio por última vez, entre otros);

XXXV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XXXVI. Reporte de Fatiga: Al informe detallado de control de asistencia del personal operativo;

XXXVII. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XXXIX. Seguridad personal: A la protección que otorga el Municipio a aquella persona servidora pública que, por cuestiones de sus actividades laborales dentro del Ayuntamiento, requieran que se salvaguarde su vida e integridad persona**l.**

XL. Sindicatura: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XLII. Unidades Administrativas: A las Subsecretarías, Unidades, Subdirecciones, Departamentos, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla y demás áreas que integran la Secretaría;

XLIII. Vector de Proximidad: A la Unidad mínima de vigilancia;

XLIV. Víctima: A la persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito investigado, perseguido y sancionado por autoridades locales, y

XLV. Violencia contra las mujeres: A cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

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

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública, protección civil, prevención del delito, proximidad, entre otras.

ARTÍCULO 5. La Secretaría tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los Bandos de Policía, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas; combatir la delincuencia para salvaguardar la vida e integridad de las personas y sus bienes, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, aplicar la normatividad de tránsito de vehículos y ejecutar las políticas en materia de protección civil en el Municipio.

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 Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus respectivas atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
I.1 Secretaría Particular
I.2 Secretaría Técnica

II. Subsecretaría de Operatividad Policial.
II. 1 Dirección General de Despliegue Territorial.
II.1.1 Dirección Región Norte
II.1.1.1 Zona 1
II.1.1.2 Zona 2
II.1.1.3 Zona 3
II.1.1.4 Zona 4

II.1.2. Dirección Región Centro
II.1.2.1. Zona 5
II.1.2.2 Zona 6

III.1.3 Dirección Región Sur
III.1.3.1 Zona 7
III.1.3.2 Zona 8
III.1.3.3 Zona 9

III.2. Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa

III.2.1 Dirección de Grupos Especiales
III.2.1.1 Departamento K9
III.2.1.2 Departamento de Protección a Funcionarios
III.2.1.3 Departamento de Reacción Táctica

III.2.2 Dirección de Logística Operativa
III.2.2.1 Departamento de Dispositivos y Operativos
III.2.2.2 Departamento de Armamento y Equipo Policial

IV. Subsecretaría de Inteligencia

IV.1 Dirección General de Inteligencia y Política Criminal

IV.1.1 Dirección de Análisis Táctico
IV.1.1.1 Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia
IV.1.1.2 Departamento de Logística

IV.1.2 Dirección de Análisis Criminal
IV.1.2.1 Departamento de Información
IV.1.2.2 Departamento de Procesamiento de Información

IV.2 Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Victimas

IV.2.1 Dirección de Programas de Prevención del Delito
IV.2.1.1 Departamento de Programas de Prevención del Delito
IV.2.1.2 Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos

IV.2.2 Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas
IV.2.2.1 Departamento de Atención a Víctimas, Mujeres Víctimas de Violencia y Grupos Vulnerables
IV.2.2.2 Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas

V. Subsecretaría de Desarrollo Institucional

V.1.1 Unidad de Información y Estadística
V.1.2 Unidad de Acreditación y Formación Policial

V.2 Dirección General de Control y Gestión de Recursos

V.2.1 Dirección de Control de Recursos Materiales y Resguardo Vehicular
V.2.1.1 Departamento de Control de Recursos Materiales
V.2.1.2 Departamento de Resguardo Vehicular

V.3 Dirección General de Planeación y Evaluación

V.3.1 Dirección de Planeación
V.3.1.1 Departamento de Programas Estratégicos
V.3.1.2. Departamento de Información y Estadística

V.4. Dirección de Evaluación
V.4.1. Departamento de Seguimiento
V.4.2. Departamento de Evaluación

VI. Dirección General de Control de Tránsito

VI.1 Dirección de Circulación
VI.1.1 Departamento Sector Norte
VI.1.2 Departamento Sector Centro
VI.1.3 Departamento Sector Sur
VI.1.4 Departamento Sector Centro Histórico

VI.2 Dirección de Servicios Periciales
VI.2.1 Departamento de Peritos

VII. Dirección General de Emergencia y Respuesta Inmediata

VII.1 Dirección Operativa
VII.1.1 Departamento Operativo 1.
VII.1.2 Departamento Operativo 2.
VII.1.3 Departamento Operativo 3.

VII.2 Dirección de Tecnologías de la Información
VII.2.1 Departamento de Videovigilancia
VII.2.2 Departamento de Comunicación
VII.2.3 Departamento de Soporte Técnico
VII.2.4 Departamento de Desarrollo de Sistemas

VIII. Dirección de Protección Civil

VIII.1 Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos
VIII.2 Departamento de Apoyo y Evaluación de Riesgos
VIII.3 Departamento de Prevención y Vinculación

IX. Dirección Jurídica

IX.1 Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.
IX.2 Departamento de lo Consultivo.
IX.3 Departamento de Asuntos Internos.
IX.4 Departamento de Apoyo Psicológico
IX.5 Departamento de Seguimiento y Coordinación Procesal

X. Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

X.1 Departamento Académico
X.2 Departamento de Diseño Pedagógico
X.3 Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

CAPITULO III
DEL MODELO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LOS PRINCIPIOS DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 8. La Secretaría implementará un Modelo de Desarrollo Institucional basado en instrumentos de planeación y ejecución de políticas sistemáticas, continuas y evaluables, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y fines de la seguridad señalados en este Reglamento.

ARTÍCULO 9. La Secretaría implementará las estrategias de operatividad basadas en la territorialidad, proactividad, promoción y proximidad socia**l.**

ARTÍCULO 10. El personal operativo, en sus distintas categorías, deberá conocer la extensión territorial y la estrategia de Vector de Proximidad en el desempeño de sus funciones, además de cumplir con lo siguiente:

I. Realizar acciones encaminadas a prevenir la violencia, el delito y las infracciones administrativas, así como actos de vigilancia, seguridad y protección dentro de un esquema operativo y funcional de cobertura completa e integral, pudiendo para ello, de ser necesario, hacer revisiones a personas y vehículos que transiten por la vía pública, siempre y cuando existan indicios de que la persona sujeta a revisión, pudo haber transgredido lo dispuesto en los diversos ordenamientos reglamentarios, o que se cometió alguna acción tipificada como delito, así como también en los casos que sea inminente la comisión de dicha conducta y con la misma se ponga en peligro la vida, la integridad física o emocional de terceras personas, debiendo para ello proceder con estricta observancia a los derechos humanos contemplados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte;

II. Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica de su circunscripción, y

III. Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

ARTÍCULO 11. Bajo el esquema de proactividad el personal operativo deberá participar activamente en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones, para evitar la generación de la violencia, los delitos y las infracciones administrativas y aquellas relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes en materia de Protección Civil, de conformidad con lo siguiente:

I. Privilegiar la solución de conflictos de menor impacto, mediante el diálogo, la conciliación o la mediación, con el propósito de restaurar y armonizar los intereses de las partes, siempre y cuando no se contraponga con alguna disposición legal aplicable o se afecten derechos de terceros;

II. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención de la violencia, el delito, las infracciones administrativas y de Protección Civil, conforme a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable y el COREMUN, y

III. Recabar información que pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad, o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o detención de personas que hayan cometido algún delito o infracción, en términos de ley.

ARTÍCULO 12. El personal operativo deberá promover en la comunidad, el fortalecimiento de la cultura de la legalidad de Protección Civil, el respeto a las instituciones y a los derechos humanos, la denuncia ciudadana, la autoprotección y la prevención de la violencia, el delito y las infracciones administrativas.

ARTÍCULO 13. Para cumplir con el modelo de Proximidad Social, el personal policial deberá:

I. Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de la violencia, los delitos y las infracciones administrativas;

II. Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades;

III. Articular con la comunidad trabajos de diagnóstico de los problemas de seguridad, diseño de acciones o proyectos de solución;

IV. Detectar e informar sobre las causas que generan la violencia, el delito y las infracciones administrativas;

V. Intervenir eficazmente ante la comisión de delitos y de infracciones administrativas en los casos de flagrancia y urgencia, de conformidad con el marco de la ley;

VI. Instrumentar acciones coordinadas con los Comités Ciudadanos y asociaciones de padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;

VII. Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias y organismos que correspondan;

VIII. Rendir informes periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos, escuchando sus opiniones y experiencias sobre la evaluación de las actividades que se realizan y la problemática delictiva que se genera en cada Vector de Proximidad, así como establecer compromisos de acción, y

IX. Aportar información y datos de interés operativo para garantizar la seguridad de la comunidad.

ARTÍCULO 14. Son objetivos de la policía de proximidad social con enfoque en solución de problemas, los siguientes:

I. Aumentar progresivamente la confianza y credibilidad de la comunidad en la institución policial, y

II. Fortalecer y consolidar en su integralidad el tejido comunitario como eje rector de la proximidad socia**l.** La policía de proximidad social con enfoque en solución de problemas tiene como elementos principales la desconcentración operativa, la sistematización y explotación de la información, la mediación y solución de los conflictos y la relación cercana y permanente con la comunidad.

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 15. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;

II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;

IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del COREMUN;

V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;

VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a las personas habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;

VIII. Dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad vial que se deriven de las estrategias convenidas con la Federación, el Estado y las que se deriven de la normatividad municipal;

IX. Realizar las acciones tendientes a regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;

X. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurren en una falta administrativa o en hechos probables constitutivos de delito;

XI. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la Academia;

XII. Elaborar, coordinar y vigilar la ejecución de los programas de protección civil en el Municipio, frente al peligro provocado por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

XIII. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil, en el ámbito municipal;

XIV. Ejecutar los acuerdos que en la materia dicten la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Consejo, así como vigilar que sean observados por los demás integrantes que conforman el Sistema Municipal de Protección Civil;

XV. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en materia de Protección Civil;

XVI. Realizar y difundir programas de orientación, capacitación, campañas preventivas y de promoción de la cultura de protección civil;

XVII. Analizar y considerar los datos generados por las autoridades competentes en el Atlas de Riesgos y Peligros, en materia de Protección Civil, y elaborar, operar, evaluar y actualizar el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia en el Municipio, así como compilar y analizar la información correspondiente;

XVIII. Representar al Municipio, cuando así lo autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal, ante toda clase de autoridades e instituciones nacionales e internacionales, en materia de protección civil;

XIX. Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, y coordinar su ejecución;

XX. Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio, a fin de prevenir, mitigar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXI. Establecer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXII. Proponer y coadyuvar en la realización de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de Protección Civil, con el objeto de conocer los orígenes, causas y efectos que los fenómenos perturbadores puedan provocar, así como, emitir opiniones técnicas respecto a los mismos;

XXIII. Normar los establecimientos y/o inmuebles temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio, en situaciones de emergencia;

XXIV. Recabar, captar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia;

XXV. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil en la elaboración de los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los agentes perturbadores;

XXVI. Promover y suscribir contratos, acuerdos, convenios con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, municipales, sector público, social, privado y Organismos no Gubernamentales, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;

XXVII. Proponer proyectos encaminados a la prevención y reducción de riesgos en beneficio de la población;

XXVIII. Acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

XXIX. Establecer y aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones previstas por infracciones a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civil;

XXX. Establecer las bases de operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

XXXI. Brindar capacitación a todos los integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;

XXXII. Impulsar la capacitación de las empresas de Consultoría y de Estudio de Riesgo, Vulnerabilidad y personas físicas cuyas actividades estén vinculadas a la materia de Protección Civil, mediante el establecimiento obligatorio de cursos de Actualización y Homologación en la aplicación de normas relativas a la elaboración de Programas Internos y especiales de Protección Civil;

XXXIII. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable;

XXXIV. Gestionar la adquisición de equipo especializado para la atención de emergencias o desastres;

XXXV. Sujetarse a la normativa que exista en materia de servicio civil de carrera, en la que se debe de regular el ingreso, formación, permanencia, promoción, evaluación que se consideren pertinentes para la profesionalización en materia de Protección Civil;

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

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

TITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPITULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 16. La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir 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 17. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden la persona Titular de la Secretaría, 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 ella.

ARTÍCULO 18. La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a las instrucciones que emita el Cabildo, y la persona Titular de la Presidencia Municipal, los programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, orden público y control de tránsito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares, nombramientos provisionales para que el personal adscrito a la Secretaría atienda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas; así como aquellas disposiciones que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento;

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 al público, 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 facultades en los términos de la normatividad aplicable;

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

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

XII. Verificar que se desarrollen conforme a derecho los procedimientos de investigación a los actos y conductas del personal operativo y la determinación de responsabilidades que en su caso procedan;

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

XIV. 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;

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

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

XVII. Informar, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia de la Secretaría;

XVIII. 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;

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

XX. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la Secretaría;

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

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

XXIII. 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;

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

XXV. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI. Instruir el cumplimiento y participación de las personas servidoras públicas en el sistema de justicia penal, cuando así sea requerido por las autoridades de procuración de justicia y jurisdiccionales conforme a los procedimientos que establecen los ordenamientos legales aplicables;

XXVII. Establecer la coordinación y ejecución de programas, estrategias y acciones que deriven de los acuerdos con las instancias federales y estatales;

XXVIII. Verificar que se atiendan de manera oportuna atiendan de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;

XXIX. Instruir y supervisar la organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas;

XXX. Emitir indicaciones específicas en materia de seguridad, orden público y control de tránsito, que por su coyuntura e impacto deban implementarse en el Municipio;

XXXI. Verificar el cumplimiento de los programas de prevención social del delito y la creación de Comités Ciudadanos en la materia, así como la consolidación de los existentes;

XXXII. Informar y difundir a la población en general, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas de seguridad, control de tránsito y seguridad vial;

XXXIII. Conducir la política de promoción a la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, políticas, estrategias y acciones de seguridad;

XXXIV. Impulsar y coordinar procesos de acreditación de la Secretaría, por parte de organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento para el referido proceso, garantizando la implementación progresiva, integral y completa de estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad;

XXXV. Instruir y verificar que el personal operativo aplique correctamente los lineamientos, procedimientos y políticas de actuación policial, diseñados y sustentados en el respeto a los derechos humanos y en los ordenamientos de observancia general;

XXXVI. Instruir y verificar que los programas, políticas y acciones transversales de desarrollo institucional tengan soporte documental y sean ejecutadas por las Unidades Administrativas;

XXXVII. Impulsar el diseño, implementación y fortalecimiento de los procedimientos de selección, formación, capacitación y profesionalización del personal operativo de la Secretaría a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXXVIII. Dirigir los programas y procedimientos necesarios para la integración, recopilación, análisis y resguardo de la información en materia de seguridad y que ésta sea objetiva, completa y oportuna para incrementar los estándares de efectividad de las instancias de operatividad policial;

XXXIX. Autorizar el proceso de suministro, intercambio, sistematización, actualización y uso de la información y bases de datos de la Secretaría, con autoridades e instancias federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XL. Conocer los estudios de seguridad que se elaboren por la Secretaría;

XLI. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada, excepto aquella considerada en la legislación como reservada o confidencial;

XLII. Instruir y conducir el proceso de planeación y la integración de programas, proyectos y presupuestos, así como su alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los componentes normativos, operativos y estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XLIII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Programa Rector de Profesionalización y las políticas que al respecto emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XLIV. Conocer de las faltas e incumplimiento al régimen disciplinario en que incurra el personal operativo de la Secretaría;

XLV. Instruir lo conducente para la realización de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable;

XLVI. Conocer y, en su caso, validar los contenidos de la información como medios de interlocución con la sociedad, en materia de comunicación social y transparencia;

XLVII. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de evaluación y control de confianza para el ingreso y la permanencia del personal operativo;

XLVIII. Llevar un registro del personal operativo que sea separado del servicio por no obtener el certificado emitido por los Centros de Evaluación y Control de Confianza;

XLIX. Instruir y supervisar la debida ejecución de los planes, programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, así como las estrategias convenidas y coordinadas con las autoridades federales y estatales;

L. Promover y dar seguimiento a los proyectos para la modernización tecnológica en las funciones sustantivas de la Secretaría y que son de impacto y beneficio a la sociedad;

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

LII. Coadyuvar en la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

LIII. Dar seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio;

LIV. Acudir a los llamados de las Comisiones del Cabildo para rendir los informes correspondientes de la Secretaría;

LV. Coordinar la actualización referente a la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de atención de emergencias;

LVI. Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

LVII. Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio de Puebla, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LVIII. Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil;

LIX. Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;

LX. Supervisar y evaluar el Sistema de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;

LXI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Municipios colindantes al Municipio de Puebla, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;

LXII. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar de las acciones de auxilio en circunstancias de emergencia riesgo y desastres;

LXIII. Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;

LXIV. Validar los modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LXV. Proponer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LXVI. Observar que se elabore y ejecute el Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría;

LXVII. Validar las campañas preventivas en materia de Protección Civil para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;

LXVIII. Solicitar acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

LXIX. Promover, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de los instrumentos de administración y transferencia de riesgos, a través de herramientas tales, como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento;

LXX. Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;

LXXI. Autorizar los programas de inspecciones y visitas que ejecute el Departamento de Protección a Funcionarios;

LXXII. Validar la creación de Grupos Especiales a propuesta de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

LXXIII. Coordinar e implementar acciones, estrategias y programas encaminados a la atención de las personas que sean víctimas de delito, en el ámbito de su competencia;

LXXIV. Supervisar y garantizar que se cumpla con las obligaciones que se deriven de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y demás instrumentos normativos que de ella se deriven, así como la Ley de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla;

LXXV. Instruir la elaboración de convocatorias, para la participación o selección del personal operativo, administrativo o ciudadanía en determinadas funciones o actividades o cargos dentro de la Secretaría, en términos de las leyes aplicables;

LXXVI. Autorizar el otorgamiento de seguridad personal, a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento que, por la naturaleza de sus funciones relacionadas con la seguridad pública y sus estrategias, se encuentre en riesgo su vida e integridad física, y

LXXVII. Las demás que les 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.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 19. La persona Titular de la Secretaría, contará para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de obligaciones, con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Despachar mediante instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que, en materia administrativa emita la persona Titular de la Secretaría, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;

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

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

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

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

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

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

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

IX. Coordinar las acciones de la persona servidora pública que haya sido designada como Enlace ante la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

X. Procurar la difusión de información de la Dependencia a ciudadanía, a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en redes sociales a fin de difundir las acciones de la Secretaría; buscando siempre una imagen de excelencia y respeto a los derechos humanos, para la preservar el orden y la paz colectiva, y

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

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 20. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Secretaría, así como implementar en coordinación con las Unidades Administrativas, las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo elaborando los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivo y demás normatividad Aplicable;

II. Integrar y revisar los informes de actividades 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. 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, 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. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;

XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XIV. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XV. Realizar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

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

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 21. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Direcciones Generales a su cargo, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera; así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica, de acuerdo con las políticas establecidas y a la linealidad de mando;

V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Instruir la elaboración y validar el Programa Presupuestario, la matriz de indicadores para resultados, noticia administrativa y demás instrumentos de planeación, programación y evaluación, así como los medios de verificación que les corresponda en el ámbito de su competencia y de conformidad con la metodología y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes;

VII. Controlar, verificar y garantizar que la captura de datos en los sistemas informáticos de la Secretaría se realice de forma oportuna y en términos de certeza y objetividad, así como cumplir los niveles de seguridad y acceso a los mismos, para la integración de la estadística delictiva, la atención de emergencias y el seguimiento a las acciones operativas y administrativas de su competencia;

VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Secretaría hasta la conclusión de las mismas;

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

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

XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas;

XII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XIII. Ordenar la integración de los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Gestionar ante el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto, para la realización de los programas y acciones a su cargo, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

XVII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

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

XXII. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV. Coadyuvar en el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas;

XXV. Verificar la debida asistencia, puntualidad y estancia de las personas servidoras públicas a su cargo en sus respectivas oficinas, lugares de adscripción o servicio, así como aplicar los mecanismos de control, reporte de fatiga y en su caso sistemas biométricos, integrando los informes respectivos para su aplicación en nómina, sanciones o procedimientos que correspondan;

XXVI. Integrar y validar la estadística relacionada con el ejercicio de sus funciones y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas, o ambas, según corresponda;

XXVII. Participar en la coordinación de acciones conjuntas y transversales con otras Unidades Administrativas y del Ayuntamiento, de acuerdo a la linealidad de mando;

XXVIII. Observar una conducta de honestidad y transparencia y promover que las personas servidoras públicas a su cargo, se conduzcan con sujeción a la misma, absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones de cualquier valor o especie, así como de incurrir en actos de corrupción o constitutivos de delito;

XXIX. Supervisar que el personal a su cargo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos, degradantes, discriminatorios, hostigamiento y acoso, u otro acto que la ley señale como delito, privilegiando el respeto a los derechos humanos, y

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

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 22. Al frente de cada Dirección General, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Direcciones de su adscripción, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción o superior jerárquico, cuando así lo requiera; así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica, de acuerdo con las políticas establecidas y a la linealidad de mando;

V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Instruir la elaboración y en su caso turnar para validación de su superior jerárquico, el Programa Presupuestario, la matriz de indicadores para resultados, noticia administrativa y demás instrumentos de planeación, programación y evaluación, así como los medios de verificación que les corresponda en el ámbito de su competencia y de conformidad con la metodología y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes;

VII. Controlar, verificar y garantizar que la captura de datos en los sistemas informáticos de la Secretaría se realice de forma oportuna y en términos de certeza y objetividad, así como cumplir los niveles de seguridad y acceso a los mismos, para la integración de la estadística delictiva, la atención de emergencias y el seguimiento a las acciones operativas y administrativas de su competencia;

VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, hasta la conclusión de las mismas;

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

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

XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas;

XII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XIII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Gestionar ante el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto, para la realización de los programas y acciones a su cargo, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

XVII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

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

XXII. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV. Coadyuvar en el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas;

XXV. Verificar la debida asistencia, puntualidad y estancia de las personas servidoras públicas a su cargo en sus respectivas oficinas, lugares de adscripción o servicio, así como aplicar los mecanismos de control, reporte de fatiga y en su caso sistemas biométricos, integrando los informes respectivos para su aplicación en nómina, sanciones o procedimientos que correspondan;

XXVI. Integrar y validar la estadística relacionada con el ejercicio de sus funciones y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas, o ambas, según corresponda;

XXVII. Participar en la coordinación de acciones conjuntas y transversales con otras Unidades Administrativas y del Ayuntamiento, de acuerdo a la linealidad de mando;

XXVIII. Observar una conducta de honestidad y transparencia y promover que las personas servidoras públicas a su cargo, se conduzcan con sujeción a la misma, absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones de cualquier valor o especie, así como de incurrir en actos de corrupción o constitutivos de delito;

XXIX. Supervisar que el personal a su cargo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos, degradantes, discriminatorios, hostigamiento y acoso, u otro acto que la ley señale como delito, privilegiando el respeto a los derechos humanos, y

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

CAPÍTULO IV.
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 23 Al frente de cada Dirección, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por su superior jerárquico;

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

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

VI. Coordinarse con las demás Direcciones para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VII. 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;

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

IX. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Dirección a su cargo;

X. Dictar los acuerdos necesarios para el ejercicio de las atribuciones respectivas que este Reglamento le confiera;

XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por su superior jerárquico, y que incidan en el ámbito de su competencia;

XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Dirección a su cargo;

XIII. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico le encomiende, en el ámbito de su competencia;

XIV. Instruir la Elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, de ser necesario someterlos a la consideración del superior jerárquico y validarlos;

XV. Proponer a su superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en el ámbito de sus atribuciones;

XVI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XVII. Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría o en su caso su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24. Al frente de cada Departamento y Unidad Administrativa nominada, habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

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

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

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

VII. 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;

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

IX. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en el Departamento o la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;

XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico para la validación de este, y

XVI. 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 VI
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO CON FUNCIONES DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 25. Las personas Titulares de la Dirección General de Despliegue Territorial, Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, Dirección General de Control de Tránsito, Dirección Región Norte, Dirección Región Centro y Dirección Región Sur, Dirección de Grupos Especiales, Dirección de Circulación, Dirección de Servicios Periciales, así como de los Departamentos de cada una de dichas Direcciones, tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Acordar las estrategias y acciones de su competencia y verificar que se realice el patrullaje y vigilancia en la demarcación territorial que le corresponda, conforme a los principios establecidos en este Reglamento;

II. Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico;

III. Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios, jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo a su cargo;

IV. Verificar que se lleven a cabo las acciones operativas para la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso de forma inmediata al Ministerio Público;

V. Permanecer alerta a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación y otros medios electrónicos, sobre las solicitudes de auxilio de la población y las situaciones de riesgo y emergencia presentadas, así como involucrarse en la coordinación de mandos y, de conformidad con las indicaciones que de la misma resulten, acudir con prontitud en apoyo o a ejercer el mando de manera directa a los lugares donde se desarrollen los eventos señalados;

VI. Establecer una eficaz coordinación de acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la linealidad de mando;

VII. Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones operativas para atender los servicios de prevención o auxilio que solicite la ciudadanía a través de la **DGERI** o con base en información generada por medios electrónicos;

VIII. Ejercer el mando, dirección y disciplina en las personas servidoras públicas a su cargo;

IX. Reportar a su superior jerárquico las faltas e incumplimiento a los ordenamientos de disciplina y obligaciones del personal bajo su mando;

X. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Informe Policial Homologado, Constancia de Integridad Física y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como que se observe el procedimiento ante las autoridades ministeriales o la persona Titular del Juzgado de Justicia Cívica, según corresponda;

XI. Verificar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el Titular de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas y coadyuvar en la inspección de dicho personal;

XII. Supervisar que se realice diariamente el arme y desarme del personal a su cargo y que las armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad permanezcan en las instalaciones de guarda y custodia destinadas para ello, cuando dicho personal está fuera de servicio;

XIII. Instruir y supervisar que el personal operativo aplique lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial;

XIV. Registrar, integrar y reportar a su superior jerárquico la información generada en la zona a su cargo sobre las conductas delictivas para el seguimiento respectivo;

XV. Coadyuvar y otorgar la información que requiera el Departamento de Asuntos Internos, el Departamento de Protección a Personas Servidoras públicas y personas integrantes del Consejo de Honor y Justicia, en el ejercicio de sus respectivas funciones y procedimientos de su competencia;

XVI. Informar sobre los reportes que involucre al personal a su cargo, provenientes del interior o exterior de la Secretaría y notificar a la Departamento de Asuntos Internos para la intervención que corresponda;

XVII. Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, en términos de la legislación aplicable;

XVIII. Realizar el Parte Informativo y el Estado de Fuerza sobre hechos relevantes que involucre a otras autoridades y remitirlos oportunamente a su superior jerárquico, y

XIX. Llevar el registro y control de los incidentes, auxilios y remisiones efectuadas en el turno.

CAPÍTULO VII
DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 26. La Subsecretaría de Operatividad Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular, tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 21 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer el mando operativo para el combate a la delincuencia, así como las faltas administrativas, emitiendo las órdenes generales y específicas de operación;

II. Vigilar y supervisar la coordinación de programas, acciones, estrategias y operativos conjuntos que deban realizar las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Dirigir la cadena de mando, haciendo que prevalezca el principio de autoridad para el cumplimiento y obtención de resultados operativos en materia de seguridad;

IV. Analizar el parte informativo y el parte de novedades de los hechos relevantes, así como el estado de fuerza sobre las incidencias laborales registrados en los turnos e informar a la persona Titular de la Secretaría;

V. Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, establecer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas;

VII. Conocer, instruir y dar seguimiento a la participación del personal operativo en la investigación de los delitos bajo la conducción del Ministerio Público;

VIII. Participar y emitir directrices para la integración de los documentos que la persona Titular de la Secretaría, presente ante las instancias de coordinación, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la política criminal que deba proponerse a la Presidencia Municipal;

IX. Ejecutar acciones, estrategias, dispositivos y operativos que instruya la persona Titular de la Secretaría para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de su participación en las instancias, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

X. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el intercambio de experiencias operativas con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales;

XI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la distribución y despliegue del personal operativo de acuerdo con las estrategias o acciones coyunturales en materia de seguridad;

XII. Difundir y promover el cumplimiento a los lineamientos, procedimientos y protocolos de la actuación policial;

XIII. Ejecutar el proceso y las directrices que autorice la persona Titular de la Secretaría respecto a la administración, resguardo y uso de la información, bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos sobre inteligencia, criminógenos, criminalística, armamento, tendencias e incidencias delictivas, personal operativo, así como los demás relativos a la seguridad y el orden público;

XIV. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el proceso de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información conforme las bases de datos que cuente la Secretaría, así como el seguimiento a las Unidades Administrativas de su adscripción en el ejercicio de sus funciones de enlace con otras Dependencias u Organismos federales, estatales y municipales;

XV. Coordinar a las Direcciones, así como las demás Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración actualización de los instrumentos de planeación, programas, políticas y estrategias;

XVI. Evaluar y validar los planes sistemáticos de operaciones;

XVII. Actuar conforme a los ordenamientos y a los principios de anticorrupción y transparencia, promoviendo dicha conducta en las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría;

XVIII. Aplicar, calificar y verificar el cumplimiento del régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes;

XIX. Promover que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XX. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones de evaluación, actualización y profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXI. Autorizar el rol de vacaciones y permisos de las personas servidoras públicas a su cargo, y

XXII. Autorizar y validar las correcciones disciplinarias aplicadas al personal operativo, derivado de la orden de un superior jerárquico, en observancia al cumplimiento del régimen disciplinario.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

ARTÍCULO 27. La Dirección General de Despliegue Territorial, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 22 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Mantener informada a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, de las actividades desarrolladas bajo su mando y el estado que guarda la seguridad;

II. Coordinar al personal operativo para prevenir la comisión de delitos y las infracciones administrativas;

III. Salvaguardar la integridad de las personas, así como garantizar, mantener y en su caso, restablecer el orden y paz públicos;

IV. Supervisar y dirigir de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de jornadas, horarios laborales y debida actuación del personal operativo a su cargo;

V. Organizar y coordinar previa instrucción de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, la participación en los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades Federales, Estatales o Municipales;

VI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, las estrategias tácticas operativas, para la atención de contingencias en caso de situación de desastre, rescate y auxilio a la población, en coordinación con las demás instancias de gobierno;

VII. Instruir y vigilar la implementación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial en los casos de amenaza a la población por situaciones de alto riesgo, disturbios u otras circunstancias que impliquen violencia o riesgo inminente, destacando el respeto a los derechos humanos;

VIII. Planear y ejecutar las operaciones específicas de pronta respuesta, para el control y disuasión en casos de disturbios;

IX. Permanecer alerta a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación, llamadas telefónicas y otros medios electrónicos, sobre las solicitudes de auxilio a la población y las situaciones de riesgo y emergencia presentadas, así como involucrarse en la coordinación que le corresponda y, dependiendo de las indicaciones que resulten de la linealidad de mando, acudir con prontitud en apoyo o a ejercer el mando de manera directa a los lugares donde se desarrollen los eventos señalados;

X. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, en la planeación de estrategias que permitan la prevención del delito y de las infracciones administrativas;

XI. Dirigir, organizar, coordinar, vigilar y controlar los dispositivos y operativos;

XII. Supervisar la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios dando aviso inmediato a la Fiscalía General del Estado de Puebla;

XIII. Instruir que se cumpla con el correcto llenado del Informe Policial Homologado, Constancia de Integridad Física y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como se observe el procedimiento para la puesta a disposición las personas detenidas ante las autoridades ministeriales o la persona Titular del Juzgado de Justicia Cívica según corresponda;

XIV. Coordinar el apoyo a las juntas auxiliares e inspectorías a efecto de fortalecer la seguridad en el Municipio;

XV. Difundir y promover los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial y vigilar su cumplimiento por el personal operativo;

XVI. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, en la integración del diagnóstico objetivo, completo e integral que refleje los factores de riesgo y la situación que pudiera alterar el orden y paz públicos;

XVII. Instruir la recopilación de datos relacionados con los hechos delictivos y las infracciones administrativas;

XVIII. Aplicar el régimen disciplinario al personal operativo con base en los procedimientos reglamentarios vigentes;

XIX. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, se le proporcione al personal a su cargo, capacitación y especialización necesaria, tomando en consideración las necesidades de cada servicio, y

XX. Emitir opinión para los procedimientos de requisición y vigilancia del uso del parque vehicular, armamento, equipo antimotines y demás recursos asignados al personal a su mando, tomando en consideración las propuestas que, para tal efecto, emita la persona Titular y/o encargada de región con cada una de sus zonas.

DE LA DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

ARTÍCULO 28. La Dirección Región Norte, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial, y su Titular, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;

II. Supervisar y proponer las adecuaciones sobre la suficiencia y efectividad del Estado de Fuerza;

III. Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;

IV. Instruir y orientar al personal operativo en los servicios en los que participen;

V. Establecer la coordinación que corresponda, para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan, y

VI. Vigilar que el personal a su cargo cuide y de un buen uso al equipo o material que le sea proporcionado, para el desempeño de las funciones.

DE LAS ZONAS DE LA DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

ARTÍCULO 28 BIS. La Dirección Región Norte, estará integrado por cuatro Departamentos a su cargo denominados:

I. Zona 1;

II. Zona 2;

III. Zona 3;

IV. Zona 4

ARTÍCULO 28 TER. Las Zonas de la Dirección Norte, operarán de acuerdo a la zona geográfica, y la persona Titular de cada una de las mismas, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instruir al personal operativo de forma detallada la atención de servicios que se les asigne, considerando las particularidades de cada caso;

II. Verificar la ejecución de las políticas institucionales tendentes a prevenir la violencia, el delito y las infracciones administrativas;

III. Participar en los dispositivos y operativos a efecto de prevenir los delitos y las infracciones administrativas;

IV. Promover la vinculación de la Secretaría con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias;

V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Regional el establecimiento de las líneas estratégicas y las tácticas para cumplir operativamente con los objetivos y fines de la seguridad;

VI. Identificar las estructuras y los modos de operación de los grupos delincuenciales para su combate;

VII. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DE LA DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

ARTÍCULO 29. La Dirección Región Centro, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;

II. Supervisar y proponer las adecuaciones sobre la suficiencia y efectividad del Estado de Fuerza;

III. Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;

IV. Instruir y orientar al personal operativo en los servicios en los que participen;

V. Establecer la coordinación que corresponda, para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan, y

VI. Vigilar que el personal a su cargo cuide y de un buen uso al equipo o material que le sea proporcionado, para el desempeño de las funciones.

DE LAS ZONAS DE LA DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

ARTÍCULO 29 BIS. La Dirección Región Centro estará integrado por dos Departamentos a su cargo:

I. Zona 5

II. Zona 6

ARTÍCULO 29 TER. Las Zonas de la Dirección Región Centro, operarán de acuerdo a la zona geográfica y la persona Titular de cada una de ellas, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instruir al personal operativo de forma detallada la atención de servicios que se les asigne, considerando las particularidades de cada caso;

II. Verificar la ejecución de las políticas institucionales tendentes a prevenir la violencia, el delito y las infracciones administrativas;

III. Participar en los dispositivos y operativos a efecto de prevenir los delitos y las infracciones administrativas;

IV. Promover la vinculación de la Secretaría con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias;

V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Regional el establecimiento de las líneas estratégicas y las tácticas para cumplir operativamente con los objetivos y fines de la seguridad, e

VI. Identificar las estructuras y los modos de operación de los grupos delincuenciales para su combate.

DE LA DIRECCIÓN REGIÓN SUR

ARTÍCULO 30. La Dirección Región Sur, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Despliegue territorial, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;

II. Supervisar y proponer las adecuaciones sobre la suficiencia y efectividad del Estado de Fuerza;

III. Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;

IV. Instruir y orientar al personal operativo en los servicios en los que participen;

V. Establecer la coordinación que corresponda, para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan, y

VI. Vigilar que el personal a su cargo cuide y de un buen uso al equipo o material que le sea proporcionado, para el desempeño de las funciones.

DE LAS ZONAS DE LA DIRECCIÓN REGIÓN SUR

ARTÍCULO 30 BIS. Las Zonas de la Dirección Región Sur estará integrado por tres Departamentos a su cargo:

I. Zona 7

II. Zona 8

III. Zona 9

ARTÍCULO 30 TER. Las Zonas de la Dirección Región Sur, operarán de acuerdo a la zona geográfica y la persona Titular de cada una de ellas, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instruir al personal operativo de forma detallada la atención de servicios que se les asigne, considerando las particularidades de cada caso;

II. Verificar la ejecución de las políticas institucionales tendentes a prevenir la violencia, el delito y las infracciones administrativas;

III. Participar en los dispositivos y operativos a efecto de prevenir los delitos y las infracciones administrativas;

IV. Promover la vinculación de la Secretaría con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias;

V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Regional el establecimiento de las líneas estratégicas y las tácticas para cumplir operativamente con los objetivos y fines de la seguridad, e

VI. Identificar las estructuras y los modos de operación de los grupos delincuenciales para su combate.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GRUPOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA OPERATIVA

ARTÍCULO 31. La Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 22 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer el mando operativo de las unidades Administrativas a su cargo, que prevalezca la comunicación y coordinación adecuada conforme se establezca previo acuerdo con la Personal Titular de la Subsecretaria de Operatividad Policial;

II. Emitir las ordenes generales y específicas de operación para la prevención de los delitos, como de las faltas administrativas;

III. Atender los mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, previo acuerdo con la Persona Titular de la Subsecretaria de Operatividad Policial;

IV. Coordinar de manera adecuada a las Unidades Administrativas a cargo, para una mejora en las estrategias que se implementen en común acuerdo con las áreas e instancias pertinentes;

V. Supervisar al personal a cargo, proporcionando la cobertura, eficacia, cumplimiento de servicios, así como de las jornadas laborales adecuadas y en óptimas condiciones para un mejor desempeño en el servicio;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para la perfilación correcta del personal acorde a cada una de las Área a cargo, previo acuerdo y autorización de la Persona Titular de la Subsecretaria;

VII. Proporcionar la opinión e información necesaria, acorde a los procedimientos de requisición de equipo, material policial, armamento y demás recursos que sean requeridos conforme a los programas que establezca esta Secretaria;

VIII. Emitir el despliegue operativo que sea necesario en las solicitudes de apoyo, por parte de la ciudadanía y que sea acorde a la problemática o situación que se requiera;

IX. Mantener la comunicación y coordinación con las unidades administrativas a cargo para el correcto seguimiento en la participación del personal operativo en la investigación de los delitos bajo la conducción del Ministerio Publico;

X. Cumplir con las acciones, estrategias, dispositivos y operativos que instruya la persona Titular de la Subsecretaria de Operatividad Policial, emanados de la participación con instancias federales, estatales, y nacionales que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Publica;

XI. Coordinar con las Unidades Administrativas de esta Secretaria, para el correcto funcionamiento en la adquisición de equipo, así como la distribución adecuada para una implementación y fluidez que sea proporcional acorde al personal que se encuentre en cada área;

XII. Planear de manera adecuada las intervenciones policiales, que requieran una atención específica o bien en alguna situación que amerite contar con la estrategia y equipo necesario para una atención oportuna y eficaz, y

XIII. Contar con el personal adecuado en cada una de las Áreas a cargo, para atender de manera más eficiente los eventos o auxilios que requieran de una atención más especializada;

DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

ARTÍCULO 32. La Dirección de Grupos Especiales, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;

II. Aplicar las políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de seguridad y de prevención a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;

III. Establecer la coordinación eficaz y oportuna para la ejecución de dispositivos y operativos en materia de seguridad;

IV. Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;

V. Instruir al personal operativo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;

VI. Establecer la coordinación que corresponda para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan, y

VII. Emitir opinión técnica para la renovación o baja del equipo de seguridad, así como para la adquisición de uniformes de acuerdo con las características de los Grupos Especiales.

SECCIÓN SEXTA

ARTÍCULO 33. Se denominan Grupos Especiales a aquellos que se integran con personal operativo para atender y resolver problemáticas específicas en materia de seguridad y orden público, y que han sido seleccionados con base en la especialización de su capacitación y preparación.

La creación de los Grupos Especiales atenderá directamente las necesidades operativas de la Secretaría y a la incidencia delictiva correspondiente, mismos que deberán ser aprobadas por la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEPTIMA
DEPARTAMENTO K9

ARTÍCULO 34. El Departamento K9, estará integrado por personal manejador canino y ejemplares caninos, cuya administración y operación se sujetará a los lineamientos y manuales autorizados; la cual dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Participar en los operativos que lleve a cabo la Secretaría, de manera independiente o coordinada con los tres órdenes de gobierno, para la detección de armamento, artefactos explosivos, papel moneda o cualquier otro;

II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, la realización de operativos en lugares estratégicos, para el cumplimiento de los fines de seguridad pública;

III. Trabajar de manera coordinada con las áreas operativas que integran la Secretaría, para la planeación y desarrollo de operativos conjuntos;

IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, implementar planes, políticas y estrategia para la selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de los ejemplares caninos y sus manejadores caninos;

V. Verificar el cumplimiento de la evaluación, certificación y registro de los ejemplares caninos en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido por las normas aplicables y las determinaciones que emitan las autoridades competentes;Participar, a solicitud de la autoridad competente, en los grupos integrados en la aplicación del Protocolo Homologado de Búsqueda, el Protocolo Homologado de Investigación y el Protocolo Adicional para la Búsqueda de Niñas, Niños y Adolescentes actualizado para el Estado de Puebla, y

VI. Cumplir con las políticas de cuidado, atención y aprovechamiento de las capacidades de los ejemplares caninos en términos de la normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 35. El Departamento de Protección a Funcionarios, dependerá directamente del Titular de la Dirección Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, el programa de inspecciones y visitas, y sus prioridades, respecto al desempeño del personal operativo de la Secretaría;

II. Verificar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo;

III. Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial;

IV. Comprobar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados e instrumentos de mejora continua y calidad;

V. Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética;

VI. Supervisar los servicios operativos y cuando así se requiera, tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables;

VII. Orientar y sensibilizar al personal operativo, para que su desempeño y conducta se apeguen a la normatividad aplicable;

VIII. Rendir diariamente el Parte Informativo a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales;

IX. Seleccionar, capacitar, regular, administrar y programar al personal operativo que sea comisionado, para brindar protección personal a servidoras y servidores públicos de las Dependencias o Entidades que, por la naturaleza de sus funciones ejercidas, requieran el servicio de custodia para preservar su vida e integridad física, y

X. Las demás que le confiera el presente reglamento o que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, en relación a la fracción anterior.

DEL DEPARTAMENTO DE REACCIÓN TÁCTICA

ARTÍCULO 36. El Departamento de Reacción Táctica, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar a personal operativo con formación multidisciplinaria en grupos estratégicos y tácticos para atender problemáticas específicas de seguridad;

II. Proponer en el ámbito de su competencia, técnicas y procedimientos policiales;

III. Intervenir en situaciones de alto impacto, implementando acciones tendentes a preservar o restablecer condiciones de seguridad, el orden y la paz públicos;

IV. Implementar dispositivos y operativos de vigilancia a cargo de la Secretaría en puntos específicos del Municipio;

V. Participar en los operativos conjuntos con instituciones policiales de la Federación y el Estado, así como con distintas autoridades municipales, cuando sean requeridos para ello;

VI. Instruir al personal a su cargo sobre la manera de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.

SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA

ARTÍCULO 37. La Dirección de Logística Operativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Participar en la coordinación logística y operativa de los eventos públicos o masivos en el Municipio;

II. Emitir las recomendaciones necesarias a los organizadores de eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad de los participantes en el evento;

III. Instruir, coordinar y supervisar la ejecución de los dispositivos y operativos en materia de seguridad y verificar que sea congruente con su planeación;

IV. Dar seguimiento puntual al estado de fuerza y al despliegue del personal operativo en turno y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, los ajustes respectivos;

V. Elaborar los análisis y diagnósticos de la seguridad de las personas y de las instalaciones estratégicas;

VI. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones de prevención, reacción y atención de conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

VII. Reportar de forma mensual, a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, el inventario de armamento y equipo de seguridad, e

VIII. Informar a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, sobre los reportes que involucren al personal a su cargo, provenientes del interior o exterior de la Secretaría y notificar a la Departamento de Asuntos Internos, para la intervención que corresponda.

SECCIÓN DÉCIMA
DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

ARTÍCULO 38. El Departamento de Dispositivos y Operativos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa las políticas de operación que deban implementarse para los eventos públicos de acuerdo con las características de cada uno;

II. Coadyuvar con las autoridades estatales en las acciones de su competencia y en los casos de cancelación de eventos públicos por causa justificada, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

III. Participar en la ejecución y desarrollo de los dispositivos y operativos e informar las incidencias que se presenten durante su desarrollo, así como llevar el registro de los eventos asignados;

IV. Determinar la cantidad de personal operativo que debe participar en los dispositivos y operativos;

V. Coordinar y supervisar que la actuación del personal operativo asignado a la ejecución de dispositivos y operativos se realice de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y protocolos establecidos en el Plan Sistemático de Operaciones;

VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los Planes Sistemáticos de Operaciones que deban realizarse para la implementación de los dispositivos y operativos, y

VII. Reportar a la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y EQUIPO POLICIAL

ARTÍCULO 39. El Departamento de Armamento y Equipo Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y elaborar lineamientos y manuales para el control y almacenamiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

II. Aplicar los protocolos de actuación policial para arme y desarme del personal operativo;

III. Controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en los trámites ante las autoridades competentes en caso de robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida de armamento;

V. Supervisar las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

VI. Coordinar, controlar y supervisar al personal operativo encargado de los depósitos de armamento;

VII. Ministrar armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad al personal operativo de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VIII. Ordenar las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

IX. Integrar los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

X. Coadyuvar en la realización de visitas e inspecciones que realicen las diferentes autoridades locales, estatales o federales a los depósitos de armamento, armerías e instalaciones en donde se encuentre y, en su caso, subsanar e implementar las acciones correctivas necesarias derivadas de las observaciones y recomendaciones que emitan;

XI. Integrar los expedientes y dar seguimiento a los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de la Secretaría, que contiene la inclusión y revalidación del personal operativo y demás asuntos administrativos relacionados con la misma, y

XII. Reportar a la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

CAPÍTULO VIII
DE LA SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA

ARTÍCULO 40. La Subsecretaría de Inteligencia, dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría, y su Titular, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 21 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que se genera sobre seguridad en la Ciudad para la toma de decisiones;

II. Determinar los medios y políticas de operación para la explotación de las bases de datos, análisis, generación y control de la información institucional;

III. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos;

IV. Establecer planes y estrategias para la investigación en campo de los factores criminógenos que se presentan en la Ciudad, la ubicación de bandas delictivas, su estructura y modus operandi, que permitan la implementación de operativos para su desarticulación;

V. Establecer los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;

VI. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales, así como la sistematización de la información;

VII. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Establecer la coordinación y realización de coberturas y acciones policiales que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los delitos;

IX. Promover el desarrollo de acciones sistematizadas para la recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención, seguimiento y combate a los delitos del fuero común;

X. Coordinar los sistemas de información de seguridad, que permitan evaluar indicadores de gestión, de impacto y de desempeño de la Secretaría, con la finalidad de que se realicen propuestas estratégicas para la toma de decisiones;

XI. Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;

XII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que emitan y distribuyan las órdenes de operación en materia de investigación e inteligencia policial, así como vigilar el cumplimiento de éstas;

XIII. Intercambiar información, de conformidad con las disposiciones aplicables, con las diferentes instituciones y/o agencias policiales nacionales e internacionales para fortalecer el análisis de la prevención y detección de posibles hechos delictivos, y

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

ARTÍCULO 41. La Dirección General de Inteligencia y Política Criminal dependerá directamente del Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer, coordinar y dirigir las acciones de inteligencia que, conforme a las atribuciones, le permita cumplir con los fines previstos en el presente Reglamento;

II. Conducir la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos;

III. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, su participación en la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento que autorice la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia;

IV. Establecer, desarrollar y proponer mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades generadoras de información criminal en los tres órdenes de gobierno, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna, de acuerdo con la linealidad de mando y el ámbito de competencia;

V. Elaborar y acordar con su superior jerárquico el plan estratégico de actuación de la Subsecretaría de Inteligencia, derivado de los productos de inteligencia generados y con base en los mismos determinar la política criminal para el combate a la delincuencia;

VI. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades constantes e ininterrumpidas de búsqueda, recolección, centralización, evaluación, interpretación, explotación y difusión de la información relativa a la incidencia delictiva;

VII. Vigilar la administración, coordinación y operación de sistemas de información para generar inteligencia operacional que permita identificar tendencias delictivas;

VIII. Supervisar la actualización de los sistemas de análisis delincuenciales y estadística, así como de mapas geo delictivos;

IX. Entregar de manera regular o conforme se solicite a la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, las agendas de riesgo criminal que se deriven del análisis y valoración de la información;

X. Proponer la ejecución de dispositivos y operativos con base en el mapeo criminal de la Secretaría;

XI. Definir, implementar, supervisar y valorar las acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de obtención de datos que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;

XII. Coadyuvar con mandos medios la implementación de estrategias operativas enfocadas al combate de delitos focalizados;

XIII. Elaborar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia;

XIV. Establecer los mecanismos para el intercambio de información con los sectores público, social y privado que faciliten la identificación de personas, grupos, organizaciones y modos de operación delictiva, en términos de la normatividad, aplicable;

XV. Promover el desarrollo tecnológico e intercambio de información, para la oportuna prevención, detección e investigación de la delincuencia, en coordinación con las áreas operativas de la Institución;

XVI. Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información,

XVII. Supervisar la coadyuvancia entre las Direcciones que integran a la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, el intercambio de información y coordinación entre las mismas, a efecto de generar productos de inteligencia para prevenir y combatir el delito en el ámbito de su competencia, y

XVIII. Aplicar el régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

ARTÍCULO 42. La Dirección de Análisis Táctico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar la ejecución de los programas y acciones estratégicas para conservar el orden y paz públicos y combatir la delincuencia mediante la operación táctica del personal a su cargo;

II. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas para cumplir con las funciones asignadas;

III. Integrar los resultados del personal operativo a su cargo y proponer los ajustes correspondientes para la atención de eventos delictivos;

IV. Proponer acciones operativas conforme al análisis de incidencia generado por la Dirección de Análisis Criminal con el fin de coadyuvar a la disminución de la incidencia delictiva;

V. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas para la atención de conductas que puedan constituir la comisión de delitos;

VI. Supervisar y verificar que el personal del Departamento de Logística y del Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia cumpla los servicios asignados;

VII. Generar en coordinación con las demás áreas que conforman la Subsecretaría de Inteligencia; estrategias enfocadas al combate de hechos con apariencia de delito con alta incidencia, y

VIII. Generar junto con la persona Titular del Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia, estrategias operativas que permitan contener el alza de hechos con apariencia de delito con alta incidencia.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DELITOS DE ALTA INCIDENCIA

ARTÍCULO 43. El Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Análisis Táctico, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Generar en conjunto con la Dirección de Análisis Táctico estrategias operativas enfocadas en el combate de delitos de alta incidencia, e implementarlas;

II. Intervenir en operaciones especiales, para combatir los delitos de alta incidencia;

III. Aportar a la recolección de datos para generar diagnósticos de las zonas con mayor incidencia;

IV. Realizar en el ámbito de su competencia la identificación de principales actores generadores de violencia, a fin de nutrir el Atlas de Delictivo;

V. Manejar la dinámica delictiva del Municipio y los cambios que ésta pueda generar;

VI. Utilizar la información que se genera respecto a los principales actores generadores de violencia a fin de conocer sus zonas de operación, rubros de operación y estructuras, y

VII. Generar propuestas de estrategias operativas basadas en la información analizada y recibida en el Departamento.

DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 44. El Departamento de Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Análisis Táctico, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la actuación del personal asignado a las actividades de seguimiento a eventos delictivos, así como verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada tipo de evento y dentro de los ámbitos de su competencia;

II. Proponer, en el ámbito de su competencia, las políticas de operación que deban implementarse para las labores de inteligencia;

III. Elaborar en el ámbito de su competencia planes operativos para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Determinar el personal del Departamento, que deba participar en los seguimientos ordenados y validar las estrategias a implementar para cada caso;

V. Coadyuvar en todo momento con las demás áreas que integran la Subsecretaría de Inteligencia, a través de las líneas de mando definidas, a fin de contar con la mayor orientación analítica para definir estrategias operativas e implementarlas;

VI. Recabar información de grupos subversivos, asociaciones, movilizaciones, concentraciones de masas, así como de sus principales operadores y turnarla a la Dirección de Análisis Táctico, con el objetivo generar estadística para la formulación de estrategias que permitan la prevención, atención y contención de los hechos con apariencia de delito; así como el despliegue de seguridad y protección ciudadana;

VII. Registrar las acciones, implementadas en los seguimientos ordenados, así como su avance y conclusión informando con oportunidad las incidencias que se presenten durante su desarrollo,

VIII. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones, y

IX. Las demás que, en ejercicio de sus funciones, le sean encomendadas por su superior jerárquico

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL

ARTÍCULO 45. La Dirección de Análisis Criminal dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información sobre la comisión de delitos que sustenten el desarrollo de acciones y estrategias operativas de la Secretaría;

II. Identificar conductas antisociales mediante el análisis y evaluación de la información recabada;

III. Supervisar que se compile la información respecto a la comisión de delitos en el Municipio, de manera que permita construir mapas geo delictivos y otros productos de inteligencia;

IV. Definir métodos de análisis estratégico para diagnosticar el comportamiento del fenómeno delictivo, en el Municipio.

V. Ordenar la verificación de la información recabada y la calidad de esta para desarrollar análisis prospectivo sobre la seguridad;

VI. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, políticas de operación para el manejo y explotación de la información obtenida;

VII. Vigilar el estricto cumplimiento de los criterios para el acceso a la información y en su caso, hacer del conocimiento de la Unidad Administrativa competente, las irregularidades detectadas;

VIII. Cumplir con la linealidad de mando para el intercambio de información con Organismos públicos y privados, debiendo informar a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, el contenido de la información que genere;

IX. Realizar acciones de inteligencia operativa para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;

X. Coordinar la elaboración de productos de inteligencia sobre tendencias y prospectivas del comportamiento de las organizaciones delictivas, que contribuyan a la toma de decisiones;

XI. Generar y mantener actualizado un Atlas de Delitos de Alta Incidencia en el Municipio, en colaboración con las Unidades Administrativas afines de la Secretaría, para determinar las zonas de mayor riesgo, esto con la utilidad para áreas operativas a fin de basarse en ello para el diseño y aplicación de dispositivos u operativos de seguridad, relacionados con los delitos de alta incidencia;

XII. Generar y mantener actualizado un Atlas Delictivo, que contenga toda la información para conocer la dinámica delictiva del Municipio, sus principales actores generadores de violencia, y toda la información que se pueda agregar, esto para contribuir a la toma de decisiones;

XIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, métodos tecnológicos y científicos que permitan el desarrollo y capacidad para el procesamiento de la información, así como implementar y operar los mismos, y

XIV. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 46. El Departamento de Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar los procedimientos para la recopilación de información sobre la comisión de delitos en el Municipio;

II. Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información respecto a la comisión de delitos en el Municipio;

III. Llevar a cabo la validación y suministro de información de las fuentes al alcance en materia de seguridad;

IV. Realizar acciones de inteligencia operativa para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;

V. Proponer y entregar, a la persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal, la información que requiera ser validada ante alguna autoridad, y

VI. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada.

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 47. El Departamento de Procesamiento de Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Operar los procedimientos para el procesamiento de información en materia de seguridad;

II. Registrar la información geo delictiva obtenida en los eventos en los que intervengan el personal operativo;

III. Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada a los delitos que permita su clasificación, correlación y validación;

IV. Analizar la información de hechos delictivos para generar un diagnóstico que aporte datos relevantes de identificación de probables responsables y/o grupos, células, bandas delictivas, a fin de proporcionar la información a la Dirección de Análisis Táctico para generar estrategias enfocadas al combate de los delitos que deriven de los mismos;

V. Llevar a cabo el análisis de la georreferenciación de la incidencia delictiva, a fin de identificar zonas que presentan el mayor índice delictivo, para proponer acciones estratégicas de prevención;

VI. Generar productos de inteligencia que contengan la estructura de organizaciones identificadas, así como la dinámica de las mismas a fin de mantener monitoreo en los delitos de alto impacto que puedan incidir en el Municipio;

VII. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones, y

VIII. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 47. La Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, proyectos y acciones transversales con enfoque diferencial y especializado de prevención de la violencia y la delincuencia, establecidos por la Federación, el Estado, el Ayuntamiento y/o la Secretaría;

II. Promover acciones afirmativas con perspectiva de género y participación ciudadana, para generar entornos que favorezcan la convivencia, el orden y paz públicos, la cohesión social y la seguridad ciudadana, con respeto a los derechos humanos y a la no discriminación;

III. Fomentar la cultura de la paz y la legalidad que contribuya a erradicar la violencia familiar, comunitaria y social;

IV. Impulsar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir y fortalecer Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;

V. Elaborar y difundir, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, los programas y acciones aprobados por la Secretaría, en materia de prevención social del delito y atención a víctimas;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, mecanismos de coordinación e intercambio de información y experiencias, con otras instancias gubernamentales y demás organizaciones de la sociedad relacionadas con la seguridad, para generar propuestas que tiendan a mejorar las medidas de prevención, autocuidado y cohesión social;

VII. Diseñar e implementar programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos y espacios públicos;

VIII. Implementar programas que permitan lograr un efecto multiplicador fomentando la participación ciudadana, de diversas autoridades del Ayuntamiento, así como de organizaciones civiles, académicas y comunitarias, tendentes a mejorar las condiciones de seguridad de su entorno y al desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección y de la denuncia ciudadana;

IX. Coordinar en el ámbito de su competencia con las distintas Dependencias de los tres órdenes de gobierno, la ejecución de acciones en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;

X. Organizar en el ámbito de su competencia, la atención a víctimas por la comisión de un delito, implementando programas enfocados a evitar la revictimización, los cuales deberán estar a lo dispuesto en la Ley de General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y demás disposiciones aplicables en la materia;

XI. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de apoyo, orientación y en su caso, asistencia a las familias de las personas desaparecidas o no localizadas;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, en el ámbito de su competencia, políticas públicas transversales en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIII. Asesorar a las víctimas de delitos que requieran tratamientos focalizados y promover su atención en las Dependencias competentes para ello, del orden municipal, estatal y federal;

XIV. Coordinar la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y atención a víctimas en el Municipio;

XV. Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría, la integración de los polígonos de intervención focalizada respecto de programas en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y atención a víctimas;

XVI. Establecer mecanismos institucionales de coordinación y comunicación con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y con órganos político-administrativos, a fin de generar vinculación institucional;

XVII. Apoyar a las Unidades Administrativas competentes en el ámbito de su competencia, en la realización, revisión y en su caso, actualización de diagnósticos, planes, mecanismos de evaluación y en general documentos relacionados con la ejecución de políticas públicas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas, y

XVIII. Actualizar los procedimientos de actuación en materia de atención a víctimas de delito y violencia de género.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 49. La Dirección de Programas de Prevención del Delito dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la asignación de personal a su cargo para la implementación y difusión de políticas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

II. Fomentar en la sociedad valores cívicos y culturales relacionados con el logro de la paz pública, la igualdad, la equidad de género, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general que fortalezcan el tejido social;

III. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas la elaboración de material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;

IV. Implementar acciones tendentes a fomentar la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales;

V. Ejecutar los programas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia;

VI. Realizar acciones para prevenir la violencia generada por el abuso de drogas y alcohol, entre otros problemas de relevancia social;

VII. Propiciar la creación de los Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención social del delito;

VIII. Programar y ejecutar las políticas de prevención con la participación de las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general los actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas;

IX. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el sector educativo;

X. Otorgar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

XI. Llevar a cabo acciones tendentes a la orientación de las y los habitantes del Municipio, para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, y

XII. Realizar talleres de prevención dirigidos a las juventudes sobre los riesgos de conducir vehículos bajo el influjo de alcohol y drogas.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 50. El Departamento de Programas de Prevención del Delito dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la asignación de personal a su cargo para la implementación y difusión de políticas y estrategias en materia de prevención de aquellos delitos que se originen mediante el uso de medios tecnológicos, específicamente aquellos en los que sea necesario el uso de internet.

II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito la elaboración de material didáctico relativo a la prevención de delitos extorsivos, fraudes, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, suplantación de identidad y delitos que violan la intimidad sexual de las personas, que tengan su origen en un primer contacto a través de medios tecnológicos;

III. Programar y ejecutar las políticas de prevención con la participación de las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general los actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas;

IV. Otorgar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención de delitos extorsivos, fraudes, suplantación de identidad, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, realizados mediante el uso de plataformas tecnológicas;

V. Llevar a cabo acciones tendentes a la orientación de las y los habitantes del Municipio, en materia de prevención de delitos extorsivos y fraudes delitos extorsivos, fraudes, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, suplantación de identidad, realizados mediante el uso de plataformas tecnológicas, y

VI. Realizar talleres de prevención dirigidos a las juventudes sobre los riesgos de compartir información en Redes sociales, mensajería instantánea, páginas web, aplicaciones y cualquier otro medio tecnológico en el que sea necesario el uso de internet.

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS CIBERNÉTICOS

ARTÍCULO 51. El Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la asignación de personal a su cargo para la implementación y difusión de políticas y estrategias en materia de prevención de aquellos delitos que se originen mediante el uso de medios tecnológicos, específicamente aquellos en los que sea necesario el uso de internet;

II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito la elaboración de material didáctico relativo a la prevención de delitos extorsivos, fraudes, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, suplantación de identidad y delitos que violan la intimidad sexual de las personas, que tengan su origen en un primer contacto a través de medios tecnológicos;

III. Programar y ejecutar las políticas de prevención con la participación de las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general los actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas;

IV. Otorgar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención de delitos extorsivos, fraudes, suplantación de identidad, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, realizados mediante el uso de plataformas tecnológicas;

V. Llevar a cabo acciones tendientes a la orientación de los habitantes del Municipio, en materia de prevención de delitos extorsivos y fraudes delitos extorsivos, fraudes, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, suplantación de identidad, realizados mediante el uso de plataformas tecnológicas;

VI. Realizar talleres de prevención dirigidos a las juventudes sobre los riesgos de compartir información en Redes sociales, mensajería instantánea, páginas web, aplicaciones y cualquier otro medio tecnológico en el que sea necesario el uso de internet;

VII. Realizar monitoreo y patrullaje de redes sociales, identificando publicaciones y/o actividades inusuales que puedan ser constitutivas de delito, y

VIII. Monitorear redes sociales y en caso de reportes de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes, canalizar los reportes localizados a la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, bajo los criterios previamente establecidos en conjunto con la Subsecretaría de Inteligencia, la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y la Dirección de Programas de Prevención del Delito.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y BÚSQUEDA DE PERSONAS

ARTÍCULO 52. La Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo otorgue el debido cumplimiento a los programas de su competencia, dando un trato digno y de respeto a los derechos humanos de las víctimas de delitos, evitando en todo momento la revictimización de las mismas;

II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, el desarrollo de material didáctico relativo a los servicios proporcionados por la Secretaría en materia de atención a víctimas del delito y a receptores de violencia familiar y de género;

III. Ejecutar las campañas de atención a víctimas del delito en materia de prevención de violencia familiar y de género, que implemente la Secretaría;

IV. Implementar y coordinar acciones para la atención a la violencia familiar y de género;

V. Coadyuvar en la difusión de programas para fomentar la denuncia por parte de las personas víctimas del delito en los sectores sociales;

VI. Canalizar a las Dependencias competentes de los tres órdenes de gobierno, a las personas víctimas de delitos que requieran de tratamientos focalizados, posteriores a la intervención primaria, tales como médico, psicológico y/o legal dependiendo la atención que se requiera;

VII. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo, actúe conforme al Manual de Procedimientos autorizado y protocolos de su competencia, que instruya la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas;

VIII. Organizar en coordinación con la sociedad civil, instituciones de educación superior y otras Dependencias de la administración municipal, estatal y federal, redes de apoyo integral para atender a las personas receptoras y víctimas de violencia y delincuencia;

IX. Generar un control de datos que permita identificar los principales factores predisponentes, el índice de víctimas en el Municipio y principales zonas con atenciones a víctimas y por qué delitos, así como el índice de denuncia;

X. Participar en la realización de estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y, en su caso, proponer, a la persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, políticas públicas para prevenir su comisión, y

XI. Participar en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y GRUPOS VULNERABLES

ARTÍCULO 53. El Departamento de Atención a Víctimas, Mujeres Víctimas y Grupos Vulnerables, dependerá de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Atender y dar respuesta inmediata a las solicitudes de auxilio y emergencia que coordine la DGERI y que deriven de situaciones de riesgo o emergencia y en las que existan víctimas del delito;

II. Otorgar atención de primer contacto a mujeres en situación de violencia familiar y de género a través de un grupo especializado en atención a víctimas, mujeres víctimas de violencia y grupos vulnerables;

III. Orientar a las personas víctimas del delito y de violencia familiar y de género, en el conocimiento de sus derechos a efecto de que los ejerzan ante las autoridades competentes;

IV. Implementar las acciones de apoyo, orientación y, en su caso, asistencia a las familias de las personas desaparecidas o no localizadas, en el marco de colaboración institucional con las autoridades federales y estatales, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;

V. Participar en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia;

VI. Procurar en el ámbito de su competencia, que las atenciones deriven en denuncias de delitos a fin de dar el debido trámite;

VII. Participar en la realización de estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y, en su caso, proponer, a la persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, políticas públicas para prevenir su comisión, y

VIII. Alimentar la Base de datos para identificar los principales factores predisponentes y generar análisis focalizados.

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y APOYO EN MATERIA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

ARTÍCULO 54. El Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, su personal contará permanentemente con capacitación especializada en los diversos protocolos de búsqueda, su actuación será estrictamente apegada bajo el principio de presunción de vida y máxima diligencia, con perspectiva de género e infancia y respeto a los Derechos Humanos, realizará funciones auxiliares de los órganos de búsqueda de los tres órdenes de gobierno y estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar de forma permanente acciones de capacitación especializada en los diversos protocolos de búsqueda, como el Protocolo homologado de búsqueda, Protocolo Homologado de Investigación, Protocolo Adicional, Protocolo Alba, Protocolo Amber y demás aplicables y en capacidades diversas para la búsqueda de personas;

II. Realizar, a solicitud de las autoridades competentes, el despliegue planificado de acciones coordinadas entre las autoridades primarias, dando siempre garantía al derecho a la participación de familiares de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas, tendientes a la localización y recuperación de cuerpos, restos humanos u otras evidencias susceptibles de análisis forense en contextos de hallazgo;

III. Coordinar la búsqueda inmediata, consistente de cuatro roles: detonación, coordinación, rastreo remoto y despliegue operativo. La detonación y el despliegue operativo pueden ser realizados por distintas autoridades primarias, según sea conveniente para reducir el tiempo de reacción y brindar la protección más amplia a las personas dentro de la demarcación, jurisdicción y competencia del Municipio. La coordinación siempre corresponde en un primer momento a la autoridad detonadora, pero debe o puede transferirse a la Comisión Estatal de Búsqueda o a la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas;

IV. Establecer una red permanente de comunicación entre la Célula Municipal de Búsqueda, el Grupo Operativo de Búsqueda y la Secretaría, para que pueda activarse de manera instantánea y sin formalidades, para coordinarse en el marco de búsquedas inmediatas;

V. Informar a la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, las capacidades de despliegue operativo y cobertura territorial debiendo ser de conocimiento de las Células de Búsqueda del municipio, de modo que siempre tengan información actualizada sobre los recursos que el resto puede movilizar y su tiempo de reacción. Esta red debe extenderse más allá de las circunscripciones territoriales en las que son competentes, para efectos de solicitar ágilmente la participación de las autoridades vecinas cuando sea necesario;

VI. Generar campañas de concientización y sensibilización a las personas servidoras públicas de la Secretaría, que las omisiones y retrasos injustificados en brindar la información solicitada en materia de desaparición de personas serán notificadas a la autoridad competente, investigadas y sancionadas en términos de las disposiciones aplicables; además de que la omisión de detonar la búsqueda inmediata será causa de sanción administrativa o persecución penal, según corresponda;

VII. Coordinar en el marco de una búsqueda inmediata, el despliegue operativo consistente en el desplazamiento físico de personal de las instituciones primarias a los puntos o polígonos de búsqueda, en los que la información disponible indique que pueda localizarse una persona desaparecida, no localizada, extraviada o cualquier indicio sobre su paradero o desplazamientos;

VIII. Reportar al realizar el despliegue operativo, a la autoridad primaria con capacidad de despliegue operativo más cercana, que conozca primero de la imposibilidad de localizar a la persona desaparecida o no localizada;

IX. Proporcionar a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla, a la Fiscalía Especializada en la Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, a las Células de Búsqueda del Municipio y demás autoridades afines, la información que sea necesaria, para la búsqueda e investigación, respectivamente, cuando les sea solicitada con motivo de la búsqueda de personas;

X. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes la documentación que se resguarde o genere en la Secretaría y que sea necesaria, para la investigación respectivamente, cuando les sea solicitada con motivo de la búsqueda de personas;

XI. Canalizar a las familias de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas a los programas de atención, que emita la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla y/o la Unidad de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Víctimas del Estado de Puebla, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, y

XII. Mantener comunicación permanente, en el ámbito de sus atribuciones, con la Fiscalía Especializada en la Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, para el registro, la trazabilidad y la localización de las personas fallecidas sin identificar, conforme al Protocolo Homologado de Búsqueda, Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables, cuando le sea instruido por la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 53. El Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, contará con un Grupo Operativo de Búsqueda, que será un grupo multidisciplinario de trabajo con personal especializado de la Secretaría, que le permita establecer y ejecutar las acciones necesarias de manera inmediata y eficiente, para localizar personas desaparecidas no localizadas y extraviadas en el Municipio de Puebla.

El Grupo Operativo de Búsqueda desempeñará sus funciones bajo el principio de presunción de vida y máxima diligencia, con perspectiva de género e infancia, las acciones operativas de búsqueda que sean necesarias en el municipio para auxiliar a los órganos de búsqueda de los tres órdenes de gobierno.

CAPÍTULO IX
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 56. La Subsecretaría de Desarrollo Institucional, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en artículo 21 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas;

II. Diseñar, dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas y verificar su integralidad, congruencia, complementariedad y alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los objetivos y fines de la seguridad;

III. Revisar el diseño, integración y validación de los indicadores como metodología de evaluación a las Unidades Administrativas en conjunto con *el IMPLAN* y la Contraloría, analizando e integrando los resultados de su aplicación;

IV. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, los resultados de la evaluación a las Unidades Administrativas;

V. Coordinar la integración y actualización de estadística y de la información de programas, acciones y funciones de las Unidades Administrativas, conforme a las directrices establecidas por el Instituto Municipal de Planeación;

VI. Requerir, integrar y analizar la información de la Secretaría como sustento de estudios y proyectos;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría los mecanismos de vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como, con organizaciones de la iniciativa privada y representantes de la sociedad civil que coadyuven a la mejora continua;

VIII. Dar seguimiento a la función de enlace de las Unidades Administrativas de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales y solicitarle los informes respectivos a efecto de considerarlos para la evaluación gubernamental y el informe de la Secretaría;

IX. Dirigir el rediseño de los procesos operativos y administrativos para elevar los estándares de gestión pública y capacidad institucional, así como determinar y priorizar en su caso, aquellos que requieran del desarrollo de un sistema informático de conformidad con el procedimiento de elaboración y validación respectiva;

X. Conducir, implementar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionados con el Control Interno;

XI. Coordinar las acciones que deriven de las políticas en materia de Mejora Regulatoria;

XII. Solicitar información que resulte de los procedimientos a cargo de los órganos colegiados, como insumo a la evaluación y seguimiento al desarrollo policial, así como para determinar tendencias, prospectiva y recomendaciones;

XIII. Solicitar a la Dirección Jurídica, la opinión jurídica respecto a los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, instrumentos y toda clase de actos jurídicos a celebrar;

XIV. Ejecutar las directrices de la persona Titular de la Secretaría respecto a la acreditación de la Secretaría por Organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades legales para dicho proceso, que incorpore estándares nacionales e internacionales de seguridad, con la debida integración de las evidencias documentales;

XV. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones a las Unidades Administrativas por parte de la Contraloría e instancias competentes para ello;

XVI. Coordinar la integración y validar el Programa Presupuestario de la Secretaría, así como examinar el avance de objetivos y metas;

XVII. Vincular la planeación institucional con el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a los fondos y subsidios que se otorguen de la Federación y el Estado;

XVIII. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, las políticas y acciones relativas a la justificación y comprobación del gasto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

XIX. Verificar el cumplimiento y ejercicio de las acciones programadas de mantenimiento, inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles;

XX. Iniciar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal; así como tener conocimiento de las incidencias de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXI. Solicitar al Enlace Administrativo, el informe del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXII. Verificar que la gestión y comprobación de los recursos económicos asignados a la Secretaría se lleven a cabo, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

XXIII. Administrar y controlar, en coordinación con el Enlace Administrativo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, con base en el presupuesto de egresos autorizado;

XXIV. Solicitar se tramiten ante el Enlace Administrativo, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

XXV. Supervisar que se distribuya de manera correcta la dotación de combustible asignado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXVI. Autorizar en conjunto con el Enlace Administrativo, las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas;

XXVII. Instruir el registro ante la Contraloría de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas;

XXVIII. Garantizar la actualización de la información del personal operativo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

XXIX. Coordinar y controlar la aplicación de los recursos financieros provenientes de fondos Municipales, Estatales o Federales destinados a Seguridad Pública asegurando su correcta aplicación.

XXX. Inspeccionar que el Depósito Oficial de Vehículos cuente con el espacio suficiente para el ingreso de los vehículos que sean remitidos;

XXXI. Supervisar que el Resguardo Vehicular cumpla con lo establecido en el COREMUN;

XXXII. Permitir la intervención de las y los peritos acreditados para el desarrollo de los asuntos de su competencia, y

XXXIII. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS.

ARTÍCULO 57. La Dirección General de Control y Gestión de Recursos dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

II. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, establecerá los procedimientos que permitan la gestión, regulación y correcta administración de los recursos materiales;

III. Informar a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional el resultado del cumplimiento de los contratos y convenios de los bienes de la de Seguridad Ciudadana;

IV. Coadyuvar con las áreas responsables en el cumplimiento de la normativa y los procedimientos sean aplicados conforme a lo establecido en materia de adjudicaciones;

V. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, todos aquellos temas relacionados con los requerimientos extraordinarios que le sean solicitados por las unidades responsables de la misma;

VI. Verificar la adecuada distribución de los insumos y consumibles a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría los proyectos para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

VIII. Verificar el cumplimiento de los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos al Depósito Oficial de Vehículos;

IX. Vigilar la integración de la Programación Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los requerimientos y necesidades reales de las Unidades Administrativas, así como su cumplimiento de este;

X. Controlar el estatus de los recursos asignados a la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XI. Verificar que la elaboración y propuesta de los proyectos de dictámenes, contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondan a la Secretaría, con base en la documentación, expedientes y necesidades reales de las Unidades Administrativas;

XII. Validar en coordinación con el Enlace Administrativo, la integración de los expedientes de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIII. Proporcionar a la Dirección General de Planeación y Evaluación información necesaria como herramienta para que realice el procedimiento de evaluación de indicadores y cumplimiento de metas;

XIV. Informar sobre las metas y compromisos respecto a los fondos y subsidios en materia de seguridad de los cuales sea beneficiada la Secretaría, sobre las reprogramaciones y/o modificaciones de las metas;

XV. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional sobre el cumplimiento de las metas establecidas con otras instancias derivado de la asignación de fondos y subsidios, y

XVI. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS MATERIALES Y RESGUARDO VEHICULAR

ARTÍCULO 58. La Dirección de Control de Recursos Materiales y Resguardo Vehicular, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar los procedimientos de administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; así como garantizar el estado en el que ingresan los vehículos de resguardo;

II. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, establecerá los procedimientos que permitan la gestión, regulación y correcta administración de los recursos materiales;

III. Presentar ante el Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, los lineamientos y normas para gestionar la asignación, utilización, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados;

IV. Verificar la entrega de conformidad con los contratos y convenio de los bienes cuya adquisición sea por medio de fondos y subsidios;

V. Supervisar que la normativa y los procedimientos sean aplicados conforme a lo establecido en materia de adjudicaciones;

VI. Reportar a la persona superior jerárquico hechos u omisiones de las personas servidoras públicas que afecten, dañen, destruyan o extraigan bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

VII. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, establecer la periodicidad para informar reportes sobre el estatus de las requisiciones de las diversas unidades responsables de la Secretaría;

VIII. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos todos aquellos de los requerimientos extraordinarios que le sean solicitados;

IX. Presentar a su superior jerárquico el estatus del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos y necesidades reales de las Unidades Administrativas;

X. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, los proyectos para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente, y

XI. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 59. El Departamento de Control de Recursos Materiales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Recursos Materiales y Resguardo Vehicular y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer los procedimientos que permitan gestionar, regular y controlar la correcta administración de los recursos materiales.

II. Proponer los lineamientos y normas para gestionar la asignación, utilización, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.

III. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles a las Unidades Administrativas.

IV. Verificar que los bienes adquiridos con los fondos y subsidios en materia de seguridad sean entregados y otorgados de conformidad con los contratos y convenio establecidos.

V. Coadyuvar con las instancias correspondientes la actualización de forma permanente los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo, y parque vehicular; incluyendo altas, bajas y destino final de los bienes muebles e inmuebles.

VI. Conjuntar las requisiciones elaboradas por las Unidades Administrativas de los materiales, consumibles, bienes y servicios necesarios y someterlas a acuerdo con su superior jerárquico para su posterior aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos.

VII. Elaborar, organizar, proponer y vigilar la programación anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos y necesidades reales de las Unidades Administrativas.

VIII. Asesorar y validar los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios, suministros e inventarios de las Unidades Administrativas;

IX. Gestionar en coordinación con el Enlace Administrativo, las requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas, ante la instancia correspondiente;

X. Asesorar a las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ante la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad en la materia;

XI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes, contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que correspondan a la Secretaría, con base en la documentación, expedientes y necesidades de las Unidades Administrativas;

XII. Verificar, en coordinación con el Enlace Administrativo, la integración del expediente de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en la documentación necesaria;

XIII. Realizar los proyectos para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

XIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XV. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas

DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR

ARTÍCULO 60. El Departamento de Resguardo Vehicular dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Recursos Materiales y Resguardo Vehicular y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos al Depósito Oficial de Vehículos, de acuerdo con los formatos relativos al inventario y daños de vehículos, así como a los expedientes de éstos;

II. Supervisar e instruir que al ingreso del vehículo correspondan en su totalidad las condiciones físicas del mismo y el inventario que realizó el personal operativo;

III. Informar por escrito a su superior jerárquico las observaciones realizadas al inventario y daños del vehículo;

IV. Remitir a la Unidad de Información y Estadística la base de datos de los inventarios de los vehículos.

V. Autorizar el ingreso al Depósito Oficial de Vehículos y registrar los datos con identificaciones oficiales, o cargo, o comisión de la persona propietaria del vehículo, de la persona representante legal, de las o los peritos o autoridades competentes, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;

VI. Remitir de manera inmediata a la DGERI y a la Unidad de Información y Estadística, los datos de los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar su estatus legal, si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento a su superior jerárquico;

VII. Supervisar que los vehículos que se encuentran en el Depósito Oficial de Vehículos no sufran daños o sustracción de piezas y en su caso, reportarlo sin dilación a la persona superior jerárquico;

VIII. Informar la persona superior jerárquico y la Unidad de Información y Estadística del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;

IX. Informar a la persona superior jerárquica cuando el Depósito Oficial de vehículos exceda el ochenta por ciento de su capacidad y en su caso, diseñar y promover una estrategia para implementar el procedimiento correspondiente para la liberación de espacio; procurando no dañar los vehículos en resguardo;

X. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XI. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 61. La Unidad de Información y Estadística dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Generar todos aquellos reportes que le sean solicitados por la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, que conforme a la actualización permanente de base de datos proporcionada por el Departamento de Resguardo Vehicular se integren respecto a los inventarios correspondientes;

II. Generar el registro estadístico con base en la información proporcionada por el Departamento de Resguardo Vehicular, relativa a los datos de los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, dicho registro deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico.

III. Coordinar e Integrar la información y elaborar reportes estadísticos relativos al abandono de los vehículos bajo el resguardo de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Llevar el historial y control de las requisiciones concentradas por el Departamento de Control de Recursos Materiales;

V. Concentrar y analizar información relativa a la plantilla del personal de la Secretaría, lo anterior para consolidar la información que en su momento proporcione el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

VI. Conciliar mensualmente la información relativa al comportamiento presupuestal de la Secretaría con las diversas instancias encargadas del registro presupuestal del H. Ayuntamiento;

VII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 62. La Unidad de Acreditación y Formación Policial dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar las directrices de la persona Titular de la Secretaría, respecto a las certificaciones y/o acreditaciones de la Secretaría por Organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades para dichos procesos, que incorporen estándares nacionales e internacionales de seguridad, con la debida integración de las evidencias documentales;

II. Administrar los procesos de certificación o acreditación delegados para la Secretaría, así como proponer procesos similares de mejora continua;

III. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el programa de inspecciones y visitas en las áreas administrativas, para verificar el cumplimiento y recopilación de evidencia documental de los procesos de certificación y/o acreditación;

IV. Realizar y documentar observaciones, inspecciones, revisiones y evaluaciones, en las áreas de la Secretaría u operaciones en sitio, para verificar el cumplimiento de los lineamentos, procedimientos, protocolos y políticas de actuación que acrediten la conducción de operaciones bajo esas normas, que adicionalmente promuevan la generación de evidencia documental necesaria;

V. Imponer correcciones disciplinarias a las personas integrantes del servicio y, en su caso, reportar a las personas servidoras públicas que realicen trabajo administrativo con las personas Titulares, quienes en general, por acción u omisión incumplan con los lineamientos, procedimientos, protocolos y políticas de los procesos de certificación;

VI. Solicitar documentación que sirva como evidencia de cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación a las Unidades Administrativas, previo acuerdo con las personas Titulares de las mismas;

VII. Asistir a congresos, conferencias, capacitaciones de manera presencial o remota referentes a su función;

VIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que, por su cargo, le sean conferidas por la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional;

IX. Asistir a las reuniones de mandos, para tener conocimiento de las operaciones policiales e informar sobre las actualizaciones en la implementación de las directrices de los procesos de certificación y/o acreditación, y acordar las actividades a realizar para su cumplimiento, así como establecer y mantener relaciones laborales efectivas con las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas;

X. Administrar la documentación de ejecución de los procesos de certificación y/o acreditación para incluir la recopilación y carga de pruebas de cumplimiento en los sistemas electrónicos para el efecto;

XI. Coordinar y supervisar inspecciones, revisiones y evaluaciones in situ o remotas por parte de las instancias asesoras, auditoras o comisionadas de los procesos de certificación y/o acreditación conducidos;

XII. Coordinar visitas y reuniones con otras instituciones de los tres órdenes de gobierno que inciden en el cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación;

XIII. Coordinar y conducir reuniones de trabajo interdisciplinarias, referentes a los procesos de certificación y/o acreditación con las Unidades Administrativas;

XIV. Representar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en reuniones presenciales o virtuales, referentes a los procesos de certificación y/o acreditación;

XV. Brindar orientación y/o acompañamiento al personal de la Secretaría, sobre los procesos de certificación y/o acreditación;

XVI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el rediseño de los procesos operativos y administrativos, para elevar los estándares de gestión pública;

XVII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, las gestiones necesarias de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de instalaciones necesarias, para su correcta operación y cumplimiento de las directrices establecidas;

XVIII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en conjunto con la persona Titular de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla, los entrenamientos, capacitaciones y certificaciones necesarias, para el cumplimiento de las directrices que así lo exigen;

XIX. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún 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;

XX. Asesorar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas o a quienes estas designen como enlace, en el desarrollo, implementación, actualización y recolección de evidencias de los estándares de mejora continua;

XXI. Colaborar con la creación y actualización de formularios implementados por las Unidades Administrativas, para lograr la certificación y/o acreditación conducida;

XXII. Preparar informes periódicos, anuales y extraordinarios referentes a su función;

XXIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 63. La Dirección General de Planeación y Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la participación de las Unidades Administrativas en el proceso de planeación, programación y evaluación, de conformidad con lo establecido en la fracción VI del artículo 22 del presente Reglamento;

II. Verificar la correcta aplicación de la Evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;

III. Coordinar el sistema de evaluación por indicadores, debiendo informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional el resultado obtenido;

IV. Presentar la evaluación y los informes respecto al ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas y acordar la retroalimentación respectiva para elevar los estándares de productividad y calidad;

V. Presentar ante persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, proyectos de Desarrollo Institucional y necesidades de la Secretaría propuestos por la Dirección de Planeación y la Dirección de Evaluación;

VI. Presentar el informe de áreas de oportunidad identificadas para el diseño y ejecución de acciones de calidad en el servicio;

VII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, prácticas gubernamentales innovadoras aplicadas a la seguridad;

VIII. Participar previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, en la actualización de las bases de datos relativas a la seguridad;

IX. Establecer los mecanismos necesarios para adoptar los criterios establecidos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

X. Rendir informe sobre las metas y compromisos respecto a los fondos y subsidios en materia de seguridad de los cuales sea beneficiada la Secretaría, sobre las reprogramaciones y/o modificaciones de las metas o montos federales o de coparticipación y, en su caso, la reasignación de recursos;

XI. Informar a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional sobre el cumplimiento de las metas establecidas con otras instancias derivado de la asignación de fondos y subsidios;

XII. Otorgar acercamiento a través del Departamento de Seguimiento a las Unidades Responsables, para proporcionar información que así le soliciten en materia de fondos y subsidios, y

XIII. Las demás que le sean conferidas en el ámbito de sus atribuciones.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 64. La Dirección de Planeación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como enlace ante el IMPLAN y la Secretaría de Contraloría conforme a aquellas actividades de Planeación y Estadística necesarias para el desempeño de sus funciones;

II. Identificar áreas de oportunidad para el diseño y ejecución de acciones de calidad en el servicio para su posterior implementación;

III. Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas, prácticas gubernamentales innovadoras aplicadas a la seguridad;

IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, proyectos de planeación y estadística inherente a las actividades de la Secretaría;

V. Coadyuvar a la incorporación total del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de conformidad a la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas;

VI. Intervenir en la actualización de las bases de datos relativas a la seguridad validadas por Unidades Administrativas generadoras de información a través de la persona encargada del Departamento de Información y Estadística;

VII. Coordinar la integración de la estadística de la Secretaría relacionada con el desempeño de las Unidades Administrativas y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas;

VIII. Coordinar todos aquellos requerimientos en el ámbito de su competencia solicitados por el IMPLAN, inherentes a la planeación y programación;

IX. Coordinar todos aquellos requerimientos en el ámbito de su competencia ante la Contraloría, inherentes a la planeación y programación, y

X. Las demás que le sean conferidas en el ámbito de sus atribuciones.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 65. El Departamento de Programas Estratégicos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar los componentes programáticos del Programa Presupuestario con base en el Presupuesto basado en Resultados;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la definición, diseño, desarrollo e instrumentación de programas estratégicos;

III. Fomentar la implementación de modelos de mejora continua y calidad en la Secretaría;

IV. Promover la implementación de programas en materia de innovación y modernización;

V. Proponer la participación de la Secretaría, en programas de cooperación con los diferentes órdenes de gobierno;

VI. Coadyuvar en conjunto con las Unidades Administrativas para conformar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;

VII. Coordinar la elaboración y actualización para sus formatos de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas;

VIII. Establecer estrategias que promuevan vínculos de la Secretaría con instancias de participación ciudadana, Organismos empresariales, organizaciones no gubernamentales, centros académicos y grupos de la sociedad civil;

IX. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

X. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 66. El Departamento de Información y Estadística, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Definir las variables y proponer los formatos que se apliquen en las Unidades Administrativas para la integración estadística y datos sobre el ejercicio de sus funciones;

II. Integrar la estadística de su competencia que se genera en las Unidades Administrativas y garantizar su clasificación y análisis oportuno de la misma;

III. Sistematizar y actualizar el análisis estadístico para integrar informes de resultados;

IV. Elaborar documentos de análisis derivados de la información que genera la instancia de atención a las llamadas de emergencia;

V. Implementar y mantener actualizado el sistema estadístico de fuentes nacionales e internacionales relativas a la información sobre la incidencia delictiva;

VI. Integrar y dar el seguimiento y analizar la información relacionada con la incidencia delictiva que se genera en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII. Efectuar la supervisión y revisión de la información en las Unidades Administrativas, para garantizar la objetividad, certeza y confiabilidad de la información;

VIII. Coadyuvar en la realización de estudios, proyectos y programas con la aportación del análisis de la información;

IX. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

X. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 67. La Dirección de Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como enlace ante el IMPLAN y la Contraloría conforme a aquellas actividades de Planeación y Estadística necesarias para el desempeño de sus funciones; Redactar nuevamente

II. Coordinar todos aquellos requerimientos en el ámbito de su competencia solicitados por el IMPLAN relativos a la evaluación;

III. Coordinar todos aquellos requerimientos en el ámbito de su competencia ante la Contraloría, relativos a la evaluación;

IV. Efectuar la evaluación de las metas e indicadores de los programas federales que se establezcan conforme a las disposiciones legales aplicables y que deban ser implementados por la Secretaría;

V. Evaluar el cumplimiento de las y metas alineadas del Plan Municipal de Desarrollo en materia de Seguridad;

VI. Aplicar el sistema de evaluación por indicadores y analizar sus resultados, debiendo informar a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, de los logros, alcances y, en su caso, desviaciones a las expectativas de cumplimiento de objetivos y metas;

VII. Coordinar la evaluación y los informes respecto al ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas y acordar la retroalimentación respectiva para elevar los estándares de productividad y calidad;

VIII. Supervisar que los requerimientos de información y avance respecto a las acciones realizadas en el marco de los fondos y subsidios sean atendidos de manera expedita;

IX. Coordinar el cumplimiento de las metas programadas con recursos provenientes de fondos y subsidios;

X. Fungir como enlace ante las instancias de coordinación, local y federal del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás instituciones públicas y privadas para el seguimiento del ejercicio de los recursos provenientes de los fondos y subsidios;

XI. Vigilar la integración, actualización y resguardo de la documentación de las gestiones y de los reportes de avances físicos financieros emitidos realizadas por el Departamento de Seguimiento, y

XII. Las demás que le sean conferidas en el ámbito de sus atribuciones.

La Dirección de Información de Evaluación, estará soportada por el Departamento de Seguimiento y Departamento de Evaluación.

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 68. El Departamento de Seguimiento, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dar acompañamiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través del establecimiento de metas y compromisos respecto a los fondos y subsidios en materia de seguridad de los cuales sea beneficiado el Municipio;

II. Dar seguimiento a las instancias competentes, en las reprogramación y modificaciones de las metas o montos federales o de coparticipación y en su caso, la reasignación de recursos;

III. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en la distribución de recursos provenientes de fondos y subsidios;

IV. Realizar actividades de acompañamiento a las áreas beneficiarias en los procesos de adquisiciones y servicios a ejercer con los fondos y subsidios;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas con otras instancias derivado de la asignación de fondos y subsidios;

VI. Vigilar que las Unidades Administrativas involucradas, en la ejecución de los proyectos a efectuarse con recursos provenientes de fondos y subsidios;

VII. Atender los requerimientos de información y avance respecto a las acciones realizadas en el marco de los fondos y subsidios;

VIII. Integrar, actualizar y resguardar la documentación de las gestiones, de los reportes de avances físicos financieros emitidos realizadas en el marco de los fondos y subsidios;

IX. Dar acompañamiento a las áreas beneficiadas en las acciones de entrega de los bienes y servicios que afectan a los fondos y subsidios;

X. Colaborar con la instancia ejecutora o unidad responsable, para proporcionar información que así le soliciten en materia de fondos y subsidios;

XI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 69. El Departamento de Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Contribuir desde el enfoque de la Evaluación a la elaboración del Programa Presupuestario, de conformidad con las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario y en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Aplicar la evaluación por indicadores a los programas, proyectos y acciones de las Unidades Administrativas y su contribución al Modelo de Desarrollo Institucional;

IV. Establecer mecanismos que permitan contar con parámetros de medición de los resultados y el avance de metas del Programa Presupuestario a fin de detectar áreas de oportunidad;

V. Fungir como Enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal ante el Instituto Municipal de Planeación;

VI. Integrar el soporte documental ante las revisiones administrativas y medios de verificación por parte de la Contraloría;

VII. Dar seguimiento al proceso de integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad;

VIII. Coordinar la integración de los componentes de información del Informe de labores para la Comparecencia de la persona Titular de la Secretaría ante Cabildo;

IX. Compilar, analizar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Coordinar la actualización y el diseño de las fórmulas de los indicadores y verificar que cumplan con los requerimientos técnicos, así como la alineación a los objetivos de las Unidades Administrativas y a la planeación institucional;

XI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

CAPITULO X
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 70. La Dirección General de Control de Tránsito, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer procedimientos y mecanismos de operación ágiles y modernos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes;

II. Registrar la información de las personas que infrinjan las disposiciones de tránsito establecidas en el COREMUN;

III. Organizar y coordinar la participación del personal operativo en los dispositivos y operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales o municipales;

IV. Emitir las recomendaciones necesarias a las personas organizadoras de eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad vial para las personas participantes y asistentes a dichos eventos;

V. Ejecutar los planes, programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, así como las estrategias convenidas con las autoridades federales y estatales;

VI. Establecer coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Movilidad para que sus funciones normativas, de regulación, de monitoreo y evaluación de la movilidad urbana sostenible, se apliquen y sean consecuentes con las acciones operativas de la Secretaría;

VII. Supervisar la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso inmediato al Fiscalía General del Estado de Puebla.

VIII. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;

IX. Coordinar la ejecución de estrategias de tránsito municipal y seguridad vial dirigidas a las personas, así como a vehículos motorizados y no motorizados;

X. Informar al Departamento de Asuntos Internos los daños o la sustracción de piezas a los vehículos e irregularidades detectadas en el Depósito Oficial de Vehículos;

XI. Atender y dar trámite a las peticiones y sugerencias de la ciudadanía;

XII. Supervisar la aplicación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial por parte del personal operativo a su cargo, y

XIII. Integrar, analizar y validar el Parte Informativo y Estado de Fuerza de las Unidades Administrativas a su cargo y solicitar en su caso notas informativas adicionales.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 71. La Dirección de Circulación, dependerá directamente de la Dirección General de Control de Tránsito y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Acordar con las personas Titulares de las Jefaturas de Sectores de Control de Tránsito las acciones y estrategias operativas de su competencia;

II. Coordinar la ejecución de programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Presupuestario, el COREMUN y otros instrumentos federales, estatales y municipales con aplicación en el Municipio;

III. Distribuir y asignar al personal operativo para que desempeñen sus funciones en los sectores del municipio, así como en los dispositivos y operativos que se implementen;

IV. Instruir los dispositivos y operativos de control de tránsito y seguridad vial durante la ejecución de obra pública y los preventivos en las afueras de los planteles educativos;

V. Reportar a la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito del abandono de vehículos particulares en la vía pública, en términos de la normatividad aplicable, y

VI. Mantener una adecuada comunicación con la población y difundir las afectaciones a la vialidad, por causas fortuitas, adecuaciones viales o proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DEPARTAMENTOS DEL SECTOR NORTE, SECTOR CENTRO, SECTOR SUR Y SECTOR CENTRO HISTÓRICO

ARTÍCULO 72. La cobertura territorial de Control de Tránsito se realizará por Departamentos de Sectores que dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Circulación, y sus Titulares tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, instruir, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo de patrullas y pie a tierra;

II. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las inmediaciones de los planteles educativos, y

III. Planear, coordinar e instrumentar los operativos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

ARTÍCULO 73. La Dirección de Servicios Periciales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Control de Tránsito y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la intervención de las y los peritos en los asuntos de su competencia;

II. Diseñar y establecer los criterios y lineamientos para la formulación y presentación de los dictámenes e informes de las y los peritos;

III. Diseñar los mecanismos, procedimientos y programas de seguimiento a las actividades que realicen las y los peritos;

IV. Promover los cursos de capacitación y actualización constante y permanente del personal de las y los peritos, para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Establecer los mecanismos y procedimientos de registro y control de atención a las peticiones de servicios periciales formuladas por la Fiscalía general del Estado de Puebla, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes;

VI. Instruir y supervisar la integración de la base de datos de dictámenes periciales de los hechos de tránsito;

VII. Inspeccionar que el Depósito Oficial de Vehículos cuente con el espacio suficiente para el ingreso de los vehículos que sean remitidos;

VIII. Supervisar que el Departamento de Resguardo Vehicular cumpla con lo establecido en el COREMUN, e

IX. Identificar los puntos de conflicto vial con la determinación de causas.

La Dirección de Servicios Periciales para llevar a cabo un mejor desempeño, inspecciones, elaborar los informes, la formulación de dictámenes estará soportado por Departamento de Peritos.

DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS

ARTÍCULO 74. El Departamento de Peritos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Servicios Periciales y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Atender los reportes de hechos de tránsito;

II. Verificar que el personal a su cargo inspeccione el lugar del accidente, dándole prioridad a las personas que se encuentren lesionadas, solicitando para tal efecto, el apoyo correspondiente, para su atención médica;

III. Supervisar que se realice el dictamen médico a las personas que conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente, así como que los vehículos se trasladen y remitan al depósito oficial de vehículos o depósito oficial equiparado, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

IV. Vigilar que el personal a su cargo realice la investigación y abandere el lugar, para medir huellas de frenado, arrastre y posiciones finales de los vehículos;

V. Inspeccionar que el personal a su cargo analice y determine a los probables responsables de los hechos de tránsito para los trámites conducentes;

VI. Verificar que el personal a su cargo efectúe la remisión al Fiscalía General del Estado de Puebla de personas involucradas en hechos de tránsito, así como de vehículos en los casos que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;

VII. Supervisar que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes de hechos de tránsito técnica y legalmente sustentados;

VIII. Supervisar que el personal a su cargo elabore los croquis, el Informe Policial Homologado, el Parte Informativo, las actas de convenio y las actas de infracción respectivas de los eventos que haya tenido conocimiento, con estricto apego a la realidad de los acontecimientos y remita una copia diariamente a su superior jerárquico;

IX. Supervisar que se realice la retención de los documentos para garantizar el pago de las multas que deriven de las sanciones por las infracciones cometidas, así como el aseguramiento de vehículos de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

X. Informar a personas conductoras involucradas en hechos de tránsito lo relacionado a los trámites de la liberación de su vehículo;

XI. Elaborar el parte de novedades, estadística diaria de los hechos de tránsito y el concentrado de los dictámenes correspondientes, elaborados por el personal a su cargo, e informarlos a su superior jerárquico;

XII. Recibir y dar trámite a la correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan a la Fiscalía General del Estado de Puebla;

XIII. Tomar los cursos de capacitación y actualización en materia penal que se requieran en el desempeño de sus facultades;

XIV. Asignar previa autorización de su superior jerárquico, peritos en materia de tránsito terrestre, por requerimiento de autoridad competente, y

XV. Llevar el control de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno.

CAPITULO XI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

ARTÍCULO 75. La Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y garantizar el servicio de emergencias y el sistema de video vigilancia, se incluyen cámaras corporales, cámaras móviles, cámaras que el sector comercial comparta con la DGERI en el ámbito de su competencia;

II. Supervisar la atención oportuna de los reportes y llamadas de la población que hayan sido canalizadas a las áreas de operatividad policial y coordinación interinstitucional en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo con las necesidades operativas (coordinación interinstitucional;

IV. Vigilar la correcta operación de los equipos de telecomunicaciones asignados para el desarrollo de sus funciones;

V. Evaluar permanentemente la eficacia de la infraestructura de telecomunicaciones, proponiendo las actualizaciones, ampliación de capacidades o adquisiciones necesarias;

VI. Proponer la instalación, ubicación y distribución de equipo de video vigilancia con previo análisis del número de incidentes delictivos, alto impacto, incluyendo aquellas juntas auxiliares con alta incidencia delictiva dentro del Municipio;

VII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características para la adquisición de equipos de telecomunicaciones que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población; la cual debe ser una comunicación segura para la Secretaría;

VIII. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones, video vigilancia y equipo complementario de la Secretaría;

IX. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, su participación en la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento que autorice el mismo;

X. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;

XI. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones, generando reportes estadísticos, y

XII. Supervisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en la DGER**I.**

La Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, para llevar a cabo un desempeño eficaz e inmediato de los procesos administrativos, operativos y tecnológicos, contara con la Dirección Operativa y la Dirección de Tecnologías de la Información.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 76. La Dirección Operativa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación y el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos de la DERI, a través de las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento asignadas;

II. Supervisar que los procedimientos establecidos para el despacho de incidentes de emergencia se cumplan;

III. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables;

IV. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, los criterios de participación del Departamento en el proceso de administración, resguardo, intercambio y uso de información relacionada con la seguridad;

V. Participar en la coordinación de acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes, que tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos;

VI. Vigilar la comunicación efectiva en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;

VII. Verificar y dar seguimiento a la atención que deba otorgarse a la población por parte de las autoridades municipales, incluidos los servicios medios, atención a personas víctimas del delito y otras de asistencia a la población;

VIII. Supervisar que los sistemas de video vigilancia y de gestión arterial sean utilizados para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito;

IX. Coordinar el aprovechamiento de los medios tecnológicos, para aportar herramientas a los elementos operativos en la atención de los incidentes de emergencia, priorizando la integridad física y de los bienes patrimoniales de la ciudadanía y de los mismos elementos;

X. Elaborar y remitir semanalmente a la Dirección General un reporte informativo sobre las incidencias presentadas en el área s su cargo;

XI. Transmitir a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento asignados y a todo el personal las órdenes y/o mensajes del orden superior;

XII. Informar a la persona Titular de la Dirección General Emergencias y Respuesta Inmediata sobre la recepción de eventos de prioridad alta (vía presencial o electrónica), para que tomen conocimiento en la toma de decisiones y la coordinación conjunta;

XIII. Coordinar con a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, las necesidades en materia de tecnología y comunicaciones, para el correcto funcionamiento operativo dentro de la sala de emergencias;

XIV. Coordinar y supervisar con un área de calidad del servicio el nexo con instituciones con las que se requiera generar la vinculación, para los planes de capacitación, en habilidades gerenciales, despacho de servicios de emergencia, lineamientos aplicables y la estrategia de evaluación del personal de los Departamentos a su cargo.

XV. Validar todos los manuales, instructivos y protocolos de operación del personal de atención de emergencias, y

XVI. Proponer mejoras a los programas de la Dirección Operativa, mediante el perfeccionamiento de los servicios establecidos en éstos.

Debido a las actividades que implica la seguridad constante, en donde se vigila, que la población esté en un ambiente de tranquilidad, se lleva a cabo una coordinación de acciones con las autoridades de los tres niveles de gobierno, con despliegues operativos oportunos y eficaces, contando con un soporte del Departamento Operativo 1, Departamento Operativo 2 y Departamento Operativo 3.

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO 1

ARTÍCULO 77. El Departamento Operativo 1, tiene como función esencial el Despacho de Emergencias, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titulartendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y supervisar el desempeño de los elementos que tiene a su cargo, en cuanto a las funciones de supervisoras y despachadoras de los diferentes turnos.

II. Administrar de manera general, la operación y buen funcionamiento del Departamento, verificando que el personal se distribuya correctamente para cubrir las necesidades de operación en las zonas operativas;

III. Supervisar que todos los reportes de la ciudadanía sean atendidos, canalizados y que, la información generada sea registrada en el sistema de “despacho de atenciones a emergencia” (CAD);

IV. Coordinarse con la persona Titular del Departamento de Operativo 2, para brindar atención integral a las necesidades operativas y de la ciudadanía;

V. Supervisar que el área de calidad del servicio realice la capacitación técnica-operativa de sus elementos a cargo, así como las capacitaciones correctivas, para alcanzar los resultados esperados;

VI. Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para coordinar, con la persona Titular de la Dirección de Operaciones, la intervención del área de calidad, así como proponer mejoras en las áreas de oportunidad de sus elementos y la corrección en áreas de oportunidad;

VII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su área, así como establecer las medidas necesarias para su seguimiento;

VIII. Verificar en su caso, las medidas necesarias, para mejorar los estándares de desempeño de los elementos de su área;

IX. Realizar los roles de personal, verificar el cumplimiento de vacaciones, cubrir incapacidades, cursos y autorizar los cambios de turno de los elementos, con análisis de que la operación se cubra en todo momento;

X. Verificar que las personas supervisoras de turno, coordinen al personal en sus 3 grupos, en disciplina, despacho y registro de la atención brindada por la corporación;

XI. Supervisar que la coordinación interinstitucional fluya o en su caso informar a la persona Titular de la Dirección de Operaciones, para las acciones pertinentes y se solucione a la brevedad la brecha existente para continuar dando un servicio de calidad a la ciudadanía, y

XII. Seguir la linealidad de mando, para los reportes de información, almacenamiento de la misma y la toma de decisiones en incidentes de alto impacto.

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO 2

ARTÍCULO 78. El Departamento Operativo 2, será el encargado de la Videovigilancia y dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar en tiempo real a los elementos que realizan funciones de monitoreo de cámaras, cuando se trata de la atención de una emergencia de prioridad alta y emitir un informe de las acciones realizadas.

II. Supervisar que diariamente se revise el funcionamiento de los sistemas de video con los que se cuenta, incluyendo PMI´S, Cámaras corporales, cámaras de unidad de policía y los demás sistemas de video y de posicionamiento GPS, que sean incorporados a la institución, para la atención de incidentes, para que en caso necesario se reporte a su superior jerárquico.

III. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su área, así como establecer las medidas necesarias para su seguimiento.

IV. Realizar el seguimiento de los medios tecnológicos hasta agotar las posibilidades, para la aportación en atenciones de emergencias y verificar que su personal registre esas acciones en los folios correspondientes.

V. Realizar los roles de personal, verificar el cumplimiento de vacaciones, cubrir incapacidades, cursos y autorizar los cambios de turno de los elementos, con análisis de que la operación se cubra en todo momento.

VI. Coordinarse con la persona Titular del Departamento de despacho, para brindar atención integral a las necesidades operativas y de la ciudadanía, y

VII. Coordinar con la persona Titular de la Dirección de Operaciones y este a su vez, con el área de calidad, para las capacitaciones y evaluaciones del personal a su cargo.

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO 3

ARTÍCULO 79. El Departamento Operativo 3, tendrá como función esencial el Análisis de la información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, administrar y analizar la información solicitada por la Dirección General y la Dirección de Operaciones, en la atención de las emergencias y auxilios reportados a la Secretaría;

II. Extracción de información del sistema de despacho CAD y de los sistemas que se integren a la corporación, respecto de la atención de emergencias y recepción de Informe Policial Homologado;

III. Elaborar estadística de incidencia del Municipio, que permita a las personas Titulares de la Secretaría la toma de decisiones en cuanto a esquemas de operación para la disminución de tiempos de respuesta y de puntos de mayor incidencia, para generar estrategias;

IV. Recopilar la información generada durante la atención de la llamada y hasta el reporte de cierre de atención del incidente, con el fin de proporcionar los tiempos promedio para cada una de las etapas de atención;

a. Hora de recepción -Tiempo trascurrido desde el primer tono de marcación y hasta que el reporte es despachado;

b. Despacho - Tiempo transcurrido desde que el despachador conoce los datos de la emergencia hasta que los transfiere a una unidad o elemento para que acuda al lugar del incidente;

c. Arribo - Tiempo transcurrido entre el despacho de la unidad y su llegada al lugar de la emergencia, y

d. Cierre - Tiempo transcurrido entre el arribo de la unidad a lugar del incidente hasta que la atención operativa ha concluido.

V. Coordinar con la persona Titular de la Dirección de Operaciones sobre la información requerida para la realización de operativos especiales y este a su vez a las personas Titulares de las Direcciones y personas Titulares de las diferentes áreas operativas de la Secretaría;

VI. Supervisar y organizar el almacenamiento ordenado y sistemático de las bases de datos, de acuerdo a los incidentes de alta incidencia, alto impacto y de incidencia general, en orden de prioridad y con el análisis de información necesaria para los reportes estadísticos.

VII. Coordinar, administrar y almacenar los reportes de la información generada del área de recepción de Informe Policial Homologado, informando a la persona Titular de la Dirección de Operaciones de manera semanal la productividad.

VIII. Supervisar las bases de datos que genera cada una de las áreas de acuerdo a la atención ciudadana, para la concentración de información, y verificar diariamente que las cifras coincidan.

IX. Generar y administrar la información que se incluya en las bases de datos de Búsqueda de personas no localizadas.

X. Supervisar y coordinar con el área encargada, que la contestación de oficios se realice con las cifras adecuadas, así como realizar el seguimiento mensual de cada uno de los reportes, y

XI. Informar la persona Titular de la Dirección de Operaciones, sobre las variaciones de cifras que repercutan en la operación de despacho y atención de emergencias y del área de calidad de personal, para la toma de acciones necesarias.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 80. La Dirección de Tecnologías de la Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

II. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, el establecimiento de mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría, con los diferentes órdenes de gobierno;

III. Proporcionar los medios que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos de transmisión de radio, telefonía, video vigilancia y sistemas informáticos que se requieran para el buen desempeño del servicio de las Unidades Administrativas;

IV. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, desarrollar sistemas informáticos en los procesos que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional rediseñe, en un esquema de colaboración y trabajo conjunto, a efecto de hacer más eficiente el trabajo de las Unidades Administrativas;

V. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;

VI. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica, así como participar en la coordinación de la modernización tecnológica de la Secretaría;

VII. Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo con las necesidades operativas;

VIII. Vigilar la correcta operación de los equipos de telecomunicaciones, infraestructura tecnológica asignados para el desarrollo de sus funciones;

IX. Evaluar permanentemente la eficacia de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, proponiendo las actualizaciones o adquisiciones;

X. Proponer la instalación, ubicación y distribución de equipo de video vigilancia de conformidad a la incidencia delictiva dentro del Municipio;

XI. Analizar, proponer y gestionar la ampliación de canales de radiocomunicación;

XII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características para la adquisición de equipos de telecomunicaciones, computo, Video vigilancia, radiocomunicación, telefonía, software que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población;

XIII. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones y equipo complementario de la Secretaría;

XIV. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;

XV. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;

XVI. Supervisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado;

XVII. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones y participar en la coordinación de la modernización tecnológica de la Secretaría, y

XVIII. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones y participar en la coordinación de la modernización tecnológica de la Secretaría;

DEL DEPARTAMENTO DE VIDEO VIGILANCIA

ARTÍCULO 81. El Departamento de Video vigilancia dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Monitorear, supervisar y evaluar de forma permanente las tecnologías en materia Video vigilancia para dar una respuesta eficiente a los auxilios de la Ciudadanía;

II. Supervisar y mantener el sistema de Video vigilancia con el que cuenta la Secretaría, Puntos de Monitoreo Inteligente, Programas Sociales (PPS), cámaras corporales, cámaras en unidades de emergencias, cámaras lectoras de placas y cualquier otra que la Secretaría adquiera;

III. Extraer videos para responder a peticiones realizadas por la autoridad competente en el ámbito de su competencia;

IV. Supervisar y administrar la base de datos cartográfica de Video vigilancia, Puntos de Monitoreo Inteligente, Programas Sociales (PPS), cámaras corporales, cámaras en unidades de emergencias, cámaras lectoras de placas y cualquier otra que la Secretaría adquiera;

V. Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos, y

VI. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 82. El Departamento de Comunicación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar e instrumentar el programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;

II. Mantener y garantizar la permanente interconexión y comunicación de los sistemas de información y telecomunicaciones de operatividad policial;

III. Actualizar, homologar, ampliar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, asegurando su interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IV. Mantener la operación ininterrumpida de los servicios de voz, datos, video, medios digitales, enlaces, entre otros que tiene la Secretaría;

V. Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos;

VI. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia:

VII. Mantener, operar y asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Seguridad Lógica;

VIII. Asegurar la integridad de la información resguardada en la Red Municipal de la Secretaría;

IX. Diseñar e implementar las políticas de uso de internet, las políticas de apertura de puertos, y

X. Supervisar y asegurar la continuidad de los servicios de internet y MPLS de los diferentes carriers contratados por la Secretaría.

DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 83. El Departamento de Soporte Técnico dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar y coordinar la asistencia técnica en las áreas de Hardware, Software y comunicaciones entendiendo por está la telefonía fija y radiocomunicación, gestionando calidad y oportunidad en la presentación de servicio a los distintos usuarios de equipo tecnológico;

II. Administrar y controlar la red de comunicaciones en materia de radiocomunicación que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población; la cual debe ser una comunicación segura para la Secretaría;

III. Gestionar y controlar de forma adecuada del inventario tecnológico de la DGERI y Secretaría;

IV. Mantener y garantizar un adecuado control de inventarios y la coordinación en materia de inventario tecnológico, que previamente informe y asigne la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del Hardware y Software de los usuarios internos de la Secretaría;

VI. Resolver las problemáticas de comunicaciones en forma interna o sirviendo de nexo y control con los proveedores externos, referente a la radiocomunicación y telefonía:

VII. Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos;

VIII. Capacitar a las personas usuarias internos y externos sobre nuevo hardware y software;

IX. Dar mantenimiento general a equipo de cómputo, periféricos y de comunicación;

X. Realizar los respaldos a equipos de cómputo, servidores y a personas usuarias dependientes de la red de la Secretaría;

XI. Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos;

XII. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar y supervisar el área de telefonía, para gestionar la disponibilidad de los servicios de voz que se proporciona a los servicios de emergencia y oficinas de la Secretaría para la prestación de un servicio de vanguardia;

XIV. Supervisar y mantener en funcionamiento los equipos de telefonía, grabador, conmutador, tarificador y demás elementos que conformen el sistema;

XV. Supervisar que el servicio que brindan los proveedores de telefonía, se mantenga activo y en operación;

XVI. Supervisar y mantener el funcionamiento de las plantas de Emergencias con las que cuenta la Secretaría;

XVII. Coordinar y supervisar el área de telefonía, para gestionar la disponibilidad de los servicios de voz que se proporciona a los servicios de emergencia y oficinas de la Secretaría;

XVIII. Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles;

XIX. Asesorar a las Unidades Administrativas en el desarrollo, implementación y operación de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación, así como brindar soporte en caso de fallas;

XX. Administrar los recursos y privilegios informáticos que están programados a cada uno de los equipos de radiocomunicación, asignados a las corporaciones respectivas;

XXI. Proponer los proyectos de ampliación, consolidación y mantenimiento de la red de radiocomunicación, con el fin de conservar y fortalecer los servicios de radiocomunicación en el Municipio, y

XXII. Supervisar los diferentes centros de datos que mantengan las condiciones adecuadas de operación.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ARTÍCULO 84. El Departamento de Desarrollo de Sistemas dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos;

II. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia;

III. Administrar las bases de datos de los diferentes sistemas entre ellas el sistema de Emergencias, así como bases de datos pertenecientes a seguridad pública;

IV. Analizar, diseñar, desarrollar, probar, documentar y mantener sistemas informáticos a la medida, que permitan el intercambio de información de forma interna y entre las Instituciones de Seguridad Pública de los dos órdenes de gobierno para lograr hacer más eficientes y eficaces los procesos;

V. Administrar y mantener la disponibilidad y acceso de la información de las Bases de Datos de llamadas de emergencia y así como Bases de Datos sobre seguridad pública o administrativa, y

VI. Crear, configurar y probar los servidores para los diferentes usos de la Secretaría.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 85. La Dirección de Protección Civil, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Implementar, operar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, en términos de la legislación aplicable;

II. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Protección Civil para garantizar, mediante la adecuada planeación, la prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad;

III. Vigilar que se observen los ordenamientos legales, en materia de Protección Civil, proponiendo su modificación cuando sea necesario para adecuarlas a las necesidades del Municipio;

IV. Fungir como integrante del Consejo, en los términos que este establezca;

V. Coordinarse con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

VI. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

VII. Verificar que se cuenten los recursos humanos y materiales, necesarios para atender las situaciones de emergencia y riesgo, informando al Enlace Administrativo los requerimientos;

VIII. Participar en la rehabilitación de los servicios públicos, para aminorar los efectos destructivos, ocasionados por algún fenómeno perturbador;

IX. Informar oportunamente a la persona Titular de la Secretaría, sobre la existencia de probables situaciones de riesgo o inminente peligro, ocasionado por algún fenómeno perturbador, para que emita los informes a través de los medios de comunicación a la ciudadanía, a efecto de aplicar las medidas de Protección Civil y Gestión de Riesgos adecuadas;

X. Promover y fomentar la cultura en materia de protección civil y gestión integral de riesgos entre la población, mediante su participación individual y colectiva, a fin de consolidar una sociedad resiliente;

XI. Supervisar que el personal de rescate urbano y grupo relámpagos, designado para la atención emergencias, observen las normas de carácter oficial y protocolos de actuación que al efecto resulten aplicables, procurando la actualización y capacitación constante;

XII. Supervisar las prácticas multidisciplinarias de los equipos de intervención de rescate;

XIII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, proyectos en materia de implementación de nuevas tecnologías preventivas en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

XIV. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las campañas preventivas en materia de protección civil, para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;

XV. Promover la cultura de la Protección Civil, procurando su integración en los programas educativos y la capacitación de la sociedad en su conjunto;

XVI. Verificar que se implementen los mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XVII. Establecer coordinación con el Sistema Estatal y otras Coordinaciones municipales de Protección Civil, para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace, en caso de una contingencia, alertamiento y emergencia metropolitana, para informar a la ciudadanía;

XVIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, ante Entidades e instituciones dedicadas a la implementación de tecnologías preventivas en materia de Gestión Integral de Riesgos;

XIX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el contenido del Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría, para su implementación;

XX. Coordinar los procedimientos para brindar acciones de apoyo a personas en situaciones de vulnerabilidad posterior a situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXI. Vigilar la actualización del inventario de recursos materiales existentes y disponibles, para el apoyo de la población que lo requiera en caso de contingencia;

XXII. Vigilar la creación, realización y difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del Municipio, en temas de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

XXIII. Planear y ejecutar programas encaminados a la formación de una cultura de protección y autoprotección, mediante capacitación a la población;

XXIV. Implementar acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, promoviendo la suscripción de convenios de colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con Instituciones de Gobierno, Públicas, Privadas y con la ciudadanía en general, para generar una cultura de autoprotección ante la presencia de fenómenos perturbadores;

XXV. Fomentar una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población expuesta a los efectos de un fenómeno perturbador, a través de la capacitación;

XXVI. Informar, a la persona Titular de la Secretaría, las actividades y acuerdos que deriven de su participación en el Consejo Municipal de Protección Civil, así como su seguimiento e implementación correspondiente;

XXVII. Supervisar las acciones realizadas por los Departamentos, en materia de administración y atención de emergencias;

XXVIII. Colaborar en las acciones de prevención coordinándose con el Sistema Nacional de Protección Civil, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, las Dependencias de seguridad de orden federal, estatal y/o municipal, las coordinaciones estatales y municipales de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana y los hospitales, bomberos e instituciones de auxilio a la población, e

XXIX. Implementar y fortalecer la resiliencia en el Municipio, a través de la generación de instrumentos de planeación y procesos innovadores, con la finalidad de implementar políticas públicas que incorporen un enfoque territorial incluyente, promoviendo una participación interdisciplinaria, multisectorial e intercultural atendiendo al principio de inclusión de todos los sectores de la población y que promuevan una participación interdisciplinaria y multisectorial, intercultural y contribuya al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el Marco de Sendai, para la Reducción de Riesgos de Desastres.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO Y GRUPO RELÁMPAGOS

ARTÍCULO 86. El Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Mantener en condiciones adecuadas el material y equipo de rescate, bomberos y atención prehospitalaria, necesario para el cumplimiento de sus funciones, informando a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, de la necesidad de mantenimiento o adquisición de nuevo material;

II. Observar la normatividad vigente, incluyendo las normas de carácter oficial y protocolos de actuación, que al efecto resulten aplicable en las labores de rescate, implementación de tácticas y técnicas para el control y extinción de incendios y las demás facultades que le correspondan;

III. Supervisar que las labores de atención de emergencias médicas, llevadas a cabo por el Grupo Relámpago, se desarrollen de forma inmediata y segura, implementando los procedimientos adecuados conforme a las normas y Reglamentos vigentes;

IV. Verificar que el personal que integra el Grupo Relámpago, mantenga una atención inmediata para la cobertura de bases estratégicas previamente asignadas, así como equipamiento médico y función de la unidad asignada a cada elemento;

V. Fomentar entre el personal de atención de emergencias actividades de acondicionamiento físico, para contar con una salud adecuada para la atención de las emergencias;

VI. Solicitar el llenado adecuado de los formatos utilizados para la atención de emergencias;

VII. Vigilar que se implementen los procedimientos necesarios para llevar un control del mantenimiento de las unidades de rescate para el seguro y óptimo funcionamiento de éstas;

VIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, que sean impartidos de manera periódica, cursos de capacitación para el personal de atención de emergencias;

IX. Informar, a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, el estado que guardan uniformes y equipo médico, así como el material utilizado en la atención de emergencias, con la finalidad de solventar las necesidades de los diferentes grupos de respuesta;

X. Realizar prácticas multidisciplinarias de los equipos de intervención de rescate;

XI. Solicitar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, la actualización en materia de rescate, bomberotécnia, control y extinción de incendios para el personal operativo y/o voluntario, y

XII. Trabajar coordinadamente con el C5 para mantener la información actualizada y una correcta gestión de la emergencia.

ARTÍCULO 87. Los rescatistas, bomberos, paramédicos, y personal de atención de emergencias tendrán, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, dirigir técnica y operativamente, la atención en circunstancias de alto riesgo, de emergencia o desastre;

II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;

III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por la Persona Titular de la Dirección de Protección Civil, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios, y

IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad, para asegurar la eficacia de las mismas situaciones de emergencia;

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 88. El Departamento de Apoyo y Evaluación de Riesgos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Brindar apoyo a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, para coordinar con el Sistema Nacional de Protección Civil, el Sistema Estatal de Protección Civil y los Sistemas Municipales conurbados, la operación de la comunicación, alertamiento, información y apoyo permanente;

II. Supervisar que se realicen de manera adecuada las encuestas de calidad de la atención a reportes de emergencia;

III. Supervisar la elaboración de estadísticas de la atención recurrente de emergencias, así como coordinar la forma de trabajo para el estudio de los fenómenos y zonas vulnerables;

IV. Verificar que se generen y se lleve un control adecuado de los reportes de emergencias atendidos en el Municipio;

V. Trabajar coordinadamente con el C3 para mantener la información actualizada y una correcta gestión de la emergencia;

VI. Supervisar que se realicen recorridos en ríos y barrancas para determinar acciones de limpieza, chapeo y dragado en zonas de riesgo por inundaciones;

VII. Proponer y supervisar que los refugios temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio, en situaciones de emergencia, se encuentren en óptimas condiciones para poder ser ocupados;

VIII. Coordinar los procedimientos para brindar acciones de apoyo a personas en situaciones de vulnerabilidad posterior a situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

IX. Implementar un control del material de apoyo existente, e informar a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, el estado que guardan los mismos;

X. Implementar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes perturbadores;

XI. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a las inspecciones de emergencia, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;

XII. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, el contenido del Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil, para su implementación, y

XIII. Atender los reportes de emergencia, las quejas ciudadanas recibidas vía telefónica mediante el DGERI y/o C5, con la finalidad de llevar a cabo las visitas de inspección de lugares probables de riesgo, verificando que cuente con las medidas preventivas en materia de protección civil y, en su caso, ejecutar las medidas de seguridad y de protección civil, encaminadas a la prevención y reducción de riesgos que se puedan causar a la población;

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 89. El Departamento de Prevención y Vinculación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Formular y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, los programas de capacitación en temas especializados en Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, para las personas servidoras públicas de la Secretaría y de la Academia, a fin de poder responder de manera adecuada a situaciones referentes a las acciones de éstas;

II. Elaborar y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, el programa de inducción a la Protección Civil dirigido al personal de nuevo ingreso, con el fin de estandarizar los conocimientos base a cerca de las funciones de la Dirección Municipal de Protección Civil;

III. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, programas de coordinación con Dependencias y Entidades; con el sector social y privado para promover la capacitación del personal que ocupa los inmuebles, para identificar los riesgos e impulsar la conformación de ejercicios, comités y programas internos de Protección Civil;

IV. Fomentar la realización de eventos de capacitación de carácter masivo en el Municipio de Puebla, en los que se propagarán conocimientos que permitan el aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible;

V. Solicitar a través de la persona Titular de la Dirección de Protección, Civil, la coordinación interinstitucional, con instituciones públicas y privadas, el sector comercial y similares, para apoyar en la difusión de mensajes que fomenten la cultura de la prevención y autoprotección;

VI. Coordinar la impartición de cursos y/o talleres sobre temas relacionados a la Protección Civil, en Instituciones Públicas y Privadas;

VII. Fomentar la participación social, interviniendo en la integración y capacitación de los grupos voluntarios, para que coadyuven con la Dirección de Protección Civil, en materia de prevención y atención a emergencias mayores; así como promoviendo la creación de comités en materia de Protección Civil, para coordinar y apoyar los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de la población;

VIII. Impartir asesoría para la práctica de simulacros y ejercicios de Protección Civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;

IX. Promover la ejecución de simulacros en los lugares de mayor afluencia de público, principalmente en oficinas públicas, planteles educativos, conjuntos habitacionales, edificios privados e instalaciones industriales, comerciales, de servicios y recreativas;

X. Implementar programas de participación con las instituciones de auxilio, sector salud y con la ciudadanía en general, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, para el alistamiento de ejercicios de simulación y operativos en las fases de preparación, auxilio y recuperación de los distintos tipos de riesgos;

XI. Coordinar la realización de simulacros en comunidades, unidades habitacionales, instituciones, órganos de gobierno, Dependencias, edificios de recreación social, con el fin de crear una cultura de autoprotección;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil programas que fomenten la cultura de la prevención priorizando los sectores sociales vulnerables a través de la impartición de talleres en pro de la inclusión social, priorizando centros educativos públicos y privados en todos los niveles, guarderías y estancias infantiles, centros de día y asilos, así como Organismos públicos y privados para la atención al ciudadano;

XIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Protección Civil en el fomento a la prevención y preparación ante fenómenos perturbadores a escuelas públicas y privadas, a efecto de que cumplan con los programas de seguridad y emergencia escolar, promoviendo instituciones educativas resilientes;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil el contenido para el diseño y diseminación de materiales impresos y audiovisuales que promuevan la cultura de la prevención y la autoprotección; así como el diseño y actualización de los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de talleres, planes y programas;

XV. Procurar la difusión de manera masiva y permanente del Plan Familiar de Protección Civil, así como de aquellos Riesgos y peligros relacionados con fenómenos específicos identificados en las Juntas Auxiliares y colonias, y

XVI. Realizar acciones que fortalezcan la resiliencia en la población.

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 90. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Dirigir la función jurídica de la Secretaría;

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

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

V. Asistir y representar legalmente a la Secretaría, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a los Órganos Colegiados y a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y administrativos o en asuntos legales, ante las instancias y tribunales federales o locales, en que tenga interés la

Secretaría en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura;

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

VII. Nombrar delegados y/o delegadas en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas;

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

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

X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura, 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. Proponer a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Direcciones de área, controles de legalidad que permitan corregir los errores, omisiones y vicios, derivados de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;

XII. 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;

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

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

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

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

XVII. Coordinar la atención de los asuntos en materia jurídica de las Unidades Administrativas y de los Órganos Colegiados de la Secretaría;

XVIII. Asistir y representar legalmente a la Secretaría, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a los Órganos Colegiados y a todas las personas servidoras públicas en los procedimientos judiciales y administrativos o en asuntos legales, ante las instancias y tribunales locales o federales, en que tenga interés la Secretaría en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;

XIX. Proporcionar asesoría jurídica a las personas servidoras públicas de la Secretaría que la soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el correcto cumplimiento de sus facultades. Queda exceptuado el personal sujeto a investigación por el Departamento de Asuntos Internos, al régimen disciplinario o a algún procedimiento ante los Órganos Colegiados, la Contraloría o la instancia Estatal y Federal de Procuración de Justicia;

XX. Proporcionar y dar seguimiento por si o través de la Jefatura de Departamento correspondiente, el apoyo y soporte jurídico que le sea solicitado por el personal adscrito a la Dirección de Protección Civil, a fin de llevar a cabo las actividades operativas inherentes a dicha Unidad Administrativa;

XXI. Coordinar la emisión de opiniones, estrategias o criterios legales que emitan las áreas bajo su adscripción, respecto de las consultas o asuntos que le sean sometidos a su consideración por los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Sindicatura;

XXII. Atender las diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, que se constituyan en las instalaciones de la Secretaría;

XXIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para rendir los informes en el término establecido, previo y justificado, en materia de amparo a solicitud de la persona Titular de la Secretaría o las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que le sean requeridos por la Autoridad Jurisdiccional o en los casos en que la Secretaría, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y los Órganos Colegiados sean señalados como Autoridad Responsable o tengan el carácter de tercero interesado;

XXIV. Generar, unificar y difundir criterios para la aplicación de las normas jurídicas, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sindicatura;

XXV. Supervisar la generación de un banco de datos que contenga la compilación y actualización de leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia, tratados y demás normas internacionales, federales, estatales o municipales, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría e informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que las rige;

XXVI. Establecer en coordinación con el Departamento de Protección a Funcionarios, las medidas que conlleven a las mejores prácticas institucionales en el ámbito de su competencia;

XXVII. Supervisar la realización de estudios comparados y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la actualización y adecuación de las normas del ámbito de competencia de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materia de la Secretaría;

XXIX. Establecer un doble control de legalidad mediante el análisis e instrumentación de las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, con la finalidad de corregir errores y vicios de los actos y resoluciones emitidos indebidamente;

XXX. Asesorar en la formulación de denuncias y querellas respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Sindicatura, a la Contraloría y a la Secretaría, para los efectos legales procedentes;

XXXI. Tramitar la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas a cargo de la Secretaría, reportadas como robadas o extraviadas;

XXXII. Coordinar la supervisión de la asistencia jurídica al personal operativo de la Secretaría, en las puestas a disposición de personas u objetos, derivado de la probable comisión de hechos señalados por la ley como delitos e infracciones administrativas;

XXXIII. Coordinar al personal médico encargado de la valoración y emisión de las constancias de integridad física practicadas a las y los ciudadanos asegurados por la comisión de algún delito, falta administrativa o en operativo alcoholímetro;

XXXIV. 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, y

XXXV. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 91. El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Requerir a las personas Titulares de las Unidades Administrativas la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus facultades;

II. Vigilar la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus facultades;

III. Auxiliar a la Unidades Administrativas en el trámite de las solicitudes de información y documentación realizadas por las autoridades judiciales y ministeriales, con la finalidad de que la Dirección Jurídica o la Secretaría, estén en aptitud de dar cumplimiento a los diversos mandamientos;

IV. Participar en los operativos para la detección de alcoholemia a efecto de brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas intervinientes;

V. Asesorar y supervisar al personal operativo en el correcto llenado del Informe Policial Homologado respecto de los hechos con apariencia de delito, para realizar la puesta a disposición de los detenidos ya sea por hechos considerados por la ley como delitos o infracciones administrativas;

VI. Otorgar asesoría jurídica y en su caso, acompañamiento a las personas públicas de la Secretaría cuando derivado de la puesta a disposición de los probables responsables deban acudir a las audiencias dentro del procedimiento de averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos judiciales;

VII. Asesorar a las personas servidoras públicas de la Secretaría para presentar denuncia o querella que se deriven de hechos de tránsito, así como por el robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y al Enlace Administrativo asignado a la Secretaría, y que se realicen las gestiones jurídicas ante la Sindicatura, así como a la instancia que ostenta la Titularidad de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas;

VIII. Supervisar que los médicos pertenecientes a la Dirección Jurídica, efectúen la valoración de integridad física y emitan la constancia correspondiente, a las personas aseguradas;

IX. Supervisar que los médicos pertenecientes a la Dirección Jurídica, realicen las demás tareas que le sean asignadas, así como participen en los operativos específicos correspondientes, para realizar las pruebas de alcoholemia que se requieran, y

X. Realizar la verificación del control y resguardos de los insumos, materiales y equipo médico, otorgados al área médica, solicitando periódicamente el reporte respectivo del uso adecuado de los mismos, el estado actual y en su caso indicar si existieran faltantes.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 92. El Departamento de lo Consultivo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Intervenir y realizar los trámites legales y administrativos de los asuntos contenciosos en que tenga injerencia la Secretaría;

II. Requerir a las Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas de la Secretaría, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus facultades;

III. Integrar información para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que afecten el interés o patrimonio municipal;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes previo y justificado que en materia de amparo le sean requeridos por la autoridad judicial, cuando la persona Titular de la Dirección Jurídica y las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría sean señalados como autoridad responsable o tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo;

V. Coadyuvar en la elaboración de los informes justificados que en materia de recursos administrativos sean requeridos por las distintas unidades y Dependencias del Ayuntamiento, cuando la persona Titular de la Dirección Jurídica y las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sean señalados como autoridad responsable o tengan el carácter de tercero interesado;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el trámite de los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas presentando, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la atención de diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, constituidas en las instalaciones de la Secretaría;

VIII. Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus facultades dentro de los procesos, causas penales, averiguaciones previas y carpetas de investigación;

IX. Brindar el apoyo y soporte jurídico que le sea solicitado por el personal adscrito a las Unidades Administrativas, así como dar seguimiento a las mismas, para garantizar el cumplimento del marco jurídico correspondiente;

X. Revisar y emitir opinión respecto a consultas legislativas que se formulen a la Dirección Jurídica, por los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados respecto a los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, Reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría;

XI. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, y demás instrumentos normativos a celebrar por la persona Titular de la Dirección Jurídica y los Titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría, y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;

XIII. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y sus reformas, así como las disposiciones internas de la Secretaría y los criterios de interpretación y aplicación jurídica que normen las actividades de las Unidades Administrativas;

XIV. Pronunciar opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las personas públicas y las Unidades Administrativas;

XV. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, y en las acciones que en materia jurídica resulten necesarias para prevenir y atender posibles conflictos normativos;

XVI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría.

XVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores, omisiones y los vicios, dentro de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, y

XVIII. Actuar como delegado en los juicios contenciosos administrativos que se promuevan 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 persona tercera interesada.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 93. El Departamento de Asuntos Internos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Investigar de oficio los actos u omisiones del personal operativo, emitiendo las recomendaciones conducentes a los órganos colegiados de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría;

II. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o aquellas que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;

III. Coordinar las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla a la persona Titular de la Secretaría y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IV. Investigar de oficio el uso de la fuerza letal y en los demás casos cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y las disposiciones que al respecto emita la Secretaría;

V. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia;

VI. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;

VII. Citar a las personas servidoras públicas sometidas a investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;

VIII. Elaborar actas circunstanciadas, cuando así corresponda, para hacer constar hechos o conductas relacionados con la investigación;

IX. Dar vista a la Contraloría o a la autoridad competente, de conductas en que incurra el personal operativo, según corresponda, cuando éstas puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o disposiciones penales, y demás normatividad legal y administrativa aplicable;

X. Recomendar a los órganos colegiados de la Secretaría, el inicio del procedimiento correspondiente, al contar con elementos suficientes, para acreditar la irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo, remitiendo para ello, el expediente de investigación respectivo y, en su caso, proponer las medidas precautorias;

XI. Determinar el archivo del expediente, cuando se acredite que no existió una conducta que contravenga la normatividad aplicable, o cuando se advierta que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad del personal operativo, lo que hará del conocimiento del promovente para que, en su caso, aporte mayores elementos de prueba que motiven el inicio del procedimiento respectivo;

XII. Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;

XIII. Cumplir con las intervenciones de su competencia, ante los órganos colegiados de la Secretaría;

XIV. Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias;

XV. Coordinar con los órganos colegiados de la Secretaría, un sistema de registro de sanciones;

XVI. Rendir informes mensuales a la persona Titular de la Secretaría y la persona Titular de la Contraloría, sobre el total de quejas y denuncias recibidas y el resultado de las investigaciones iniciadas;

XVII. Coordinar con la Contraloría, la supervisión al ejercicio de las funciones del personal operativo, para verificar el cumplimiento de los principios y obligaciones previstos en los ordenamientos jurídicos y reglamentarios;

XVIII. Instrumentar los procedimientos de vigilancia y supervisión al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes y demás accesorios según corresponda;

XIX. Instrumentar los procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación del personal operativo, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XX. Intervenir en los operativos implementados por la Secretaría a efecto de verificar la correcta actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes;

XXI. Solicitar a la Dirección Jurídica pruebas de alcoholemia al personal operativo durante el servicio;

XXII. Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa, realice sus labores de investigación y supervisión, conforme a las disposiciones aplicables;

XXIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIV. Verificar que se proporcione asistencia psicológica al personal operativo, con la finalidad de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida, y

XXV. Proponer programas y actividades en materia de prevención, respecto a la integridad psicológica del personal operativo.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO

ARTÍCULO 94. El Departamento de Apoyo Psicológico dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes funciones:

I. Brindar asesoría y apoyo psicológico al personal operativo y administrativo con la finalidad de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida;

II. Otorgar asesoría y apoyo psicológico a los familiares directos del personal operativo y Administrativo, a petición de éste;

III. Elaborar la agenda de sesiones de apoyo psicológico y someterla a consideración de su superior jerárquico;

IV. Coordinar las actividades en materia de prevención que ejecute el Departamento, respecto a la salud mental del personal operativo y administrativo;

V. Supervisar que se cumplan estándares de calidad en los servicios que se otorgan e implementar Intervenciones reactivas que conlleven a evaluar la calidad de los servicios que otorga el departamento de Apoyo psicológico, a las diferentes áreas administrativas;

VI. Realizar estudios acciones y programas enfocados a promover la salud física a través de una adecuada nutrición;

VII. Dar atención y seguimiento al sistema de intervención temprana con la finalidad de monitorear clima laboral;

VIII. Diseñar la información, planes, estadísticas y herramientas por medio de pláticas grupales e individuales con el objetivo de prevenir e identificar riesgos de salud como sobre peso y obesidad que puedan afectar su actuar policial, no solo en su vida profesional si no en su vida familiar y privada;

IX. Brindar apoyo nutricional a todo elemento que lo requiera y necesite, invitándolos a participar en este proceso, como resultado de las pláticas grupales, a fin de evitar posibles riesgos en la salud y labores, beneficiando la calidad de vida y apariencia física de los miembros del servicio, por medio de dos tipos de intervenciones: preventiva y reactivas;

X. Identificar riesgos que puedan alterar la salud y su estado físico del personal que conforma esta Secretaría, todo esto derivado de una incorrecta alimentación;

XI. Manejar técnicas nutricionales para dotar de herramientas al elemento, que le ayudarán a mejorar su salud física y su estado nutricional. Acorde a sus jornadas laborales y espacios destinados a la alimentación. En tal virtud se entenderá por técnicas nutricionales: la evaluación de su composición corporal, índice de masa corporal dando un diagnóstico más preciso sobre su estado nutricio;

XII. Intervenir reactivamente, mitigando los efectos de una correcta alimentación, derivados entre otros aspectos de las jornadas laborales y el estrés;

XIII. Atender al personal a través de las sesiones que sean necesarias y que sean requeridas por el personal operativo de esta Secretaría, a quienes se les invita a acudir a las mismas, y

XIV. Recibir canalizaciones de los elementos por parte de la Subsecretaría de Operatividad Policial y demás Unidades Administrativas.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN PROCESAL

ARTÍCULO 95. El Departamento de Seguimiento y Coordinación Procesal, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Requerir a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;

II. Vigilar la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus facultades;

III. Otorgar asesoría jurídica y en su caso acompañamiento a las audiencias ordenadas por las autoridades judiciales en materia penal, a los elementos policiales de esta Secretaría, cuando derivado de la puesta a disposición de las personas que tengan la calidad de probables responsables en la comisión de una conducta que pudiera calificarse como delito por las disposiciones legales correspondientes, deban aquellos comparecer como parte de las etapas procesales que conformen las Carpetas de Investigación, Causas Penales o Carpetas Judiciales correspondientes;

IV. Dar un seguimiento jurídico administrativo, a los procedimientos de puestas a disposición realizadas por los elementos operativos de esta Secretaría, previo el registro proporcionado por el Departamento de Análisis Jurídico de la Secretaría;

V. Realizar los convenios de colaboración y coordinación con la Fiscalía general de la República Delegación Puebla, esto con el fin de entablar estrecha relación con los elementos aprehensores y su preparación a juicio dentro de los asuntos con participación de la Secretaría;

VI. Promover convenios de colaboración y coordinación con la Fiscalía General de Justicia en el Estado de Puebla, esto con el fin de entablar estrecha relación con los elementos aprehensores y su preparación a juicio dentro de los asuntos con participación de la Secretaría;

VII. Realizar convenios de colaboración y coordinación con la dirección de Fiscalía general de justicia en el estado de puebla, esto con el fin de entablar estrecha relación con los elementos aprehensores y su preparación a juicio dentro de los asuntos con participación de la Secretaría;

VIII. Requerir el apoyo de cruce de información al Departamento de Contencioso dependiente de la dirección jurídica para enriquecer la base de datos;

IX. Requerir a la jefatura de análisis jurídico los archivos de sus puestas a disposición de los asuntos remitidos a los ministerios públicos del orden federal y estatal, para su debida integración y seguimiento;

X. Coadyuvar con la dirección de policía y tránsito municipal para la presentación de sus elementos que sean citados a declarar ante juzgados de oralidad penal en cualquiera de los órdenes de Gobierno;

XI. Solicitar en términos de los convenios de colaboración con las Fiscalías estatales y federales, los registros o grabaciones de las audiencias de control de detención y vinculación de los asuntos en los que el primer respondiente sea un elemento de la policía municipal;

XII. Crear los expedientes de las puestas a disposición de las Fiscalías, cuando policía municipal sea primer respondiente, y éstas tengan de legal la detención;

XIII. Asesorar y asistir a las personas servidoras públicas de la Secretaría en las comparecencias ante las autoridades judiciales y ministeriales, y dar seguimiento al estado que guardan los procesos, causas penales, averiguaciones previas y carpetas de investigación, reportando a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el desarrollo de estas, y

XIV. Realizar la defensa legal de las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando resulten imputados por la comisión de algún delito por señalamiento en ejercicio de las funciones propias de su servicio, en caso de así solicitarlo.

TÍTULO TERCERO
DEL MANDO Y LA DISCIPLINA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL MANDO

ARTÍCULO 96. Dentro del Servicio se entenderá por Mando a la autoridad que ejerce un Superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre el personal operativo de su adscripción de categoría inferior, así como también, sobre los que tienen igualdad de categoría pero que, por razón de su cargo y puesto, dependen de é**l.**

ARTÍCULO 97. El mando se ejercerá de la forma siguiente:

I. Titular: Es el ejercido por la persona Titular de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. Circunstancial: Sólo las personas integrantes de la Secretaría en servicio activo podrán ejercer el mando en alguno de los casos siguientes:

a. Interino: El designado con ese carácter por el superior jerárquico competente y que corresponda hasta en tanto no se nombre Titular;

b. Incidental: El que se desempeña en casos imprevistos o de extrema urgencia, por ausencia momentánea de la persona Titular o de quien ejerza el mando, y

c. Suplente: El que se ejerce por ausencia temporal del Titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 98. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios y la puntualidad en el servicio, así como demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una categoría superior y las personas servidoras públicas a su cargo.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que el personal operativo deberá sujetar su conducta a la observancia de las leyes, Reglamentos, lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial, órdenes y jerarquía, así como al Servicio Profesional de Carrera Policial y las disposiciones que de su Reglamento deriven.

ARTÍCULO 99. La aplicación del Régimen Disciplinario que incluyen los deberes del personal operativo, las facultades de quienes podrán imponer las correcciones disciplinarias de conformidad con el orden jerárquico y la calificación de estas, así como, los procedimientos que se susciten están delimitados y contemplados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policia**l.**

TÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 100. La Academia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa; encargada de elaborar e implementar los planes y programas para la formación de las y los cadetes aspirantes a Policía Preventivo Municipal; así como de la profesionalización de las personas integrantes del servicio activo; dichos programas estarán fundamentados bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y probidad.

ARTÍCULO 101. La Academia estará a cargo de un Titular, que dependerá de la persona Titular de la Secretaría y se auxiliará del personal técnico, de apoyo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables, así como estar contenidos y especificados en el Manual de Organización de la Academia.

ARTÍCULO 102. La persona Titular de la Academia tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir las políticas de la Academia e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación de las y los cadetes y del personal operativo en su carácter de alumnas y alumnos, según corresponda;

II. Coordinar y supervisar los mecanismos y acciones para el cumplimiento de requisitos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;

III. Establecer coordinación con el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado para la programación de los exámenes respectivos;

IV. Presentar las necesidades de formación académica a la persona Titular de la Secretaría, proponiendo programas de capacitación para las y los cadetes y personal operativo, mismos que en su contenido deberán atender la realidad social del Municipio, así como el marco normativo vigente;

V. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría los planes y programas de estudio de formación inicial y continua, conforme a los lineamientos que establece el Programa Rector de Profesionalización;

VI. Garantizar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;

VII. Otorgar las constancias de los cursos que se impartan en la Academia y vigilar el ingreso de los resultados de la capacitación al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación dirigidos a las y los cadetes para garantizar los conocimientos y prácticas necesarias e incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;

IX. Coordinar los cursos de formación continua del personal operativo a fin de lograr su profesionalización;

X. Coordinar la actualización de criterios para el reclutamiento y selección de los aspirantes a policía preventivo y ponerlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría;

XI. Coordinar las actividades de contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Academia, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XII. Gestionar y coordinar de acuerdo con el presupuesto autorizado, la publicación de las Convocatorias con las áreas involucradas;

XIII. Vigilar que los aspirantes a policía preventivo cumplan con los requisitos de edad, grado académico, documentación cotejada, perfil físico y médico, y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Gestionar ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la incorporación del personal de nuevo ingreso que cumpla con los requisitos académicos establecidos;

XV. Vigilar el cumplimiento de metas de los programas de formación inicial y continua, con base en el Presupuesto basado en Resultados;

XVI. Implementar las acciones necesarias tendentes a la observancia de la buena conducta de las y los cadetes y del personal operativo durante su permanencia en las instalaciones de la Academia;

XVII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas y privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a las personas integrantes de la Secretaría;

XVIII. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos de su competencia;

XIX. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;

XX. Ejercer el mando, dirección y disciplina en las instalaciones de la Academia;

XXI. Determinar y evaluar las medidas disciplinarias impuestas a las y los cadetes, alumnado y personas instructoras;

XXII. Informar al mando responsable de la operatividad policial, sobre las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter del alumnado;

XXIII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados;

XXIV. Validar el Programa Presupuestario de la Academia, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

XXV. Vigilar el correcto funcionamiento de los métodos de enseñanza, para la capacitación y profesionalización policial, a través del sistema de educación a distancia;

XXVI. Presentar un informe anual a la persona Titular de la Secretaría, con el respectivo comportamiento estadístico de los programas o actividades realizados;

XXVII. Difundir los principios, normatividad, circulares y demás disposiciones de observancia general;

XXVIII. Coordinar la actualización y registro de la información relativa a las evaluaciones de control de confianza, curso de formación inicial o equivalente, de competencias básicas policiales y del desempeño, con la finalidad de que el personal operativo cumpla con los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial respectivo;

XXIX. Mantener interacción y colaboración con otras instituciones educativas tanto del sector público como privado, con la finalidad de mejorar los programas educativos;

XXX. Coordinar, supervisar y revisar el funcionamiento de la Área Médica de la Academia;

XXXI. Instruir se realice la supervisión del sistema de vigilancia y control del acceso, registro, traslado y salida de las personas de las instalaciones;

XXXII. Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento de la red eléctrica, red de agua potable, sanitarios, gas estacionario y otros servicios en la Academia;

XXXIII. Instruir al Enlace Administrativo, la contratación del personal de nuevo ingreso que concluya satisfactoriamente el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo;

XXXIV. Supervisar que en la determinación de los perfiles de cadete y personal policial se tomen en cuenta los requisitos necesarios, como son las aptitudes y actitudes;

XXXV. Impulsar la colaboración con los distintos sectores de la sociedad, para trabajar de manera conjunta en la dignificación policial;

XXXVI. Ordenar el registro y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal operativo, para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente, en colaboración con la persona que funja como Enlace Administrativo en la Secretaría, y

XXXVII. Promover, coordinar e impulsar los proyectos de vinculación que fortalezcan el proceso de enseñanza en la Academia, facilitando su articulación con otros sistemas educativos, para asegurar su consolidación y mejora continua.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 103. El Departamento Académico, dependerá directamente de la persona Titular de la Academia y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Revisar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia los programas educativos, así como el plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades de formación;

II. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia los planes y programas de estudio de formación inicial y continua, que deberán estar alineados al Programa Rector de Profesionalización, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y a la normatividad aplicable tanto Federal como Estatal;

III. Coordinar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización y el Servicio Profesional de Carrera Policial;

IV. Verificar el perfil de las personas instructoras con apego a los criterios del Programa Rector de Profesionalización;

V. Ejecutar las medidas disciplinarias a las personas cadetes, alumnas e instructoras;

VI. Gestionar la creación de un sistema de kárdex de personal capacitado, así como supervisar su operación;

VII. Coordinar el funcionamiento del sistema de educación a distancia bajo un modelo pedagógico y andragógico homologado, así como con contenidos comunes, conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización;

VIII. Implementar los procesos para la verificación y reporte del cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Integrales de Capacitación con base en el Programa Rector de Profesionalización;

IX. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares de la Academia;

X. Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por las personas egresadas de generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de estudio de la Academia;

XI. Establecer condiciones de orden y disciplina que deberán observar las personas cadetes e informar a la persona Titular de la Dirección de la Academia sobre las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter de alumnas y alumnos;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección, los requisitos de ingreso para las personas aspirantes y de permanencia para las y los alumnos de la Academia, y una vez aprobados vigilar su aplicación;

XIII. Coordinar la recepción, proceso y archivo de la documentación de las y los alumnos, mediante los sistemas de control escolar;

XIV. Supervisar el avance de los procesos de formación inicial y continua, para identificar el aprovechamiento académico de las y los cadetes y alumnado, proponiendo las mejoras que tiendan a potenciar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes, especialización y alta dirección que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;

XV. Someter a aprobación de la persona Titular de la Dirección de la Academia, mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico, humanístico y cultural del alumnado a la Academia, así como los criterios de evaluación;

XVI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia, la realización de cursos, diplomados, talleres, conferencias y demás actividades académicas;

XVII. Verificar el proceso de integración de las y los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;

XVIII. Gestionar los convenios pertinentes con otras instancias educativas para la impartición de programas educativos para la Secretaría;

XIX. Organizar el trabajo de los instructores mediante la planificación y ejecución de actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio;

XX. Integrar, coordinar y promover la formación y actualización permanente del cuerpo de instructores;

XXI. Elaborar un programa de evaluación para las personas instructoras con procesos permanentes de aseguramiento de la calidad, y presentarlo a la persona Titular de la Dirección de la Academia para su validación;

XXII. Supervisar que las personas instructoras, cumplan con lo establecido en los lineamientos de cada programa educativo;

XXIII. Realizar las gestiones para proveer de material didáctico a las y los instructores y alumnos de la Academia;

XXIV. Implementar, operar y dar seguimiento al sistema de control escolar de los programas educativos;

XXV. Supervisar que se lleve a cabo el trámite ante la Secretaría de Educación Pública del Estado y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la validación, registro y actualización de los planes y programas de estudio, así como los diplomas de especialidad correspondientes;

XXVI. Remitir, a la persona Titular de la Dirección de la Academia, las constancias de estudio, diplomas y demás documentos para su expedición, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran la Presidencia Municipal, la Secretaría o la Dirección de la Academia.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 104. El Departamento de Diseño Pedagógico, dependerá directamente de la persona Titular de la Academia y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Revisar y proponer, a la persona Titular de la Subdirección Académica los programas educativos, así como el plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades de formación;

II. Estudiar, analizar y proponer, a la persona Titular de la Subdirección Académica el modelo educativo pertinente para las y los alumnos de la Academia, así como las mejoras y actualización del mismo;

III. Analizar y proponer, a la persona Titular de la Subdirección Académica, la incorporación de nuevas estrategias a los procesos de enseñanza-aprendizaje;

IV. Desarrollar el diseño curricular de los planes y programas de estudio inherentes a cada programa educativo;

V. Generar el diseño curricular de los planes y programas en congruencia con el Programa Rector de Profesionalización y presentar a la persona Titular de la Dirección de la Academia para su validación;

VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección Académica, en la coordinación y supervisión del sistema de educación a distancia, para que operen en las mejores condiciones, el sistema de educación remota para las y los cadetes, alumnado, personal operativo y externo;

VII. Realizar los trámites y acciones requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Estado, derivados de los programas educativos validados y registrados;

VIII. Realizar el diagnóstico de necesidades de profesionalización, y presentar a la persona Titular de la Dirección Académica, para su validación;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Académica, los cursos, diplomados, talleres y programas educativos con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;

X. Dar cumplimiento a las actividades académicas conforme a la calendarización y al cronograma establecidos;

XI. Actualizar y dar seguimiento al historial académico de la plantilla de personal docente;

XII. Elaborar, validar, impartir y comprobar los cursos, talleres y diplomados ante el Secretaríado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XIII. Diseñar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar el programa permanente de capacitación, actualización y especialización del personal operativo que conforma la Secretaría;

XIV. Diseñar los planes de estudio, programas, métodos y sistemas de enseñanza en las áreas y niveles que impartan las y los instructores;

XV. Capacitar a las y los instructores sobre métodos pedagógicos, planeación de clases, preparación de secuencias didácticas, elaboración y actualización de manuales y materiales formativos;

XVI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Académica, la suscripción de convenios con Organismos afines, previo conocimiento y autorización de la persona Titular de la Academia y Subdirección Académica, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con sus funciones;

XVII. Elaborar e implementar los procedimientos que hagan más efectiva la adquisición de los conocimientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización basados en la pedagogía adecuada dirigida a la capacitación específica para las y los cadetes;

XVIII. Realizar y asignar horarios de clases, exámenes y calificaciones, para las y los cadetes y elementos operativos;

XIX. Proponer, a la persona Titular de la Subdirección, las estrategias de colaboración, para impulsar y fortalecer la vinculación social y académica de las y los cadetes y personal operativo;

XX. Coadyuvar con la Subdirección de la Academia, para generar lazos de colaboración con los sectores empresariales, educativos, culturales y deportivos;

XXI. Promover la participación de las y los cadetes, personal operativo, administrativo y de personas instructoras en las actividades y eventos, representando a la Secretaría o la Academia;

XXII. Informar al Director de la Academia, respecto a los avances en materia de cooperación interinstitucional con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y demás instituciones Federales y Estatales;

XXIII. Diseñar y aplicar estrategias para visibilizar la formación de las y los cadetes y elementos operativos;

XXIV. Realizar acciones de proximidad social, así como actividades deportivas y culturales; entre otros, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección de la Academia o la persona Titular de la Subdirección Académica.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 105. El Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Academia y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar las acciones administrativas del Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con su Reglamento, las leyes Federal y Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;

II. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Academia en la elaboración del diagnóstico de necesidades de profesionalización;

III. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia y certificación del personal operativo de la Secretaría;

IV. Elaborar la convocatoria de reclutamiento de las personas aspirantes;

V. Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de las personas aspirantes y alumnado a los diferentes procesos de formación;

VI. Coordinar y registrar el desarrollo, implementación, resoluciones, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como dar seguimiento a la implementación y la debida observancia del Reglamento respectivo;

VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de las personas aspirantes a personal operativo;

VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo de la Secretaría;

IX. Promover la capacitación oportuna, integral y completa al personal operativo activo, auxiliándose para ello de la base de datos actualizada de dicho personal;

X. Administrar y mantener bajo un estricto control de acceso la base de datos de las Evaluaciones de Control de Confianza y el resguardo de sus resultados;

XI. Ingresar los resultados de la capacitación de los cadetes y alumnado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

XII. Diseñar e instrumentar el Plan Individual de Carrera Policial del personal operativo;

XIII. Integrar y resguardar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo;

XIV. Promover la participación del personal operativo en los programas de formación, certificación y promoción, que les permitan ascender dentro de la carrera policial;

XV. Registrar y mantener actualizadas las bases del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal operativo para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente, y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran la persona Titular de la Secretaría y la persona Titular de la Dirección de la Academia.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 106. En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otro similar del mando de la Persona Titular de la Secretaría, esta se sujetará a lo siguiente:

I. En caso de ausencia de la persona Titular de la Secretaría hasta por el término de quince días naturales, será suplido por las personas Titulares de la Subsecretaría de Operatividad Policial, de la Subsecretaría de Inteligencia, o de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, quienes quedarán a cargo del despacho y resolución de asuntos que correspondan a la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia; una vez que la persona Titular de la Secretaría se hubiere reincorporado, será informado a detalle del ejercicio que se haya hecho de funciones y atribuciones, para su ratificación o rectificación;

II. Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, y

III. La persona suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las facultades de la persona servidora pública a quien suple.

ARTÍCULO 107. Las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos o demás Unidades Administrativas, serán suplidas en los asuntos de su exclusiva competencia, en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales, bajo las reglas siguientes:

I. En ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, el mando lo desempeñará la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial, o de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, en el orden mencionado, o por la persona servidora pública que se sirva designar la persona Titular de la Secretaría;

II. En ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, el mando lo desempeñarán la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal o de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, en el orden mencionado, o por la persona servidora pública que se sirva designar la persona Titular de la Secretaría;

III. En ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el mando lo desempeñarán la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, o por la persona servidora pública que se sirva designar la persona Titular de la Secretaría, y

IV. En ausencias de los Titulares de cada una de las Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas, el mando lo desempeñará el Titular de la Dirección General correspondiente, Dirección, en su defecto quien ostente el cargo inmediato inferior y ejerza la competencia del asunto de que se trate, o por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría.

Ahora bien, si la ausencia sea mayor de quince días naturales**,** las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la persona Titular de la Presidencia Municipal para determinar la suplencia a favor de alguna de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

TÍTULO SEXTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 108. 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 en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como en las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 109. 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

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veinticinco.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre del 2021.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes, 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. 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.

SEXTO. Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana , 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.

SÉPTIMO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

OCTAVO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo previsto en el Considerando del presente Dictamen, misma que entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veinticinco.

SEGUNDO. Se instruye a la Contraloría Municipal a fin de registrar las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y solicitar los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización y de Procedimientos derivados de la misma**.**

TERCERO. Se instruye a la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y al Instituto Municipal de Planeación, a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden y a realizar las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

CUARTO. Se solicita al Presidente Municipal que, en términos del presente Dictamen expida los nombramientos correspondientes, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipa**l.**

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, y sea publicado por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; la reestructura completa del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como su publicación en la Gaceta Municipa**l.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 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 Bienestar y Participación Ciudadana 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 de este 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. Bienestar: Al estado en el que las personas tienen los elementos necesarios para vivir bien, con tranquilidad y con sus necesidades básicas satisfechas;

III. Bienestar Social: A la satisfacción plena de necesidades básicas, culturales y económicas que una persona necesita para gozar de buena calidad de vida;

IV. 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;

V. Células de promoción de valores y conductas cívicas: A los grupos de ciudadanas y ciudadanos con los cuales se vinculará a la Secretaría, para llevar a cabo actividades de difusión, fomento y las relativas a los programas de desarrollo social y de bienestar, así como actividades de participación ciudadana;

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

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

VIII. Desarrollo Social: Al proceso de mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de la acción concertada de los tres niveles de gobierno para impulsar el Bienestar Social, mediante la obtención de habilidades y capacidades, así como la creación de oportunidades para la erradicación de la pobreza y la marginación;

IX. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la 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. Estado de vulnerabilidad: Al riesgo que una población puede sufrir ante desastres naturales, desigualdades económicas, políticas, sociales o culturales;

XII. Focalización: A la elaboración de diagnósticos carenciales y de análisis socioeconómicos georreferenciados, que sirvan como base para el diseño de políticas, programas, proyectos, estrategias y/o acciones en materia de Desarrollo Social y Bienestar en beneficio de la población en condiciones de pobreza;

XIII. Infraestructura Social: Al conjunto de instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades básicas de la población como escuelas, centros de salud en general, agua potable, drenaje, electrificación, etcétera;

XIV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal;

XV. Marginación: Al fenómeno multidimensional y estructural originado, en última instancia, por el modelo de producción económica expresado en la desigual distribución del progreso, en la estructura productiva y en la exclusión de diversos grupos sociales, tanto del proceso como de los beneficios del desarrollo. Caracterizado por la exclusión del goce de bienes, servicios y derechos de las personas lo cual cancela o al menos dificulta de manera grave su posibilidad de desarrollo;

XVI. 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;

XVII. Organizaciones de la sociedad civil: A la ciudadanía que, de manera colectiva, actúan para tomar decisiones en el ámbito público sin fines de lucro, que consideran a toda persona que se halla fuera de las estructuras gubernamentales;

XVIII. Participación Ciudadana: Al conjunto de maneras para que la población acceda a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político;

XIX. Personas Beneficiarias: A aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de Desarrollo Social y de Bienestar que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente;

XX. Plan Municipal de Desarrollo: Al instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal;

XXI. Pobreza: Es un conjunto de maneras para que la población acceda a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político;

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

XXIII. Programas de Bienestar y de Desarrollo Social: A los instrumentos de gestión orientados a combatir la pobreza, la marginación, la vulnerabilidad y la inequidad social;

XXIV. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXV. Responsabilidad Social: Al compromiso que tenemos como personas integrantes de una sociedad, de contribuir de manera justa, al crecimiento y Bienestar para el desarrollo de nuestro entorno;

XXVI. Rezago social: A la carencia que presenta la población en materia de educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda;

XXVII. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXVIII. Servicios básicos: Al conjunto de infraestructura básica para el abastecimiento o satisfacción de necesidades;

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

XXX. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, y

XXXI. Vulnerabilidad: A la elaboración de diagnósticos carenciales y de análisis socioeconómicos georreferenciados, que sirvan como base para el diseño de políticas, programas, proyectos, estrategias y/o acciones en materia de Desarrollo Social y Bienestar en beneficio de la población en condiciones de pobreza.

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 de Bienestar y Participación Ciudadana como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, 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 ejercer las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables al Ayuntamiento en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana y que no estén expresamente conferidas a otras autoridades municipales, con el fin de promover mejores condiciones de vida para las y los habitantes del Municipio.

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 Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
I.1. SECRETARÍA PARTICULAR.
I.2. SECRETARÍA TÉCNICA.

II. SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIA**L.**

II.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIA**L.**
II.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FOMENTO COMUNITARIO.
II.1.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN A ESTANCIAS INFANTILES.
II.1.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS Y MIGRANTES.
II.1.4 DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y FOMENTO EDUCATIVO.
II.1.5 DEPARTAMENTO DE JORNADAS INTEGRALES DE BIENESTAR.

II.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.
II.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES.
II.2.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIA**L.**
II.2.3. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.
II.2.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y AGRONEGOCIOS.

III. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA.

III.1 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIA**L.**
III.1.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CON ZONA NORTE.
III.1.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CON ZONA SUR.
III.1.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL CON JUNTAS AUXILIARES.

III.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIA**L.**
III.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN A SECTORES PÚBLICO, PRIVADO, SOCIAL Y ACADÉMICO.
III.2.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS SOCIALES.

VI. DIRECCIÓN JURÍDICA.
VI.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO.
VI.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 siguientes atribuciones:

I. Planeación y Coordinación de Políticas y Programas

a) Formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Bienestar, de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana;

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

c) Formular, proponer y ejecutar los Programas de Bienestar y de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social establecidos en los ordenamientos aplicables;

d) Realizar acciones de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la ejecución de los programas de Bienestar y de Desarrollo Social, así como acciones de Participación Ciudadana, y

e) Coordinar los programas, proyectos y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio.

II. Colaboración Interinstitucional

a) Proponer e impulsar acciones para el fomento al Bienestar dentro del Municipio, en coordinación con las Dependencias competentes;

b) Convenir acciones con otros Ayuntamientos de la Entidad, en materia de Desarrollo Social y realizar proyectos Intermunicipales, y

c) Concertar acciones con los sectores público y privado, en materia de Desarrollo Social, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de coordinación correspondientes.

III. Desarrollo Comunitario y Atención Prioritaria

a) Promover e implementar programas para la atención de pueblos indígenas, comunidades afromexicanas, cualquiera que sea su autodenominación, y de las y los habitantes de zonas de atención prioritaria y sectores en marginación, y

b) Promover e impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales para la producción, acopio y ventas de productos de los sectores agrícola, pecuario y acuícola, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización.

IV. Participación Ciudadana y Transparencia

a) Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de Bienestar, de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana;

b) Promover la Participación Ciudadana en los programas y acciones de Desarrollo Social para el desarrollo humano, y

c) Implementar y promover el Programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla, garantizando la participación ciudadana en la toma de decisiones presupuestarias.

V. Evaluación y Control

a) Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de Bienestar, de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana, verificando los resultados e impactos obtenidos;

b) Emitir los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los Programas de Bienestar y de Desarrollo Social del Gobierno Municipal;

c) Establecer los lineamientos, normas, reglas de operación y criterios de los programas de Bienestar y Desarrollo Social a cargo de la Secretaría, y sus modificaciones, así como acordar los correspondientes, derivados de los acuerdos, o convenios suscritos con los gobierno federal, estatal y municipal, y

d) Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Bienestar, de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana.

VI. Gestión de Recursos

a) Procurar recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social en el Municipio;

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

c) Ejercer, en términos de la legislación vigente, los recursos federales y estatales convenidos en materia de Bienestar, de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana.

VII. Normatividad y Propuestas Legislativas

a) Proponer al Cabildo, a través de la instancia correspondiente, la normatividad en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, en congruencia con la legislación aplicable.

VIII. Atribuciones Generales

a) Desarrollar campañas para informar a la sociedad sobre las acciones en torno al Bienestar, al Desarrollo Social y a la Participación Ciudadana, así como hacer públicos y difundir los Programas de Bienestar y de Desarrollo Social;

b) 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, y

c) Las demás que le confiera la legislación aplicable en esta materia.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Secretaría tendrá la facultad de ejercer de manera directa las atribuciones conferidas por este Reglamento a las diversas Unidades Administrativas que la integran. Asimismo, podrá intervenir en los asuntos que considere pertinentes sin necesidad de formalizar un acuerdo por escrito, manteniendo intactas las competencias que este o cualquier otro marco normativo asignen a dichas Unidades.

ARTÍCULO 10. Con el fin de optimizar la atención y gestión de los asuntos que le competen, la persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus funciones a las personas servidoras públicas subalternas. No obstante, esta delegación no se aplicará a aquellos asuntos que, por mandato legal, reglamentario o por disposición de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser atendidos directamente.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes facultades:

I. Definición de Políticas y Estrategias

a) Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

b) Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

c) 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;

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

e) Aprobar los proyectos y programas de la Secretaría de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes;

f) Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el fomento del Bienestar, del Desarrollo Social y de la Participación Ciudadana en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;

g) Coordinar la ejecución de las líneas de acción y programas sobre Bienestar y Desarrollo Social, así como acciones de Participación Ciudadana, establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

h) Acordar y establecer los lineamientos, normas, reglas de operación, y criterios necesarios conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de Bienestar y de Desarrollo Social, así como las acciones de Participación Ciudadana en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;

i) Dirigir de acuerdo con las instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la promoción de la participación social, el impulso al Bienestar y al Desarrollo Social integral y el fortalecimiento de las Organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del bienestar, del desarrollo social y la participación ciudadana del Municipio;

j) Promover en coordinación con las instancias correspondientes, la asesoría y apoyo técnico a las juntas auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana, y

k) Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles en materia de Bienestar y Desarrollo Social, así como en las acciones de Participación Ciudadana.

II. Gestión de Programas y Recursos

a) Propiciar las acciones que permitan desarrollar proyectos productivos y en general, cualquier otro que contribuya al Bienestar, al Desarrollo Social y a la Participación Ciudadana en el Municipio;

b) Proponer los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales así como las políticas, lineamientos, normas y acciones que permitan la integración y ejecución de los mismos en beneficio del Municipio, así como la posesión de inmuebles necesarios para la consecución de los objetivos que tiene la Secretaría o para la aplicación o implementación de programas sociales; procurando la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;

c) Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas en materia de Bienestar y de Desarrollo Social, así como las acciones de Participación Ciudadana, que se estén llevando a cabo en el Municipio, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo o el desarrollo de nuevos programas en materia de Bienestar y de Desarrollo Social y acciones de Participación Ciudadana;

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

e) Fomentar actividades productivas que generen empleo e ingresos para personas, familias y grupos, incluyendo proyectos productivos y de desarrollo económico comunitario, y

f) Establecer los mecanismos necesarios para la organización, promoción y patrocinio encaminados al desarrollo de actividades económicas vinculadas al Bienestar, al Desarrollo Social y a la Participación Ciudadana.

III. Supervisión, Evaluación y Transparencia

a) 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;

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

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

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

e) 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;

f) Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaría;

g) Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

h) 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;

i) Coordinar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planeación institucional, así como considerar los resultados obtenidos de su evaluación, y reconducirlos en los casos que así proceda;

j) Promover y vigilar la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de Bienestar, de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana, y

k) Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y control de los programas de Bienestar y Desarrollo Social, así como las acciones de Participación Ciudadana, a cargo de la Secretaría.

IV. Relación Interinstitucional y Participación Ciudadana

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

b) Conducir las relaciones de la Secretaría con otras dependencias del Ayuntamiento y con entidades públicas y privadas a nivel federal, estatal y municipal;

c) Representar a la Secretaría en comisiones, organizaciones, consejos y otros espacios, y designar representantes para coordinar sus actuaciones, y

d) Coordinar y promover la participación ciudadana en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, incluyendo el Presupuesto Participativo.

V. Normativa y Propuestas Legislativas

a) 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, y

b) Instruir al interior de la Dependencia, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables para su registro ante la Contraloría Municipa**l.**

VI. Atención al Público y Vinculación Social

a) Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia, y

b) 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.

VII. Representación del Titular de la Presidencia Municipal

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

b) Designar a las y los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales deban actuar, y

c) Representar a la persona Titular de la Presidencia ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que, en materia de Bienestar, de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana, participe el Municipio.

VIII. Supervisión de Colaboración Pública y Privada

a) Vigilar se implementen los mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Bienestar, de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana.

IX. Otras Facultades

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

b) 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;

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

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

e) 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, y

f) 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.

Se consideran facultades no delegables las previstas en las fracciones: I, incisos a), b), d), e), h) e i) II, incisos b) y f) III, incisos h) y k), V, inciso a), VI, inciso b), VII, incisos a), b) y c), IX, incisos a), b), c), d) y e).

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Secretaría contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 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; asegurando un flujo eficiente de la información;

II. Integrar y evaluar los informes de actividades de la Secretaría, en colaboración con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;

III. Diseñar e implementar procedimientos, así como coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por la persona Titular de la Secretaría;

IV. Facilitar la comunicación y coordinación directa con las Dependencias y Entidades, asegurando el cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

V. Realizar un seguimiento de los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para garantizar su implementación efectiva;

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

VII. Informar a la persona Titular de la Secretaría, en casos donde se requiera su intervención directa, cuando una de sus Unidades Administrativa, previa justificación para ello, así lo solicite;

VIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende su Titular, asegurando el seguimiento de sus resultados para garantizar su correcta implementación;

IX. Supervisar la puntual entrega de informes de actividades de la Secretaría, integrando la información tras su validación por las Unidades Administrativas, para su procesamiento correspondiente;

X. Elaborar informes técnicos y ejecutivos que contengan datos estadísticos, informativos y de operatividad, facilitando 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 y cooperación técnica requerida por Dependencias y Entidades, conforme a las políticas y normativas vigentes;

XII. Actuar como enlace de la Secretaría, asegurando una comunicación fluida que permita el seguimiento y cumplimiento de programas y acciones designadas por su persona Titular;

XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para asegurar la entrega de información solicitada por diversas Dependencias y Entidades;

XIV. Establecer mecanismos para la recopilación de la información necesaria para la elaboración de documentos informativos y carpetas históricas;

XV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación del Programa Presupuestario de la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas, conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

XVI. Solicitar, revisar, concentrar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, a la instancia correspondiente, de acuerdo con la normativa aplicable;

XVII. Registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, informando a la persona Titular de la Secretaría sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados;

XVIII. Fungir como Enlace ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

XIX. Ejecutar las acciones necesarias para que al interior de la Secretaría se cumpla con la política anticorrupción aprobada por los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción de conformidad a la normatividad aplicable, y

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

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

II. Proponer proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y así poder obtener la autorización correspondiente para su implementación;

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

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

V. Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

VII. Cumplir las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

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

IX. Participar, en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas;

X. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XI. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XII. Formular los anteproyectos del Programa Presupuestario y del Presupuesto de Egresos que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, sometiéndolos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría y, una vez aprobados, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;

XIV. Alinear los objetivos de los programas de la Secretaría con los de las Dependencias y Entidades, a fin de lograr beneficios sostenibles en relación a empleo y productividad, indispensables para la superación de la pobreza y la marginación;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XVI. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

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

XIX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

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

XXI. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

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

XXIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;

XXIV. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Subsecretaría a su cargo incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo cargo o comisión;

XXV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la creación, modificación, fusión, o extinción de Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación de Cabildo;

XXVI. Procurar la capacitación y certificación permanente del personal a su cargo;

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

XXVIII. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Subsecretaría de su competencia;

XXIX. Participar en la planeación del diseño y de la implementación de los programas de Bienestar y de Desarrollo Social, así como en las acciones de Participación Ciudadana de la Secretaría, que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XXX. Proponer las estrategias que permitan incorporar la perspectiva de género en la ejecución de los programas de la Secretaría, con la finalidad de reducir la brecha de desigualdad para las mujeres y, así, alcanzar un desarrollo pleno en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos;

XXXI. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas;

XXXII. Asesorar a los grupos sociales en su integración y funcionamiento, así como a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del sector, en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas para la atención de las personas, familias, hogares, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social, en el ámbito de su competencia;

XXXIV. Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas a su cargo;

XXXV. Contribuir al proceso de integración de los padrones de Personas Beneficiarias de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;

XXXVI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, los programas y reglas de operación verificando su difusión, así como supervisar la asesoría y capacitación a las personas operadoras y ejecutoras de los mismos;

XXXVII. Autorizar por escrito la liberación de fianzas y/o garantías presentadas por los proveedores, notificando por escrito a la persona Titular de la Secretaría y a la persona Titular de Enlace Administrativo asignado

a la Secretaría, la conclusión de los servicios e informar si las acciones fueron o no realizadas de acuerdo a lo programado y autorizado, a lo establecido en los contratos correspondientes, reglas de operación y/o lineamientos aplicables de los programas que se ejerzan a través de la Subsecretaría a su cargo;

XXXVIII. Comprobar oportunamente los recursos recibidos del fondo fijo, a través de la documentación idónea y en plena observancia de la normatividad aplicable;

XXXIX. Integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago con la ayuda del Enlace Administrativo, y remitirlas a éste, con base en la normatividad aplicable;

XL. Trabajar de manera transversal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, para el mejor desarrollo de los programas y políticas de su competencia;

XLI. Participar en la planeación de programas sociales que implemente la Secretaría;

XLII. Dar seguimiento en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, a la actualización de las zonas de atención prioritaria, con base en los ejercicios de planeación que le competen;

XLIII. Participar en el ámbito de su competencia en las jornadas integrales de bienestar, actos o eventos organizados por la Unidades Administrativas en los que se requiera su apoyo;

XLIV. Revisar y en su caso proponer la modificación de la zonificación del territorio municipal, conforme a los indicadores de los Censos y Conteos de Población y Vivienda del INEGI, del CONEVAL, y de los generados por observatorios ciudadanos, académicos y Organizaciones de la sociedad civil;

XLV. Gestionar y supervisar el uso de los recursos asignados, garantizando una correcta administración y cumplimiento de las normas de transparencia y rendición de cuentas, y

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

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Dirección, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

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

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

IV. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las políticas que emita la persona Titular de la Secretaría;

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

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

VII. Supervisar la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

IX. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;

XI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XII. Verificar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XIII. Cumplir las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable;

XIV. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de su adscripción;

XV. Informar al superior jerárquico cada vez que este se lo requiera, sobre el desarrollo, avance y resultados de los programas y actividades en el ámbito de su competencia;

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

XVII. Designar al personal que debe participar en las jornadas integrales de trabajo, actos o eventos organizados por la Unidades Administrativas en los que se requiera su apoyo, y

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 16. Al frente de cada Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

II. Revisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

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

IV. Proponer al superior jerárquico la suscripción de los documentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

VIII. Almacenar los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Cumplir las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable;

X. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de su adscripción;

XI. Emitir informes mensuales, al superior jerárquico o cada vez que este se lo requiera, sobre el desarrollo, avance y resultados de los programas y actividades en el ámbito de su competencia;

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

XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 17. La Subsecretaría de Bienestar Social, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Bienestar Social y Participación Ciudadana de los programas sociales que se ajusten a la normativa vigente en los tres órdenes de gobierno, para alcanzar los objetivos y metas por las cuales fue creada la Dependencia;

II. Diseñar y aplicar políticas sociales que fomenten el Bienestar Social y la Participación Ciudadana, fortaleciendo los lazos entre los gobiernos federal, estatal, municipal y, con el sector privado;

III. Conducir con transparencia, los programas sociales;

IV. Promover la Política General de Bienestar en el Municipio, para garantizar el acceso a los programas que oferta la Secretaría;

V. Difundir e implementar programas en materia de Desarrollo Social y Bienestar, procurando, a través de la planeación pertinente, la obtención de recursos financieros, humanos y materiales suficientes, así como proveer del conocimiento de la normativa vigente al personal de su adscripción, para garantizar la correcta aplicación de los mismos;

VI. Dirigir, vigilar y ejecutar acciones en materia de Desarrollo Social y Bienestar, a través de la colaboración con diferentes niveles de gobierno, para la planeación estatal, regional y micro regional;

VII. Dirigir la elaboración y someter a consideración, validación y autorización de la persona Titular de la Secretaría, la Política General de Bienestar, emitiendo instrumentos técnicos alineados a las disposiciones normativas aplicables en el diseño y operación de los Programas de Bienestar y de Desarrollo Social, para garantizar a toda la población que lo requiera el acceso a los programas que oferte la Secretaría;

VIII. Instruir la ejecución, supervisión y evaluación de programas y acciones en materia de Desarrollo Social y Bienestar, por medio de instrumentos jurídicos y/o administrativos, para dar oportuna atención a la población;

IX. Instruir, supervisar y ejecutar mecanismos que garanticen la difusión y el acceso preferente a los programas de Bienestar, y la creación de instrumentos para la recepción y seguimiento a las demandas sociales recibidas en la Secretaría;

X. Ordenar la ejecución de programas sociales para la oportuna atención a la población en estado de vulnerabilidad;

XI. Generar acuerdos con otros Ayuntamientos para lograr ampliar la cobertura de los programas que garanticen el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas en situación vulnerable o de marginación;

XII. Ordenar la ejecución y solicitar informes a las Unidades Administrativas correspondientes de avances del cumplimiento de los programas competencia de la Subsecretaría a su cargo y de las acciones contenidas en los planes y programas de bienestar, para la toma de decisiones estratégicas;

XIII. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes visitas en campo, para verificar la correcta ejecución de los programas sociales, de conformidad con las disposiciones aplicables de Desarrollo Social y Bienestar;

XIV. Coordinar la formulación de los lineamientos para la integración, actualización, diseño, operación, administración, consolidación y resguardo del Padrón Único de Personas Beneficiarios de los programas de Desarrollo Social y Bienestar, para establecer los términos y características que deberán observarse en los padrones de Personas Beneficiarias;

XV. Identificar áreas de oportunidad que generen una adecuada planeación de las acciones, para la correcta focalización de los programas sociales a cargo de la Secretaría;

XVI. Proponer capacitación constante a todas las áreas de la Subsecretaría a su cargo, con la finalidad de contar con un equipo multidisciplinario actualizado y profesional;

XVII. Proyectar metas de los programas implementados por la Secretaría, para el combate eficaz y eficiente de las principales problemáticas que generan pobreza, y marginación, en el marco del Desarrollo Social y Bienestar Municipal;

XVIII. Monitorear en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes la aplicación de los recursos federales transferidos a los municipios, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa aplicable;

XIX. Validar, para su propuesta a la persona Titular de la Secretaría, los planes de trabajo propuestos por las direcciones a su cargo para el diseño e implementación de los programas y acciones en materia de Desarrollo Social y Bienestar;

XX. Proponer lineamientos, reglas de operación y convocatorias, para la ejecución de los programas sociales en materia de Desarrollo Social y Bienestar;

XXI. Ordenar la implementación de un sistema de evaluación continua y solicitar los avances del cumplimiento de los programas ejecutados por las Direcciones a su cargo, a efecto de informar a la persona Titular de la Secretaría, para la toma de decisiones estratégicas;

XXII. Representar a la Secretaría en cargos y comisiones que por normativa le correspondan, así como las designadas por la persona Titular de la Secretaría, informando el seguimiento correspondiente a su superior jerárquico, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones;

XXIII. Coordinar campañas de difusión en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana para informar a la ciudadanía sobre los programas sociales disponibles, fomentar su participación y generar confianza en la gestión de los recursos;

XXIV. Participar en foros, talleres y actividades de promoción social en coordinación de la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana para sensibilizar a la ciudadanía sobre temas de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, en los casos que proceda, y

XXV. Elaborar los diagnósticos y estudios sociales, para identificar las áreas prioritarias de intervención y mejorar el diseño de los programas sociales.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

ARTÍCULO 18. La Dirección de Política Social, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Implementar, ejecutar examinar, documentar, y dar seguimiento para valorar las áreas de atención prioritarias en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar Social la realización de estudios y análisis sobre la política social, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Registrar, documentar, dar seguimiento, monitorear y evaluar las acciones de política social definidas y llevadas a cabo por la Secretaría;

IV. Planear, coordinar y diseñar las acciones y lineamientos de los programas que en el ámbito de la política social deben ser presentados a través de la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, a la persona Titular de la Secretaría para su validación y autorización;

V. Brindar asesoría administrativa, técnica y operativa de los programas de política social a las distintas Unidades Administrativas que lo soliciten a través de la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción;

VI. Mantener un archivo documental y bases de datos con información estadística actualizada, necesaria para la correcta ejecución de acciones de política social implementada por la Secretaría;

VII. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia, que hayan sido diseñados por las jefaturas bajo su responsabilidad administrativa correspondiente y asegurar su difusión, aplicación, ejecución, evaluación y seguimiento de los mismos;

VIII. Participar, colaborar y dar seguimiento a la conformación del Comité Técnico del Programa de Estancias Infantiles;

IX. Coordinar y evaluar las acciones de seguimiento del Programa de Estancias Infantiles, y

X. Promover y fomentar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, actividades de política social o Bienestar, dirigidas a las colonias vulnerables y juntas auxiliares en el Municipio, buscando la colaboración de los diferentes niveles de gobierno, así como de los sectores académico, público y privado.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FOMENTO COMUNITARIO

ARTÍCULO 19. El Departamento de Desarrollo y Fomento Comunitario, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Política Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar programas por la dirección de política social orientados a mejorar el Bienestar y desarrollo comunitario;

II. Generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de Bienestar, de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana;

III. Gestionar y ofrecer conforme a sus facultades y disponibilidad presupuestal servicios preventivos y de atención primaria en salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario, los Parques Biblioteca y cualquier otro espacio de desarrollo comunitario;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas operativas, los programas federales, estatales y municipales que correspondan, en beneficio de las y los habitantes del Municipio, en los Centros de Desarrollo Comunitario, los Parques Biblioteca y cualquier otro espacio de desarrollo comunitario;

V. Establecer mecanismos de colaboración con los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales aplicadas mediante los Centros de Desarrollo Comunitario;

VI. Identificar las zonas de atención prioritaria del Municipio, con el objetivo de que sus habitantes sean beneficiados con los programas sociales, promoviendo que estas zonas sean las sedes de los Centros de Desarrollo Comunitario;

VII. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Política Social, los lineamientos, políticas y programas que deberán ejecutar las personas encargadas de administrar los Centros de Desarrollo Comunitario;

VIII. Realizar visitas a las zonas de atención prioritaria, organizar reuniones y asambleas, con el fin de conocer las percepciones y necesidades de la comunidad, informando a la Dirección de Política Social sobre las dinámicas comunitarias y velar por su observancia;

IX. Coordinar la ejecución de los acuerdos registrados en las reuniones y asambleas comunitarias y dar seguimiento a los mismos, reportando los avances a las instancias superiores de la Secretaría;

X. Establecer y proponer a la persona Titular de la Dirección de Política Social, programas y acciones específicas para cumplir con los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias, así como mecanismos operativos para la mejora y consolidación de las mismas;

XI. Vigilar que los Centros de Desarrollo Comunitario, a cargo de la Secretaría operen y funcionen;

XII. Evaluar y emitir informes mensuales a la persona Titular de la Dirección de Política social sobre los resultados obtenidos y recalcar los indicadores de impacto en el desarrollo comunitario;

XIII. Propiciar la debida comunicación entre todos los actores que participan en el quehacer de los Centros de Desarrollo Comunitario;

XIV. Promover y difundir los servicios que presten los Centros de Desarrollo Comunitario, y

XV. Gestionar apoyos de organizaciones nacionales e internacionales, así como con dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal para el equipamiento, mantenimiento, creación y generación de actividades culturales, recreativas, educativas y de Desarrollo Social.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN A ESTANCIAS INFANTILES

ARTÍCULO 20. El Departamento de Atención y Gestión a Estancias Infantiles, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Política Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos para la implementación y ejecución del Programa de Estancias Infantiles en sus diversas modalidades;

II. Vigilar la operación del Programa de Estancias Infantiles, emitiendo periódicamente los informes sobre los beneficios que aporten a las personas usuarias;

III. Actualizar permanentemente el padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles, registrando las altas y bajas de las personas usuarias;

IV. Revisar y, en su caso, validar los expedientes de las personas solicitantes para su posterior dictaminación;

V. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Política Social, la celebración de convenios con organismos públicos y privados, para impulsar la operación de las Estancias Infantiles;

VI. Establecer y coordinar mecanismos de supervisión regular para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos, metas y servicios en las Estancias Infantiles, y

VII. Proponer acciones estratégicas para la mejora continua del Programa, buscando optimizar su funcionamiento y resultados.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS Y MIGRANTES

ARTÍCULO 21. El Departamento de Atención a Pueblos Indígenas y Migrantes, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Política Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar y proponer para el trámite de autorización correspondiente, los planes, programas y proyectos que fortalezcan las habilidades colectivas, la organización, la participación social y los procesos de sostenimiento económico para promover el Bienestar integral y contextual de las comunidades indígenas y afromexicanas;

II. Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de los pueblos indígenas o comunidades afromexicanas y personas migrantes en la vida social del Municipio, así como en los planes y programas diseñados por el Departamento, con el fin de lograr su inclusión y mejorar su calidad de vida;

III. Instrumentar en las zonas elegibles para la aplicación de los programas federales, estatales y municipales, tanto para atención de los pueblos indígenas, comunidades afromexicanas y personas migrantes como para los programas de atención, las acciones derivadas de los mismos, tras el análisis de factibilidad en materia presupuestal y operativa en el Municipio;

IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Política Social, las políticas, estrategias generales y lineamientos para el control, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos encaminados al Bienestar integral de la población;

V. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que requieran los pueblos indígenas, comunidades afromexicanas y personas migrantes;

VI. Promover y difundir en los pueblos indígenas, comunidades afromexicanas y con las personas migrantes los programas establecidos a su favor, consolidando la organización social y recabando las demandas de las mismas en materia de infraestructura básica, fomento y desarrollo de su cultura;

VII. Coordinar con las Unidades Administrativas de su Subsecretaría de adscripción, la planeación logística y operativa, a fin de instrumentar y evaluar los proyectos y programas encomendados a la Dirección de Política Social;

VIII. Evaluar y emitir informes mensualmente a la persona Titular de la Dirección de Política Social, sobre los procesos y resultados obtenidos por el Departamento;

IX. Elaborar, promover e implementar programas y acciones en materia de Bienestar y de Desarrollo Social, dirigidos a los pueblos indígenas, comunidades afromexicanas y personas migrantes del Municipio;

X. Establecer espacios de diálogo con los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas del Municipio para compartir sus experiencias de vida desde su contexto sociocultural, organización comunitaria, usos y costumbres, habilidades artísticas y de actividades productivas y económicas locales a fin de coadyuvar a alcanzar los objetivos colectivos e individuales de la población del Municipio y sus juntas auxiliares;

XI. Elaborar un calendario que sirva como instrumento de planeación y supervisión para dar seguimiento a las actividades planeadas por el Departamento;

XII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Política Social, la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de las actividades planeadas que se realizan en coordinación con diversas Dependencias;

XIII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Política Social, en la gestión de las actividades planeadas ante las autoridades municipales y asociaciones que participan en los programas de atención a pueblos indígenas, comunidades afromexicanas y personas migrantes;

XIV. Identificar junto con los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas sus problemáticas y necesidades para definir los temas de las actividades o programas implementados por el Departamento;

XV. Promover y coordinar la realización de comités comunitarios, de acuerdo a la normativa aplicable, para ejecutar procesos de organización y espacios de diálogo para construir acuerdos que fortalezcan la vida comunitaria de los pueblos indígenas y afromexicanas;

XVI. Integrar y resguardar los expedientes y cubrir los requisitos necesarios de los programas federales y estatales, que aseguren los recursos que en materia de capacitación se apliquen en el Municipio;

XVII. Promover y difundir las actividades, talleres, capacitaciones, encuentros, foros y cualquier actividad cultural que se ofrezca a los pueblos indígenas, comunidades afromexicanas y personas migrantes;

XVIII. Monitorear y supervisar la aplicación de las acciones ejecutadas en materia indígena y migrante que brinda la Dirección de Política Social, a través de trabajo de campo y observación participante a la comunidad;

XIX. Ejecutar acciones que abonen a la identificación de la población migrante ubicada en el Municipio, y

XX. Orientar y asesorar a la población migrante del Municipio, y sus familias, respecto a las instituciones o Dependencias gubernamentales a las que pudieran acudir para realizar trámites oficiales.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y FOMENTO EDUCATIVO

ARTÍCULO 22. El Departamento de Equipamiento y Fomento Educativo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Política Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Política Social los lineamientos, políticas y programas en materia de equipamiento y fomento educativo;

II. Generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de Bienestar educativo;

III. Gestionar y ofrecer, conforme a la disponibilidad presupuestal, servicios preventivos y de atención primaria en educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de cualquier espacio de desarrollo comunitario enfocado al fomento educativo en el Municipio;

IV. Aplicar, a través de cualquier espacio de desarrollo comunitario enfocado al fomento educativo en el Municipio, las normas operativas de los programas federales, estatales y municipales que correspondan, en beneficio del Municipio;

V. Establecer mecanismos de colaboración con los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales en el Parque Biblioteca;

VI. Identificar las zonas de atención prioritaria del Municipio, con el objetivo de que sus habitantes sean beneficiados con los programas sociales, promoviendo que estas zonas sean las sedes de cualquier espacio de desarrollo comunitario enfocado al fomento educativo en el Municipio;

VII. Proponer la mejora de la infraestructura educativa existente, así como también la ampliación del presupuesto de egresos, para lograr los objetivos del Departamento y cumplir de manera eficaz y eficiente con los programas, lineamientos y metas asignadas por la Dirección de Política Social;

VIII. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las solicitudes de mejora y equipamiento de instalaciones educativas de todos los niveles, prioritariamente en zonas de alta marginación;

IX. Establecer y proponer a la persona Titular de la Dirección de Política Social, programas y lineamientos para el monitoreo de las acciones en materia de equipamiento y fomento educativo, asegurando su cumplimiento;

X. Fomentar la participación social para mantener la rehabilitación social de los espacios educativos, y

XI. Verificar periódicamente el avance y resultados de sus programas y políticas públicas planeadas e implementadas en el Departamento de su adscripción.

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS INTEGRALES DE BIENESTAR

ARTÍCULO 23. El Departamento de Jornadas Integrales de Bienestar, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Política Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Acercar los servicios que ofrece el Ayuntamiento, a la población vulnerable del Municipio, a través de jornadas integrales de Bienestar que contribuyan al Bienestar y desarrollo humano;

II. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las jornadas integrales de Bienestar;

III. Recibir las solicitudes ciudadanas para la realización de las jornadas integrales de Bienestar y valorar su viabilidad;

IV. Elaborar un diagnóstico de zonas de atención prioritaria, juntas auxiliares, colonias populares, unidades habitacionales, barrios e inspectorías del Municipio, para definir los lugares y fechas de las jornadas integrales de Bienestar;

V. Coordinar acciones con las y los vecinos para el mejor desarrollo de las jornadas integrales de Bienestar;

VI. Realizar y participar en las jornadas integrales de Bienestar o eventos vinculados con las actividades del Departamento;

VII. Gestionar la participación de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, así como instituciones públicas y privadas para asegurar el desarrollo exitoso de las jornadas integrales de Bienestar, y

VIII. Coordinar con las Unidades Administrativas de su Subsecretaría de adscripción, las acciones, actividades y estrategias de promoción y difusión de las jornadas integrales de Bienestar.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 24. La Dirección de Programas Sociales, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Implementar, ejecutar y coordinar programas sociales en base a la normativa aplicable para fomentar el Bienestar, Desarrollo Social y la dignidad de las personas, en alineación con la Política Social Federal, Estatal y Municipal;

II. Implementar, ejecutar y coordinar programas que refuercen el tejido social y desarrollo comunitario, priorizando atención a sectores en condiciones de pobreza y vulnerabilidad;

III. Diseñar, implementar y/o ejecutar programas sociales en el Municipio que involucren recursos federales o estatales;

IV. Dar seguimiento a la operación de los fondos federales o estatales para el Bienestar y Desarrollo Social, alineándose con las políticas establecidas en los ámbitos Federales, Estatales y Municipales;

V. Vigilar el cumplimiento de los programas sociales ejecutados con recursos federales o estatales, asegurando que se cumplan las metas, lineamientos y reglas de operación establecidas;

VI. Proponer, atender y dar seguimiento a los proyectos presentados por instituciones y particulares en materia de Bienestar y Desarrollo Social;

VII. Asesorar administrativa y operativamente a las Unidades Administrativas en materia de programas sociales, Bienestar y Desarrollo Social y rural;

VIII. Desarrollar programas de capacitación para el personal encargado de la ejecución de programas sociales ejecutados con recursos Federales, Estatales y/o Municipales, asegurando el cumplimiento de normativas y mejores prácticas;

IX. Promover la inclusión de grupos vulnerables en el diseño y evaluación de programas, garantizando su acceso a los mismos;

X. Gestionar recursos económicos y materiales, tanto públicos como privados, para la ejecución de proyectos y programas de Bienestar, Desarrollo Social y rural;

XI. Analizar la implementación de programas sociales vigentes o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, así como diseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de Bienestar, Desarrollo Social y rural;

XII. Implementar, ejecutar y coordinar programas sociales dirigidos a la reconstrucción del tejido social, fomentar el Desarrollo Social y rural, así como acciones de participación ciudadana, con base en la Política Social Federal, Estatal y Municipal;

XIII. Crear, coordinar y ejecutar programas dirigidos al desarrollo rural y agronegocios enfocados en los pequeños productores, promoviendo la modernización, sostenibilidad y competitividad del sector agropecuario;

XIV. Estudiar y dar seguimiento a las iniciativas en el ámbito de desarrollo rural y agronegocios;

XV. Proponer, coordinar y ejecutar políticas públicas orientadas al Desarrollo Social y la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía, alineadas con las directrices de la Secretaría de Bienestar, y

XVI. Fomentar la participación activa de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales, promoviendo un enfoque de co-creación y corresponsabilidad.

SECCIÓN OCTAVA
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 25. El Departamento de Desarrollo de Programas Sociales, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Desarrollar, coordinar y ejecutar programas sociales que respondan a las necesidades identificadas en la comunidad, garantizando su alineación con las políticas federales, estatales y municipales;

II. Generar, desarrollar e implementar formatos de levantamiento de campo en coordinación con las Unidades Administrativas pertenecientes a la Subsecretaría de su adscripción, para identificar áreas de intervención y necesidades prioritarias de la población, asegurando un enfoque participativo y centrado en la ciudadanía;

III. Coordinar la ejecución de programas sociales, asegurando que se cumplan los lineamientos y metas establecidas por la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción;

IV. Fomentar la participación de la comunidad en la planificación y ejecución de programas sociales, promoviendo un enfoque de co-creación que involucre a las Personas Beneficiarias en todas las etapas del proceso en coordinación con el Departamento de Presupuesto Participativo;

V. Diseñar programas de capacitación y formación para líderes comunitarios, enfocadas en las mejores prácticas de gestión y ejecución de programas sociales;

VI. Facilitar el acceso a recursos Federales y Estatales para la implementación de programas sociales, colaborando para asegurar la sostenibilidad de los mismos;

VII. Desarrollar materiales de comunicación y difusión sobre los programas sociales, asegurando que la información llegue de manera efectiva a la comunidad y a los grupos objetivo;

VIII. Proponer y gestionar la implementación de innovaciones en la ejecución de programas, buscando nuevas metodologías y enfoques que optimicen resultados;

IX. Garantizar la inclusión de grupos vulnerables en todos los programas sociales, evaluando continuamente su acceso y la efectividad de las acciones implementadas;

X. Validar y aprobar nuevos programas, asegurando su viabilidad social y alineación con los objetivos institucionales, y

XI. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de esta Secretaría en la mejora y actualización de plataformas digitales donde los ciudadanos puedan consultar la información actualizada de los programas disponibles, sus requisitos y cómo acceder a ellos, fomentando la transparencia y el acceso a la información, previa autorización de las autoridades competentes.

SECCIÓN NOVENA
DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

ARTÍCULO 26. El Departamento de Infraestructura Social, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Aplicar metodologías de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la secretaria en materia de infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere;

II. Determinar y proponer acciones de infraestructura social en el Municipio vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones de infraestructura social implementadas por las Unidades Administrativas;

IV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;

V. Implementar estudios que identifiquen la percepción de las personas beneficiarias o la ciudadanía respecto a las acciones y programas que implementa la Secretaría, en material de infraestructura social;

VI. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de programas o acciones en materia de infraestructura social, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de las mismas;

VII. Evaluar y emitir informes periódicos mensualmente a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

VIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;

IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, en la integración de los expedientes para turnar documentos que validen y acrediten las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable;

X. Implementar ejecutar y coordinar programas en temas de infraestructura social apegándose a los lineamientos establecidos por la Secretaría y dando un seguimiento puntual para asegurar el cumplimiento normativo de los fondos de programas federales, estatales o de los que se traten, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la Persona Titular de la Secretaría, de la Dirección de Programas Sociales, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

SECCIÓN DÉCIMA
DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ARTÍCULO 27. El Departamento de Presupuesto Participativo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Promover, implementar, coordinar y ejecutar el Programa de Presupuesto Participativo conforme a lo dictado en sus Reglas de Operación, asegurando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Fomentar, coordinar y promover la participación ciudadana en la toma de decisiones gubernamentales, exponiendo sus necesidades de mayor prioridad en una asamblea comunitaria donde mediante la votación se eligen las acciones que se llevarán a cabo dentro del presupuesto asignado, garantizando transparencia y rendición de cuentas en la gestión del presupuesto destinado al programa;

III. Asegurar la ejecución del Programa Presupuesto Participativo mediante la aplicación de prácticas de gobierno de proximidad, consolidando un gobierno municipal accesible para las y los habitantes;

IV. Sugerir, realizar y coordinar la zonificación del territorio municipal que permita enfocarnos en las comunidades susceptibles a ser atendidas considerando prioridad aquellas que presenten mayor nivel de rezago social, a través del Programa Presupuesto Participativo y en su caso con la participación de Comités de Participación Ciudadana;

V. Coordinar con la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales el orden de atención a los polígonos de zonas de atención prioritaria vigentes, de acuerdo a las asambleas de diagnóstico de necesidades realizadas en las zonas a implementar las acciones del Programa Presupuesto Participativo;

VI. Elaborar y difundir la convocatoria de Asambleas Comunitarias donde se votará para conformar el Comité de Participación Ciudadana, asegurando una gestión inclusiva y representativa que dará seguimiento a la ejecución de los recursos del Programa Presupuesto Participativo, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

VII. Diseñar y coordinar con la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales estrategias de comunicación y difusión sobre el Programa Presupuesto Participativo y sus resultados, garantizando que la información llegue a todas las personas interesadas;

VIII. Supervisar y verificar la generación de listados de Personas Beneficiarias por los proyectos ejecutados con el presupuesto asignado, para su identificación y localización asegurando que se cumpla con las leyes aplicables para protección de datos personales;

IX. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales estrategias que fomenten la inclusión de personas con discapacidad, jóvenes y población indígena en el Programa, promoviendo sus derechos y desarrollo integral e inclusión plena;

X. Promover a través de los comités de ejecución del Programa, la verificación de los procesos y validaciones para la aplicación de los recursos del Programa Presupuesto Participativo, en el ejercicio fiscal correspondiente;

XI. Coordinar la debida comunicación entre todos los actores que participan en la ejecución de las acciones del Programa Presupuesto Participativo, garantizando un flujo de información claro y accesible;

XII. Evaluar y emitir informes sobre los resultados obtenidos por el Departamento, cuando sea requerido por la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, las estrategias de ejecución del Programa Presupuesto Participativo, considerando aquellas que generen un mayor impacto social, bajo criterios de zonas con mayor densidad de población, con problemas sociales focalizados, carencias, bajo nivel de urbanismo e infraestructura y zonas de atención prioritaria;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales los convenios de colaboración con las Instituciones de Educación Superior y Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de incorporar opiniones técnicas emitidas por personas expertas en diversos campos de conocimiento, con respecto a las acciones y proyectos propuestos y priorizados por las y los habitantes;

XV. Coadyuvar con la Contraloría en los mecanismos de participación de los interesados o Personas Beneficiarias del Programa Presupuesto Participativo mediante la integración y operación de esquemas de Contraloría Ciudadana, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la ejecución de las acciones y proyectos;

XVI. Conformar los comités necesarios con las Personas Beneficiarias, para la ejecución del Programa Presupuesto Participativo e informar a las Unidades Administrativas correspondientes;

XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales en la integración de los expedientes derivados de la ejecución del Programa Presupuesto Participativo;

XVIII. Levantar las actas de asambleas comunitarias o reuniones informativas del Programa Presupuesto Participativo;

XIX. Mantener comunicación e informar periódicamente a las personas representantes y ciudadanas acerca de los avances en la ejecución de las acciones del Programa Presupuesto Participativo, y

XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Presupuesto Participativo.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y AGRONEGOCIOS

ARTÍCULO 28. El Departamento de Desarrollo Rural y Agronegocios, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Crear, implementar y ejecutar programas y proyectos enfocados en el fortalecimiento del sector agropecuario y el desarrollo rural, alineados con el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas estatales y federales en la materia;

II. Promover la modernización y tecnificación de las actividades agropecuarias, facilitando la adopción de tecnologías sostenibles que aumenten la productividad y minimicen el impacto ambiental;

III. Brindar capacitación y asesoría técnica a productores rurales, urbanos y periurbanos, emprendedores agropecuarios y población educativa, en temas de producción, administración y comercialización de productos, fomentando prácticas innovadoras y sostenibles;

IV. Impulsar el desarrollo de agronegocios a través de programas de asistencia técnica, apoyo financiero y vinculación con redes de comercialización, para fortalecer el acceso al mercado y mejorar la rentabilidad de los pequeños productores;

V. Fomentar la diversificación y reconversión de actividades económicas en el sector rural, incentivando actividades complementarias como el turismo rural, la agroindustria y la producción artesanal;

VI. Facilitar la integración de programas y proyectos que promuevan la sostenibilidad ambiental en el ámbito rural, como el manejo adecuado del agua, la conservación de suelos y la producción orgánica;

VII. Identificar oportunidades de financiamiento y promover la gestión y el acceso a programas de apoyo estatal y federal que contribuyan al desarrollo del sector agropecuario y rural en el Municipio;

VIII. Monitorear y evaluar los resultados de los programas implementados en el sector rural, presentando los informes solicitados por la Dirección de Programas Sociales acerca de las acciones realizadas;

IX. Promover el fortalecimiento de la seguridad alimentaria, mediante el apoyo a actividades que incrementen la producción y acceso a alimentos en las zonas rurales, urbanas y periurbanas, con énfasis en población estudiantil, e

X. Implementar acciones de sensibilización sobre la importancia de la conservación de recursos naturales en áreas rurales, urbanas y periurbanas; promoviendo prácticas que reduzcan la degradación del entorno, alimentación saludable y cuidado del medio ambiente.

CAPÍTULO VI
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 29. La Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer, desarrollar y coordinar programas y proyectos enfocados en mejorar las condiciones de vida de la población, atendiendo las necesidades prioritarias de grupos vulnerables como personas adultas mayores, mujeres, jóvenes y personas con discapacidad;

II. Fomentar espacios de participación ciudadana, incluyendo mesas de trabajo, foros y consultas, para promover la intervención activa de la población en las decisiones que afectan su entorno;

III. Establecer acuerdos de colaboración y coordinación con instituciones federales y estatales para implementar programas y políticas de Bienestar en el ámbito local;

IV. Implementar una metodología para la creación y gestión de comités ciudadanos que promuevan la vigilancia, evaluación y colaboración en los proyectos de desarrollo municipal;

V. Fomentar alianzas con empresas y organizaciones no gubernamentales para realizar proyectos conjuntos de Responsabilidad Social y desarrollo comunitario;

VI. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y formación para fortalecer las capacidades de la ciudadanía en temas como desarrollo sostenible, autoempleo y economía social;

VII. Promover programas que impulsen el autoempleo y las cooperativas, a fin de fomentar la economía social y mejorar los ingresos de las comunidades locales;

VIII. Diseñar, implementar y ejecutar programas específicos para el desarrollo integral de las juventudes en áreas como educación, empleo, participación social y habilidades para la vida;

IX. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura social básica que mejoren las condiciones de las comunidades, como agua potable, drenaje y alumbrado público;

X. Colaborar con instituciones de salud para implementar campañas preventivas y programas de atención en salud comunitaria, orientados a promover una vida saludable;

XI. Diseñar e impulsar actividades culturales y deportivas que fomenten la cohesión social, así como el desarrollo físico y emocional de la población;

XII. Implementar mecanismos que aseguren la transparencia en los recursos y proyectos de Desarrollo Social, como la publicación de informes periódicos y la realización de audiencias públicas;

XIII. Facilitar canales de comunicación y mecanismos de interacción para fortalecer el vínculo entre la ciudadanía y el gobierno municipal, promoviendo una administración cercana y accesible;

XIV. Generar programas y acciones de apoyo directo a personas en situación de vulnerabilidad, enfocados en el desarrollo integral y la inclusión social;

XV. Realizar evaluaciones periódicas y monitoreo de los programas sociales en coordinación con otras instancias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la optimización de recursos;

XVI. Promover campañas y programas que fomenten la educación en derechos humanos, inclusión y equidad, así como la prevención de la discriminación;

XVII. Coordinar acciones en favor de grupos prioritarios (personas indígenas, personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes), asegurando que los programas se adapten a sus necesidades específicas;

XVIII. Elaborar planes estratégicos y diagnósticos de necesidades sociales a nivel comunitario, para orientar la política pública y el diseño de programas de desarrollo;

XIX. Desarrollar campañas de concientización en temas de salud, educación, medio ambiente y participación ciudadana, con el fin de fomentar una comunidad informada y comprometida;

XX. Brindar asesoría técnica y capacitación a comunidades y organizaciones locales para fortalecer sus capacidades organizativas y de gestión en proyectos de desarrollo;

XXI. Gestionar la obtención de recursos económicos provenientes de fuentes diversas, como fondos federales, estatales y donaciones privadas para el desarrollo de proyectos sociales;

XXII. Impulsar proyectos conjuntos con otras dependencias gubernamentales y organizaciones sociales, que aborden de manera integral las necesidades prioritarias de la población, y

XXIII. Evaluar las necesidades de la comunidad y proponer ajustes en los programas y políticas para garantizar su eficacia y adaptación a las condiciones cambiantes.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 30. La Dirección de Vinculación Social, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Promover y facilitar espacios de diálogo directo entre la ciudadanía y la administración municipal para identificar necesidades y propuestas de mejora en servicios y programas;

II. Implementar encuestas y consultas periódicas para recabar las opiniones y necesidades de la población en relación con los programas y políticas municipales;

III. Diseñar y difundir campañas informativas sobre servicios municipales, programas sociales y derechos de la ciudadanía;

IV. Colaborar con organizaciones sociales y comités vecinales en la creación de proyectos de mejora en infraestructura, salud, educación y servicios básicos;

V. Establecer vínculos con organizaciones no gubernamentales, fundaciones y asociaciones civiles para el apoyo y colaboración en programas sociales;

VI. Diseñar y ofrecer capacitación a líderes comunitarios en temas de gestión de proyectos, liderazgo, y administración de recursos para el desarrollo comunitario;

VII. Diseñar y ejecutar mecanismos para informar a la ciudadanía sobre el uso de los recursos municipales y los avances de programas sociales;

VIII. Establecer canales eficientes para que la ciudadanía pueda expresar quejas, sugerencias y comentarios sobre servicios y proyectos municipales;

IX. Promover la creación de subcomités vecinales en las diferentes zonas del municipio para una representación equilibrada y eficaz de las necesidades locales;

X. Implementar talleres y actividades que fomenten la educación cívica, el conocimiento de derechos y obligaciones, y el fortalecimiento de la democracia a nivel comunitario, y

XI. Facilitar la creación y fortalecimiento de redes de apoyo entre la ciudadanía, organizaciones y autoridades fomentando la colaboración, el intercambio de conocimiento y la utilización eficiente de los recursos comunitarios.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CON ZONA NORTE Y CON ZONA SUR

ARTÍCULO 31. Los Departamentos de Promoción y Vinculación con Zona Norte y con Zona Sur, dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación Social, y sus Titulares tendrán las facultades siguientes:

I. Crear programas específicos para la inclusión de jóvenes en proyectos de Desarrollo Social, voluntariado y liderazgo comunitario;

II. Monitorear la ejecución y resultados de los programas sociales para asegurar que cumplan con los objetivos y generen el impacto deseado;

III. Conformar consejos consultivos de ciudadanas y ciudadanos representantes de diferentes sectores para colaborar en el diseño y evaluación de políticas y proyectos municipales;

IV. Adaptar los programas de Bienestar para que respondan a las necesidades específicas de la comunidad, considerando las características demográficas y socioeconómicas;

V. Crear una plataforma o programa de voluntariado donde la ciudadanía pueda participar en actividades de apoyo a la comunidad y de Desarrollo Social;

VI. Presentar informes periódicos sobre el impacto de los programas municipales en la comunidad, con datos y testimonios de las Personas Beneficiarias;

VII. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas que contribuyan a fortalecer la cohesión social y la identidad comunitaria;

VIII. Trabajar con las áreas de salud para realizar jornadas de salud, campañas preventivas y programas de Bienestar en la comunidad;

IX. Establecer políticas y programas específicos para apoyar a grupos vulnerables, como personas mayores, personas con discapacidad y población indígena, y

X. Implementar programas que promuevan la igualdad de género, la prevención de la violencia y el empoderamiento de mujeres y niñas.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL CON JUNTAS AUXILIARES

ARTÍCULO 32. El Departamento de Promoción y Vinculación Social con Juntas Auxiliares, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Apoyar iniciativas de emprendimiento local, brindando capacitaciones y recursos a la ciudadanía interesada en desarrollar actividades productivas;

II. Implementar un sistema de mediación comunitaria para resolver conflictos vecinales y promover la armonía y cooperación entre las personas residentes;

III. Brindar talleres que eduquen a la comunidad sobre sus derechos y obligaciones para fomentar una ciudadanía responsable e informada;

IV. Buscar financiamiento externo y gestionar recursos municipales para proyectos que tengan un impacto positivo en el Bienestar de la comunidad;

V. Fomentar la creación de espacios donde se promueva el arte, la cultura y el patrimonio local, contribuyendo a la identidad y cohesión social;

VI. Diseñar y coordinar actividades que promuevan la conservación del medio ambiente, como campañas de limpieza, reciclaje y reforestación;

VII. Brindar capacitación en nuevas tecnologías y alfabetización digital para facilitar el acceso de la comunidad a información y servicios;

VIII. Celebrar asambleas informativas en las juntas auxiliares y comunidades para explicar los programas y proyectos municipales y recibir retroalimentación;

IX. Promover y apoyar proyectos de autogestión en las comunidades, como huertos urbanos, proyectos de reciclaje y cooperativas comunitarias, y

X. Realizar evaluaciones periódicas de las estrategias de vinculación social y adaptar los programas a las necesidades cambiantes de la comunidad.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 33. La Dirección de Promoción y Desarrollo Social, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Desarrollar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, programas para mejorar la calidad de vida de la comunidad, enfocados en educación, salud, infraestructura social y empleo;

II. Fomentar y coordinar la ampliación de servicios básicos (agua potable, drenaje y electricidad) en comunidades con rezago social, en colaboración con otras instancias municipales;

III. Realizar estudios y encuestas para identificar las principales necesidades de la población y orientar las políticas y programas de desarrollo;

IV. Implementar programas de fortalecimiento alimentario para personas en situación de vulnerabilidad;

V. Organizar talleres y cursos de capacitación en habilidades laborales y técnicas para mejorar la empleabilidad de la ciudadanía;

VI. Crear y ejecutar programas de inclusión para personas en situación de vulnerabilidad, incluyendo personas mayores, personas con discapacidad y población indígena;

VII. Colaborar con las áreas de salud en la organización de campañas de vacunación, prevención de enfermedades y promoción de estilos de vida saludables;

VIII. Gestionar programas de mejora y autoconstrucción de viviendas, en coordinación con los tres niveles de Gobierno, enfocados en mejorar las condiciones habitacionales de familias con bajos ingresos, en casos específicos;

IX. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes el diseño de programas específicos para el desarrollo de niñas, niños y jóvenes en áreas de educación, deporte, cultura y recreación;

X. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes proyectos educativos en temas como educación ambiental, civismo y derechos humanos, dirigidos a fortalecer el conocimiento comunitario;

XI. Coadyuvar en programas que promuevan la igualdad de género, el empoderamiento económico y la prevención de la violencia contra las mujeres, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

XII. Promover actividades culturales, deportivas y recreativas para fortalecer el tejido social y fomentar la convivencia comunitaria;

XIII. Establecer mecanismos de supervisión para evaluar el cumplimiento de objetivos y el impacto de los programas de Desarrollo Social;

XIV. Fomentar la participación de la comunidad en la planificación y ejecución de proyectos sociales, involucrando a las Personas Beneficiarias en el proceso de toma de decisiones;

XV. Coordinar la implementación de programas estatales y federales de Desarrollo Social a nivel municipal, asegurando que los beneficios lleguen a la comunidad;

XVI. Implementar campañas de alfabetización y educación básica para personas adultas, en colaboración con las instituciones educativas y de Bienestar;

XVII. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la Dirección, presentando el impacto y los resultados de las acciones realizadas, y asegurando su difusión a instancias superiores y a la ciudadanía;

XVIII. Establecer estrategias y programas específicos para atender necesidades emergentes de la comunidad, en situaciones de desastres naturales o crisis económicas;

XIX. Establecer y fortalecer relaciones con Organizaciones de la sociedad civil, grupos comunitarios y otros actores relevantes para impulsar iniciativas de Desarrollo Social y comunitario de impacto;

XX. Identificar y comunicar a su superior jerárquico de la Secretaría, las necesidades específicas de los grupos en situación de vulnerabilidad (como mujeres, niñas y niños, personas con discapacidad y personas adultas mayores), propiciando su inclusión y acceso a los programas que ejecuta la Secretaría;

XXI. Proveer programas de capacitación y formación en diversas áreas (educación, salud, empleo, emprendimiento, etcétera), que fortalezcan competencias y habilidades en la población del Municipio;

XXII. Coadyuvar en la organización de campañas y acciones para fomentar hábitos de vida saludables y facilitar el acceso a servicios de salud, en colaboración con instituciones del sector;

XXIII. Coordinar acciones que fortalezcan los programas ejecutados por la Subsecretaría de su adscripción, con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con Organizaciones de la sociedad civil;

XXIV. Promover actividades culturales y deportivas en la comunidad, contribuyendo al desarrollo integral de la ciudadanía y al fortalecimiento del tejido social, y

XXV. Diseñar proyectos de inversión social alineados con el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando que respondan a las necesidades de la población y a los criterios de sostenibilidad y eficiencia de recursos.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN A SECTORES PÚBLICO, PRIVADO, SOCIAL Y ACADÉMICO

ARTÍCULO 34. El Departamento de Vinculación a Sectores Público, Privado, Social y Académico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer y mantener redes de colaboración intersectorial (público, privado, social y académico) para el desarrollo e implementación de proyectos que promuevan el bienestar social y comunitario;

II. Fomentar la realización de foros, mesas de trabajo y consultas públicas para escuchar las necesidades y propuestas de distintos sectores, involucrándolos en el diseño y ejecución de políticas públicas;

III. Gestionar proyectos en alianza con el sector privado y académico que tengan impacto social en programas de salud, educación, vivienda y desarrollo económico;

IV. Promover la Responsabilidad Social en el sector privado, incentivando a las empresas a implementar programas de apoyo comunitario y sostenibilidad que beneficien a las y los habitantes del municipio;

V. Crear redes de voluntariado en colaboración con organizaciones sociales, universidades y empresas para realizar actividades comunitarias, como jornadas de salud, reforestación y limpieza de espacios públicos;

VI. Colaborar con el sector público y privado para mejorar la infraestructura social del municipio, como parques, centros comunitarios, espacios recreativos y áreas verdes;

VII. Impulsar el ecosistema emprendedor local mediante programas de incubación y aceleración en alianza con universidades y empresas, fomentando el desarrollo de microempresas y cooperativas;

VIII. Realizar campañas informativas y de sensibilización para involucrar a la ciudadanía en los programas de desarrollo, utilizando medios digitales y tradicionales para fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso comunitario;

IX. Promover alianzas estratégicas con Organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado para ampliar el alcance y efectividad de los programas sociales;

X. Identificar e informar a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción de las oportunidades de financiamiento y recursos disponibles en los sectores público y privado para proyectos comunitarios y de Desarrollo Social;

XI. Gestionar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción la firma de convenios y acuerdos de colaboración entre el Municipio y diversas instituciones, articulando esfuerzos que fortalezcan las acciones en beneficio de la población;

XII. Promover esquemas de participación a través de la integración de Células de promoción de valores y conductas cívicas, motivando y organizando a la sociedad para que en forma corresponsable participen en la promoción del buen comportamiento humano, y

XIII. Fomentar la cultura de la denuncia y de la participación ciudadana en las personas integrantes de las Células de promoción de valores y conductas cívicas, atendiendo a los aspectos señalados en los programas que para tal efecto se implementen.

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 35. El Departamento de Registro y Análisis de Programas Sociales, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Mantener un registro sistemático y actualizado de todos los programas sociales implementados por la Secretaría, documentando sus objetivos, actividades y Personas Beneficiarias;;

II. Establecer mecanismos para evaluar el impacto de los programas sociales y de desarrollo mediante indicadores de desempeño;

III. Recopilar y analizar datos socioeconómicos y demográficos de la población para identificar necesidades y ajustar los programas a las características y prioridades de cada comunidad;

IV. Desarrollar e implementar sistemas de monitoreo y control que permitan un seguimiento continuo de los programas sociales y la recopilación de datos relevantes para la toma de decisiones informadas;

V. Implementar un sistema de registro centralizado de Personas Beneficiarias que permita consolidar información y evitar duplicidad en los apoyos, optimizando los recursos públicos;

VI. Brindar capacitación a personas funcionarias locales y actores comunitarios sobre metodologías de evaluación de programas, para mejorar la calidad en la implementación y monitoreo de los mismos;

VII. Realizar estudios comparativos con otros municipios o estados para identificar prácticas exitosas y proponer mejoras en los programas y políticas locales;

VIII. Colaborar con las plataformas digitales donde la ciudadanía pueda consultar la información actualizada de los programas disponibles, sus requisitos y cómo acceder a ellos, fomentando la transparencia y el acceso a la información, previa autorización de las autoridades competentes;

IX. Establecer un espacio de participación ciudadana donde se analicen los resultados de los programas y se recojan opiniones de la comunidad sobre su efectividad y pertinencia, promoviendo la retroalimentación y el mejoramiento continuo;

X. Llevar a cabo el registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil enfocadas en labores de Bienestar Social y Participación Ciudadana, de conformidad con la normativa aplicable vigente;

XI. Revisar indicadores de desempeño y resultados alineados con los objetivos planteados en la Unidad Administrativa de su adscripción para medir la efectividad y el impacto de los programas sociales de los proyectos generados;

XII. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de los programas generados en la Secretaría, elaborando informes que incluyan resultados y recomendaciones de mejora;

XIII. Brindar capacitación y asistencia técnica, previa solicitud de las Unidades Administrativa, en metodologías de gestión por resultados al personal y actores involucrados en la implementación de programas sociales, promoviendo competencias clave en el manejo de estos programas;

XIV. Promover la transparencia en la gestión de los programas sociales, garantizando que los resultados, procesos y avances sean accesibles para la ciudadanía y las partes interesadas;

XV. Recopilar y analizar información de diversas fuentes, como encuestas, estadísticas e informes, para generar un panorama integral sobre el impacto de los programas sociales en la comunidad;

XVI. Identificar y proponer innovaciones en la implementación de programas, producto de la exploración de nuevas metodologías y tecnologías que optimicen la eficiencia y los resultados;

XVII. Elaborar reportes de evaluación periódicos para la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana, proporcionando datos detallados sobre el desempeño y áreas de mejora de los programas sociales, y

XVIII. Realizar análisis y estudios de contexto en colaboración con actores sectoriales, para identificar tendencias y necesidades emergentes que orienten las políticas y proyectos futuros.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 36. La Dirección Jurídica, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la 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;

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

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

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

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

XVII. 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.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 37. El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Aplicar las acciones correspondientes de supervisión, vigilancia, verificación y seguimiento de las tareas necesarias para operar los programas en los que intervenga la Secretaría;

II. Aplicar las acciones correspondientes de vigilancia, análisis y control de las acciones promovidas que garanticen la adecuada participación en los convenios y contratos que suscriba la Secretaría para contar con el sustento en apego a las normas y disposiciones legales aplicables;

III. Dar seguimiento a las acciones jurídicas emprendidas con las Dependencias y Entidades de la administración pública del Municipio, estado, federación y con las instituciones públicas o privadas, así como aquéllas que se estimen necesarias;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

V. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

VI. Revisar la integración, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del cumplimiento a las acciones de los Programas implementados por la Secretaría;

VII. Coordinar las gestiones pertinentes con las Unidades Administrativas, para instaurar acciones en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Requerir a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;

IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

X. Verificar el contenido y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección, el análisis legal de las bases, los requisitos y los criterios que deberán observar en los convenios y contratos que se suscriban con la federación, estados y en su caso otros municipios, así como con instituciones públicas y privadas;

XI. Brindar asistencia legal para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados y, en su caso, estudiar y emitir opinión a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes, y

XII. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección y aquéllos que se relacionen con asuntos de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 38. El Departamento de lo Consultivo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Emitir opinión en los contratos en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente;

II. Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;

III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la integración de los expedientes para dar cumplimiento a las normas de control y fiscalización, con base en la normatividad aplicable;

IV. Recibir, evaluar y emitir informes para presentarlos mensualmente a la persona Titular de la Dirección sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados, y

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría o de la Dirección sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 39. 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 suplida por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

ARTÍCULO 40. 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 41. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 42. 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

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

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

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la 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 Bienestar y Participación Ciudadana 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, aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el quince de octubre de dos mil veinticuatro, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

SÉXTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO 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 para la Igualdad Sustantiva de Género 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. Agresor: A la persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres;

II. 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;

III. 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;

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

V. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

VI. Dependencias: A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VII. Derechos Humanos de las Mujeres: A los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos del Niño, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia;

VIII. Derechos sexuales y reproductivos: Al conjunto de derechos que reconocen las necesidades de todas las personas en relación al ejercicio libre, consciente, responsable, placentero y autónomo de la sexualidad y reproducción sin importar edad, sexo, raza, identidad de género, orientación o preferencia sexual o condición socioeconómica o de salud. Se considera a los derechos sexuales y los derechos reproductivos como parte integral de los derechos humanos y su ejercicio es esencial para el pleno desarrollo de las personas;

IX. Discriminación de género: A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando con base en el sexo; el género; así como la orientación, identidad o preferencia sexua**l.** Incluye a la discriminación por misoginia, homofobia y transfobia;

X. 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;

XI. 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;

XII. Género: A los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;

XIII. Igualdad de Género: Al reconocimiento formal y en las leyes de la situación en la cual mujeres y hombres deben acceder con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

XIV. Igualdad Sustantiva de Género: Al acceso de las personas al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Implica una igualdad real y cotidiana en el disfrute de derechos, por la vía de las normas y los hechos;

XV. Mujeres en condición de riesgo: A aquellas que por su origen étnico, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, idioma, religión, opiniones, orientación o preferencia sexual, estado civil, y/o cuando tengan la calidad de migrante, refugiada, desplazada o privadas de la libertad por mandato judicial; sea víctima de trata de personas, turismo sexual, prostitución, pornografía, privación de la libertad o cualquier otra condición que anule o menoscabe su derecho a una vida libre de violencia;

XVI. 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;

XVII. Nuevas masculinidades: A la estrategia que busca transformar el conjunto de atributos, valores, comportamientos y conductas que definen las masculinidades, orientándoles a un modelo de relaciones entre géneros e intergenéricas de igualdad sustantiva que prevenga la discriminación y violencia;

XVIII. Perspectiva de Género: A la metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad, exclusión y violencia de género, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad entre mujeres y hombres;

XIX. Plan Municipal de Desarrollo: Al instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal;

XX. Población LGBTTTI: A la población lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual; quienes se definen a partir de sus orientaciones/preferencias sexuales, por sus identidades o expresiones de género, o bien por su condición biológica (intersexual) y que conforman la diversidad sexual humana;

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

XXII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXIII. Secretaría: A la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XXV. Transversalidad de la perspectiva de género: Al proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las personas cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;

XXVI. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Departamentos, Agencia, Secretaría Particular, Secretaría Técnica y demás áreas que integran la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género;

XXVII. Violencia contra las Mujeres: A cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público, y

XXVIII. Violencia de género: Cualquier violencia física, psicológica, sexual o institucional ejercida contra cualquier persona en razón de su sexo, orientación sexual, género o identidad de género que impacta de manera negativa en su identidad y bienestar.

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, con estricta observación a 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, orientaciones o preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, identidad de género, edad, origen étnico, lengua, situación de violencia, 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 alguna disposición contenida 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 personas titulares de 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 personas titulares de 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 General de Acceso de

Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como sus respectivos Reglamentos, 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 promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad sustantiva de oportunidades y de trato, entre mujeres y hombres; promoviendo que los programas, acciones y servicios del gobierno municipal contribuyan a reducir las brechas de género y se logre una participación equitativa de las personas en la vida política, cultural, económica y social del municipio de Puebla.

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 Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
I.1. Secretaría Particular.
I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género.
II.1. Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género
II.2. Departamento de Capacitación en Materia de Género.
II.3. Departamento de Estadística con Perspectiva de Género.

III. Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género.
III.1. Departamento de Prevención y Atención de la Violencia.
III.2. Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención.
III.3. Agencia Contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Labora**l.**

IV. Dirección de Igualdad de Género.
IV.1. Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas.
IV.2. Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad.
IV.3. Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer.

V. Dirección de Sinergias para la Igualdad.
V.1. Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres.
V.2. Departamento de Vinculación para la Igualdad.

VI. Dirección Jurídica.
VI.1 Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.
VI.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. Diseñar la política de no discriminación e Igualdad Sustantiva de Género del Ayuntamiento;

II. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de Igualdad de Género le correspondan al Ayuntamiento, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables;

III. Fomentar una cultura de no discriminación e Igualdad Sustantiva de Género en el Municipio;

IV. Asegurar la transversalidad de la Perspectiva de Género en el Ayuntamiento, como medio para asegurar que las políticas, planes, acciones y servicios de las Dependencias y Entidades, se orienten al logro de la Igualdad Sustantiva de Género;

V. Integrar el Programa Municipal para la No Discriminación e Igualdad de Género;

VI. Planear, gestionar y evaluar políticas públicas, programas y acciones que contribuyan al logro de la Igualdad Sustantiva de Género y reducción de brechas entre mujeres y hombres en el Municipio;

VII. Coordinar las estrategias y acciones para la sensibilización, formación y capacitación en Perspectiva de Género, no discriminación y prevención de la violencia de género de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

VIII. Impulsar los programas, estrategias y acciones que contribuyan a la autonomía, la capacitación y el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres en el Municipio;

IX. Impulsar la armonización y adecuaciones al marco normativo municipal para lograr la no discriminación y la Igualdad Sustantiva de Género;

X. Contribuir al desarrollo de programas, estrategias y acciones para la prevención y atención de la violencia de Género;

XI. Promover la participación ciudadana en la definición y el seguimiento de las acciones del Ayuntamiento en materia de no discriminación e Igualdad Sustantiva de Género;

XII. 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;

XIII. Celebrar convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de no discriminación e Igualdad Sustantiva de Género, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

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 al público, 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 facultades en los términos de la normatividad aplicable;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII. Planear y aprobar los programas, proyectos y acciones en materia de no discriminación e Igualdad Sustantiva de Género, atendiendo al marco normativo y los instrumentos de planeación vigentes;

XXIV. Coordinar la integración del apartado respectivo en el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la Transversalidad de la Perspectiva de Género;

XXV. Coordinar la integración del Programa para la No Discriminación y la Igualdad de Género, con la colaboración de la totalidad de Dependencias y Entidades;

XXVI. Emitir opinión, cuando así se le solicite, respecto a programas, proyectos, iniciativas de reforma en materia de Igualdad de Género y no discriminación que promuevan otras Dependencias y Entidades;

XXVII. Impulsar, de manera participativa, la armonización del marco normativo municipal respecto al marco jurídico internacional en materia de no discriminación, Derechos Humanos de las Mujeres e Igualdad de Género;

XXVIII. Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en las materias de competencia de la Secretaría;

XXIX. Cumplir con el marco jurídico y los instrumentos de planeación aplicables en materia de no discriminación e Igualdad Sustantiva de Género;

XXX. Atender las solicitudes que presente la población del Municipio, en materia de acciones para la no discriminación e Igualdad Sustantiva de Género;

XXXI. Promover, en coordinación con la instancia responsable de la planeación en el Ayuntamiento, la incorporación de la Perspectiva de Género en la elaboración de los diagnósticos municipales que integren las diferentes Dependencias y Entidades;

XXXII. Coordinar la realización de foros y encuentros municipales, para el intercambio de propuestas y experiencias entre las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas vinculadas con las materias a cargo de la Secretaría;

XXXIII. Propiciar la participación de las mujeres y otros grupos de población interesados, en las actividades y servicios que con tal fin tenga a su cargo de la Secretaría;

XXXIV. Vigilar el establecimiento de estrategias y acciones para asegurar el respeto de los derechos humanos de la población LGBTTTI en el Ayuntamiento, y

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

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 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, 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. Informar a la persona Titular de la Secretaría cuando una de las Unidades Administrativas requiera, de manera justificada, su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones;

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 conformidad con las políticas y normas aplicables;

XII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XIII. Solicitar, revisar, concentrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular, y

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

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

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

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

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

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

VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

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

IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIII. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XV. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elabore en la Dirección a su cargo;

XVI. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

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

XVIII. Vigilar que, en los asuntos de la Dirección a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

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

XX. Supervisar que los documentos de archivo de la Dirección a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

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

XXII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo cargo o comisión;

XXIII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión, o extinción de Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación de Cabildo;

XXIV. Procurar la capacitación y certificación permanente del personal a su cargo;

XXV. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;

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

XXVII. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

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

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Departamento, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por su superior jerárquico;

II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

III. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VI. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

VIII. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión de las mismas;

XIII. Contribuir a la difusión de los programas y acciones que realice la Secretaría;

XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por el Enlace de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones de la materia;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus funciones;

XVI. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

ARTÍCULO 16. La Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Integrar diagnósticos periódicos con Perspectiva de Género y no discriminación, sobre la condición de la población en el municipio de Puebla;

II. Promover, en coordinación con Dependencias y/o Entidades, la integración de estadísticas temáticas desagregadas por género en el seguimiento y evaluación de los programas, acciones y servicios municipales, para valorar el impacto de éstos en la reducción de brechas de género;

III. Elaborar y proponer estrategias, programas y acciones para asegurar la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el gobierno municipal, en particular, en sus instrumentos de planeación con los enfoques de género y derechos humanos;

IV. Integrar el apartado o programa para la no discriminación e Igualdad de Género que forme parte del Plan Municipal de Desarrollo;

V. Desarrollar las acciones para la integración del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género, conforme a las directrices que establezca la persona Titular de la Secretaría;

VI. Dar seguimiento a la instrumentación del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género, proponiendo mecanismos y medidas para su cumplimiento a las diferentes Dependencias y Entidades;

VII. Proponer y formular proyectos y/o modificaciones a reglamentos y disposiciones municipales para asegurar la institucionalización de la Igualdad Sustantiva de Género y no discriminación en el ejercicio de derechos y acceso igualitario de las personas a los programas, acciones y servicios municipales;

VIII. Coordinar estrategias y acciones para capacitar con Perspectiva de Género y no discriminación, derechos humanos, lenguaje incluyente, cuidados y cultura laboral al personal de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las diferentes responsabilidades que tienen en su cargo;

IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría realizar convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos Públicos, privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de Igualdad Sustantiva de Género y no Discriminación;

X. Diseñar y coordinar estrategias, programas y acciones para generar una cultura institucional orientada a la Igualdad Sustantiva de Género y no discriminación en el Ayuntamiento;

XI. Coadyuvar, con las Dependencias y Entidades corresponsables, a la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género que adopte el Ayuntamiento;

XII. Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones en materia de Igualdad Sustantiva de Género y no Discriminación que realice el Ayuntamiento;

XIII. Promover, en coordinación con la Entidad o Dependencia municipal responsable, que en la política y estrategias de comunicación masiva que realice el Ayuntamiento, se difunda una cultura de no violencia y discriminación hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre los géneros, así como del uso de imágenes libres de estereotipos y un lenguaje incluyente, y

XIV. Las demás que le delegue o encomiende la persona Titular de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos que expresamente le confieran.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

ARTÍCULO 17. El Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género, dependerá de la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Diseñar y promover el desarrollo de estrategias y programas con los enfoques de género y derechos humanos;

II. Instrumentar las acciones requeridas para la integración del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género;

III. Fungir como enlace para el seguimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género;

IV. Proponer y ejecutar estrategias y acciones para generar una cultura institucional orientada a la Igualdad Sustantiva de Género y no discriminación en el Ayuntamiento;

V. Gestionar las acciones que competen a la Secretaría, para la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género que adopte el Ayuntamiento;

VI. Llevar a cabo los procesos de sensibilización y capacitación en materia de igualdad laboral y no discriminación a las personas servidoras públicas, como parte de los procesos de certificación que implemente el Ayuntamiento;

VII. Difundir a través de mecanismos oficiales y redes sociales la política, programas y acciones que en materia de no discriminación e Igualdad Sustantiva de Género realice la Secretaría, en coordinación con las dependencias y entidades del Ayuntamiento, y

VIII. Proponer y diseñar estrategias para incorporar la Perspectiva de Género en los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de políticas públicas de la Administración Pública Municipa**l.**

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO

ARTÍCULO 18. El Departamento de Capacitación en Materia de Género, dependerá de la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Proponer, diseñar y coordinar estrategias para la sensibilización y capacitación en materia de no discriminación y Perspectiva de Género;

II. Proponer y coordinar con las áreas correspondientes campañas de difusión para la promoción de una cultura de no violencia, igualdad y no discriminación en el municipio: y

III. Promover, diseñar y generar estrategias para fomentar la profesionalización de personas servidoras públicas que laboran dentro del Ayuntamiento, en materia de derechos humanos, perspectiva de género, lenguaje incluyente, no discriminación, cuidados y cultura labora**l.**

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

ARTÍCULO 19. El Departamento de Estadística con Perspectiva de Género, dependerá de la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, tendrá las siguientes:

I. Proponer y generar estrategias para la coordinación y elaboración de materiales estadísticos estratégicos y sociodemográficos con perspectiva de género, a través de estudios y diagnósticos sobre de la situación actual del municipio de Puebla;

II. Generar estrategias de vinculación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno y organismos autónomos, para el desarrollo de estadísticas con perspectiva de género;

III. Diseñar estrategias que permitan actualizar y asegurar el buen funcionamiento del sistema de información estadística de la Secretaría, y

IV. Diseñar y ejecutar estrategias para procesar datos estadísticos de información relevante, veraz y de interés público de la situación actual del municipio de Puebla en materia de Igualdad Sustantiva de Género.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ARTÍCULO 20. La Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Elaborar y proponer estrategias y acciones para asegurar la prevención y atención de la violencia de género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para su adecuada planeación;

II. Impulsar la creación de un protocolo para la atención integral de las mujeres, con el fin de prevenir todas las formas de violencia;

III. Diseñar un plan estratégico de trabajo de la Dirección, que implique la homologación de la atención a la Violencia contra las Mujeres conforme a las atribuciones y ámbitos de competencia municipal;

IV. Coordinar, supervisar y otorgar capacitación especializada para la prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres;

V. Diseñar, implementar y coordinar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la Violencia contra las Mujeres;

VI. Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con organismos privados y sociales del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del Ayuntamiento en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres;

VII. Impulsar la realización y utilización de los resultados de estudios e investigaciones por parte de las instituciones de educación superior de la zona metropolitana, así como de instituciones especializadas, para obtener evidencia que permita sustentar políticas públicas en materia de prevención de la Violencia contra las Mujeres en el municipio;

VIII. Concentrar y difundir el catálogo de programas, proyectos, servicios y otros instrumentos que prevengan y atiendan la Violencia contra las Mujeres en el Municipio;

IX. Contribuir a la difusión de los programas y acciones que en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres realice la Secretaría;

X. Contribuir a las campañas y acciones de difusión, a través de diversos medios, para dar a conocer el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, con la finalidad de prevenir y atender la violencia en el Municipio;

XI. Asegurar que las estrategias y acciones en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres se realicen con los enfoques de derechos humanos e interseccionalidad;

XII. Atender a las mujeres que se encuentren en situación de violencia, brindando asesoría jurídica y psicológica gratuita, y

XIII. Coordinar estrategias y acciones para contribuir al cambio a Nuevas masculinidades.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

ARTÍCULO 21. El Departamento de Prevención y Atención de la Violencia, estará adscrito a la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Proponer, desarrollar y ejecutar acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, con Perspectiva de Género, Derechos Humanos y Nuevas Masculinidades, dirigidas a diferentes grupos de población del Municipio;

II. Proponer y promover a través de diferentes estrategias, la cultura de denuncia de la Violencia de Género, informándoles sobre sus derechos y los recursos jurídicos para garantizar su integridad y seguridad;

III. Dar seguimiento a los reportes recibidos en la Secretaría, en materia de violencia contra las Mujeres, para diseñar estrategias de atención, prevención y sensibilización;

IV. Llevar a cabo los procesos de profesionalización y capacitación en materia de derechos humanos con Perspectiva de Género, de las personas servidoras públicas y encargadas de áreas de procuración de justicia, y demás que tengan a su cargo políticas de prevención, atención, sanción y eliminación de la Violencia en Contra de las Mujeres;

V. Diseñar y coordinar metodologías, estrategias, contenidos y materiales de sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, Derechos Humanos y Nuevas Masculinidades;

VI. Desarrollar e implementar una estrategia focalizada de concientización con Perspectiva de Género para hombres en el Municipio;

VII. Realizar diagnósticos y estudios sobre la situación de la violencia de Género, para la reeducación de los hombres en Nuevas Masculinidades;

VIII. Desarrollar acciones de difusión para la construcción de nuevas relaciones paritarias y equitativas entre todas las personas;

IX. Dar seguimiento y evaluar los procesos de sensibilización y capacitación en prevención de la violencia con Perspectiva de Género y Nuevas Masculinidades, que se lleven a cabo, y

X. Diseñar e implementar políticas y programas para prevenir y erradicar la Violencia de Género.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA Y ATENCIÓN

ARTÍCULO 22. El Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención, estará adscrito a la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Atender a las mujeres que se encuentren en situación de violencia, brindando asesoría jurídica y psicológica gratuita, garantizando la no revictimización;

II. Proporcionar acompañamiento a las mujeres que viven violencia que así lo soliciten, en términos que establezca la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla;

III. Vincularse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y organismos sociales, para brindar atención integral a las mujeres en situaciones de violencia;

IV. Impulsar la creación de Protocolos de Atención homologados, con las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, para la atención de la Violencia hacia las Mujeres;

V. Canalizar a las instancias competentes a mujeres víctimas de violencia y dar el seguimiento correspondiente, en caso de ser necesario, y

VI. Orientar y auxiliar a las mujeres para tramitar documentos básicos para tener acceso a los servicios públicos, con el fin de atender todo tipo de violencias.

SECCIÓN TERCERA
DE LA AGENCIA CONTRA EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL

ARTÍCULO 23. La Agencia contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral, estará adscrito a la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Ejecutar la política pública a seguir en el Municipio, que garantice el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en sus relaciones laborales;

II. Difundir entre la población las acciones constitutivas de acoso y hostigamiento sexual y laboral, así como los tipos penales correspondientes;

III. Ejecutar acciones tendientes a respetar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en todos los ámbitos de la vida;

IV. Impulsar y difundir los modelos de comportamiento de Igualdad Sustantiva de Género, para prevenir y erradicar la Violencia contra las Mujeres en el ámbito laboral, educativo y sexual;

V. Implementar programas que garanticen la prevención y erradicación de la violencia en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como en las Instituciones del Sector Privado, de cualquier conducta constitutiva de acoso u hostigamiento laboral y sexual en el ámbito institucional;

VI. Proporcionar la capacitación a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las Instituciones del Sector Privado a fin de que en el ejercicio de sus atribuciones garanticen el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;

VII. Ejecutar diversos mecanismos para prevenir el acoso y hostigamiento en las escuelas y centros laborales privados, así como al interior del Ayuntamiento, mediante los acuerdos y convenios correspondientes, y

VIII. Recibir a las personas que sufran acoso u hostigamiento laboral y brindarles la asesoría jurídica correspondiente.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 24. La Dirección de Igualdad de Género dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Crear y ejecutar programas de formación y capacitación orientados a fortalecer las habilidades y competencias de las mujeres, impulsando su desarrollo personal y profesional;

II. Promover mediante la coordinación de acciones con otros organismos públicos, sociales o privados, el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres;

III. Fomentar la participación de las mujeres en espacios de toma de decisiones y liderazgo mediante programas de sensibilización y formación;

IV. Realizar campañas de sensibilización y concientización sobre la importancia del empoderamiento de la mujer y la igualdad de género en la sociedad, dirigidas a diferentes sectores de la población;

V. Elaborar y presentar informes sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos del programa para el empoderamiento de la mujer, ante la Secretaría y otros organismos pertinentes;

VI. Establecer alianzas y convenios con instituciones gubernamentales, privadas y sociales para promover la empleabilidad de las mujeres;

VII. Realizar cursos, conferencias y talleres de sensibilización enfocados en el empoderamiento de las mujeres y en derechos sexuales y reproductivos;

VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de acuerdos y convenios con instituciones gubernamentales, privadas y sociales, que acerquen la oferta de capacitación para el trabajo, autoempleo, bienestar y la paz social a la Población LGBTTTI;

IX. Recabar resultados de los diagnósticos y estudios que se realicen a la Población LGBTTTI, que contenga información y datos reales de la situación de este sector, y

X. Llevar a cabo con organismos del sector público, privado y social, acciones afirmativas a favor de grupos con mayor discriminación y vulnerabilidad dentro de la Población LGBTTT**I.**

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS

ARTÍCULO 25. El Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas, estará adscrito a la Dirección de Igualdad de Género, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Desarrollar acciones para promover el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres del Municipio;

II. Impulsar y vincular acciones con organismos públicos, sociales o privados, el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres;

III. Promover y coordinar estrategias con organismos públicos, sociales o privados, la participación en la vida pública, el liderazgo social y político de las mujeres, y

IV. Generar espacios de capacitación para las mujeres en oficios que no reproduzcan los estereotipos y roles de género, en opciones que mejoren su calidad de vida y contribuyan a la reducción de la brecha de género en materia económica;

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS SEXUALES Y DIVERSIDAD

ARTÍCULO 26. El Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad, estará adscrito a la Dirección de Igualdad de Género, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección, los proyectos y estrategias integrales con Perspectiva de Género, intergeneracional e intercultural, dirigidos a promover los derechos sexuales y reproductivos en el Municipio;

II. Realizar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, atendiendo a las diferentes responsabilidades que tienen a su cargo;

III. Proponer la realización de convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven a la promoción y atención de los derechos sexuales y reproductivos;

IV. Diseñar estrategias de comunicación, a través de diversos medios, para informar sobre los derechos sexuales y reproductivos de la población y contribuir a generar una cultura que fomente el ejercicio libre, placentero, consciente y responsable de la sexualidad sin estigmas, violencia y discriminación;

V. Llevar a cabo cursos, conferencias y talleres de sensibilización en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual;

VI. Proponer a la persona Titular de la Dirección, desarrollar metodologías, contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los procesos de sensibilización y capacitación de los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual;

VII. Elaborar propuestas que impulsen, beneficien y promuevan el ejercicio de las personas a una sexualidad libre de violencia, estigmas y discriminación, sin importar su edad, identidad de género, preferencia u orientación sexual, a través de propiciar vínculos, acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como instituciones académicas, locales, nacionales e internacionales;

VIII. Promover diagnósticos y estudios de la Población LGBTTTI, que permitan tener información y datos reales de la situación de este sector;

IX. Impulsar en coordinación con organismos del sector público, privado y social, acciones afirmativas a favor de grupos con mayor discriminación y vulnerabilidad dentro de la Población LGBTTTI, y

X. Proponer a la persona Titular de la Dirección la celebración de acuerdos y convenios con instituciones gubernamentales, privadas y sociales, que conlleven a acercar la oferta de capacitación para el trabajo, autoempleo, bienestar y la paz social a la Población LGBTTTI;

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL BIENESTAR INTEGRAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 27. El Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer, estará adscrito a la Dirección de Igualdad de Género, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Impulsar acciones para que las mujeres accedan al empleo y oportunidades de desarrollo económico en condiciones de igualdad con los hombres;

II. Promover e impulsar que las mujeres accedan al empleo y oportunidades de desarrollo económico en condiciones de igualdad con los hombres;

III. Fomentar el desarrollo de iniciativas que brinden atención integral a mujeres en situaciones de alta vulnerabilidad;

IV. Coordinar pláticas y conferencias que faciliten a las mujeres el desarrollo de su confianza y autonomía, y

V. Promover el desarrollo cultural, deportivo y económico de las mujeres impulsando acciones que celebren el talento femenino y fomenten la participación.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE SINERGIAS PARA LA IGUALDAD

ARTÍCULO 28. La Dirección de Sinergias para la Igualdad dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Impulsar el fortalecimiento de las capacidades de liderazgo de mujeres, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;

II. Ser órgano de conexión entre organismos públicos, privados, nacionales e internacionales con el fin de promover una vida libre de violencia;

III. Coordinar la asignación de personal a su cargo para la implementación y difusión de políticas y programas en materia de Participación Social y Liderazgos de Mujeres;

IV. Impulsar políticas públicas con Perspectiva de Género destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en todos los ámbitos de la vida pública y privada;

V. Crear vínculos con el sector empresarial para incorporar la Perspectiva de Género en los centros de trabajo y fomentar la contratación laboral de mujeres;

VI. Establecer puntos estratégicos en el Municipio para salvaguardar de manera temporal la integridad física de las mujeres que se consideren en riesgo;

VII. Propiciar la creación de redes de apoyo de mujeres en el Municipio;

VIII. Realizar vinculaciones con el sector salud, educativo, económico, para la atención de mujeres de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad para fomentar el apoyo en trámites y servicios;

IX. Contribuir a la difusión de los programas y acciones que en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres realice la Secretaría. Creando campañas de difusión y foros de participación social enfocadas a incrementar el bienestar de las mujeres;

X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios con organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, centros de investigación u otros actores para la realización de estrategias, programas, modelos, manuales, guías y protocolos de atención, con Perspectiva de Género, Derechos Humanos e inclusión social;

XI. Crear un Consejo Ciudadano Consultivo permanente y honorífico a fin de Impulsar y proponer acciones, reformas y proyectos que impulsen el empoderamiento involucrado a las mujeres a participar en la vida pública; vinculando acciones entre sociedad y gobierno, y

XII. Desarrollar proyectos a través de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminados a la formación integral de las mujeres; en forma conjunta contribuyendo a la erradicación de la violencia contra las mujeres.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LIDERAZGO DE MUJERES

ARTÍCULO 29. El Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres, estará adscrito a la Dirección de Sinergias para la Igualdad, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Llevar a cabo la implementación y difusión de políticas y programas en materia de Participación Social y Liderazgos de Mujeres;

II. Fomentar la participación social y liderazgos de mujeres, impulsando políticas públicas con perspectiva de género destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en todos los ámbitos de la vida pública y privada;

III. Proponer la elaboración de material didáctico relativo a impulsar el fortalecimiento de las capacidades de liderazgo de mujeres, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;

IV. Propiciar la creación de redes de apoyo de mujeres en el Municipio;

V. Divulgar el catálogo de programas y servicios que prevengan y atiendan la Violencia contra las Mujeres en el municipio;

VI. Contribuir a la difusión de los programas y acciones que en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres realice la Secretaría;

VII. Promover a través instituciones públicas o privadas la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres mediante campañas de difusión y foros de participación social enfocadas a incrementar el bienestar de las mujeres;

VIII. Apoyar, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, en la elaboración y difusión de los programas y acciones aprobados por la Secretaría, en materia de políticas públicas con Perspectiva de Género;

IX. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección las campañas prevengan y atiendan la Violencia contra las Mujeres en el Municipio, para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;

X. Proponer, a la persona Titular de la Dirección, la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres en el Municipio;

XI. Brindar recomendaciones e información a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres;

XII. Organizar e implementar cursos, foros, talleres y conferencias, dirigidos a mujeres, a fin de promover el liderazgo de las mujeres y la prevención de la violencia, Derechos Humanos, así como la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres;

XIII. Promover la cultura de la igualdad y no discriminación, así como la inclusión social a través de acciones culturales, educativas y sociales a través de la participación de grupos de mujeres;

XIV. Coordinar y articular acciones de sensibilización y promoción social de manera conjunta con actores públicos, sociales y privados, promoviendo la participación ciudadana en temas de Igualdad de Género, y

XV. Diseñar modelos de promoción y sensibilización comunitaria para fomentar la cohesión social, en colaboración con instituciones públicas y privadas.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA IGUALDAD

ARTÍCULO 30. El Departamento de Vinculación para la Igualdad, estará adscrito a la Dirección de Sinergias para la Igualdad y su Titular, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Promover y establecer vínculos de coordinación con instancias federales, estatales y municipales que coadyuven a integrar, fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de la prevención y atención de la discriminación y violencia contra las mujeres en el Municipio;

II. Dar seguimiento y monitoreo a las acciones que implemente el Ayuntamiento en materia de derechos de las mujeres, facilitando informes de avances;

III. Fomentar la participación de organizaciones ciudadanas, en la realización de acciones que promuevan la adopción de la Perspectiva de Género;

IV. Ser órgano de conexión entre organismos públicos, privados, nacionales e internacionales en beneficio de las mujeres;

V. Elaborar propuestas de colaboración y vinculación en programas enfocados en la igualdad de género, para coordinar acciones entre sociedad y gobierno;

VI. Desarrollar proyectos a través de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminados a la formación integral de las mujeres, y

VII. Promover, impulsar y asesorar a las Dependencias y Entidades respecto a las acciones que deberán implementarse en forma conjunta, para contribuir en el beneficio de las mujeres.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 31. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de criterios y/o normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, convenios de colaboración, de coordinación o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la normatividad aplicable;

III. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, encargándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

IV. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

V. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo determinar el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

VI. Validar el contenido jurídico de los documentos legales que impliquen obligaciones y/o derechos para la Secretaría y que sean emitidos por las distintas Unidades Administrativas que la componen;

VII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de sustanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

VIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

IX. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en los que intervenga la Secretaría, así como para coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Actuar como delegado 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 y brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas 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;

XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones en perjuicio de la administración, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

XIII. Elaborar y emitir los informes justificados, pormenorizados o de cualquier naturaleza que sean requeridos por la Sindicatura Municipal para el desahogo de los asuntos que así lo requieran.

XIV. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos, previa solicitud de las Unidades Administrativas que lo requieran;

XV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

XVI. 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;

XVII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVIII. 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, y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 32. El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, dependerá de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Atender de manera formal las dudas, controversias de criterios o posturas legales, cuestionamientos sobre disposiciones normativas, emitidas por las Unidades Administrativas y que le sean encomendados por su superior jerárquico;

II. Solicitar a las Unidades Administrativas, su colaboración para el desahogo de diligencias en los procedimientos en los que intervenga la Secretaría, así como para coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;

III. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

IV. Revisar el contenido jurídico de todo documento legal que le sea requerido por su superior jerárquico;

V. Instrumentar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas ante otras Dependencias y Entidades, hasta la conclusión del tema que se trate, de acuerdo a sus atribuciones y que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y

VI. Atender y responder las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría, así como llevar el debido registro y control de las mismas.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 33. El Departamento de lo Consultivo, estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Desarrollar las propuestas de adecuaciones al marco normativo que rige la actividad de la Secretaría;

II. Actualizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales que impacten en el funcionamiento de la Secretaría;

III. Elaborar los instrumentos jurídicos que le sean requeridos por su superior jerárquico, llevar el debido registro de los mismos y encargarse de la conformación y custodia de los expedientes con la documentación que de ellos se derive, y

IV. Tramitar ante las instancias correspondientes, todas las gestiones que se deriven de la celebración de instrumentos jurídicos por parte 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 Municipa**l.**

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

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 para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo establecido en el presente Reglamento Interior.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativa, en términos de este Reglamento.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE 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 Medio Ambiente 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 está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal;

II. Arboristas urbanos: A las personas especialistas en el cultivo, cuidado, conservación, gestión y manejo del arbolado urbano, cuyas acciones inciden en mejorar la calidad de vida de la población a través de la procuración de un ambiente natural saludable;

III. Área Verde: A la porción de tierra propiedad del Municipio que se encuentre cubierta por vegetación o cualquier elemento natural que sirva para el desarrollo ambiental;

IV. Área Natural Protegida: A las zonas naturales dentro del territorio de jurisdicción municipal donde los ambientes requieren ser conservados, preservados, restaurados o aprovechados en forma sustentable debido a su importancia bioética o abiótica;

V. Ambiente: Al Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;

VI. 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;

VII. Catálogo de Especies Permitidas para la Restitución de la Masa Vegetal de la Cobertura Perdida. Al listado de plantas seleccionadas acorde a criterios ambientales y paisajistas;

VIII. Cubierta Vegetal: Al conjunto de elementos naturales que cubren o pueblan determinada área terrestre;

IX. Conservación: A la forma de aprovechamiento que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental, logrado mediante la planeación ambiental del desarrollo, asegurando un ambiente propicio y los recursos naturales que permitan satisfacer las necesidades futuras con base en el desarrollo sustentable;

X. Contaminante: A toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural;

XI. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Contingencia Ambiental: A la situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de las personas y modificar temporal o permanentemente las características y condiciones del ambiente;

XIII. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

XIV. Criterios Ecológicos: A los lineamientos obligatorios contenidos en la Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, para orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente;

XV. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

XVI. Desarrollo Sustentable: Al proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de la sociedad, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

XVII. 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;

XVIII. Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Paramunicipal;

XIX. Espacio Público: A las áreas de espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito;

XX. Forestación: A la plantación y desarrollo de vegetación forestal en terrenos preferentemente forestales, en terrenos temporalmente forestales con propósitos de conservación o restauración, así como en zonas urbanas con el objetivo de recuperar plantaciones que se hayan perdido por diversas causas y combatir los efectos de la contaminación;

XXI. Infraestructura Verde: A la red interconectada de humedales, bosques, hábitats de vida silvestre; vías verdes, parques y otras tierras de conservación; bosques, y áreas naturales y otros espacios abiertos que soportan a las especies nativas, mantienen los procesos ecológicos naturales, sustentan los recursos de aire y agua y contribuyen a la salud y la calidad de vida de las comunidades y personas del Municipio;

XXII. Ley General: A la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

XXIII. Ley Estatal: A la Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla;

XXIV. 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;

XXV. Normas Oficiales Mexicanas: Al conjunto de reglas científico técnicas emitidas por el Gobierno Federal o Estatal, que establecen los principios, criterios, políticas, estrategias, requerimientos, especificaciones, condiciones, procedimientos y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades, uso y destino de bienes que causen o puedan causar daños al ambiente;

XXVI. Organismo Operador: Al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

XXVII. Preservación: Al conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, hábitats naturales, poblaciones de especies y de todo aquel elemento perteneciente a la Biodiversidad;

XXVIII. Prevención: Al conjunto de medidas y disposiciones anticipadas para evitar el deterioro del ambiente;

XXIX. Protección: A las acciones para prevenir, preservar, restaurar y conservar los elementos del ambiente, así como minimizar, prevenir y controlar la contaminación o deterioro ambiental;

XXX. Reforestación: Establecimiento de especies forestales en terrenos forestales o temporalmente forestales con propósitos de conservación o restauración;

XXXI. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXXII. Restauración: A las actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;

XXXIII. Riesgo Ambiental: Al daño potencial a la población, sus bienes y/o al ambiente, derivado de actividades humanas o fenómenos naturales en caso de presentarse un accidente o evento extraordinario, así como el derivado de la autorización de establecimientos mercantiles o de servicios en zonas no aptas para ello, ya sea por su topografía, hidrografía o régimen de vientos;

XXXIV. Secretaría: A la Secretaría de Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXV. Sistema hidráulico: Al conjunto de infraestructura para otorgar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento dentro del Municipio de Puebla. Incluye fuentes de abastecimiento, redes de distribución y recolección instalaciones de potabilización y tratamiento, conducción de agua pluvial y demás relacionados;

XXXVI. SOAPAP: Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Puebla;

XXXVII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXXVIII. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Departamentos, Unidades y demás áreas que integran la Secretaría de Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro 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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos de Manejo Especial del Estado de Puebla, la Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla, la Ley del Agua para el Estado de Puebla, la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, 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 coordinar, dirigir y evaluar los asuntos relativos a la política municipal de protección al ambiente, recursos naturales, gestión del agua y equilibrio ecológico en el Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y criterios ecológicos vinculantes.

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 Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Medio Ambiente.
I.1. Secretaría Particular.
I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección Jurídica
II.1 Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento
II.2 Departamento de lo Consultivo

III. Dirección de Infraestructura Verde.
III. 1 Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental.
III. 2 Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.

IV. Dirección del Agua.
IV.1 Departamento de Gestión del Agua.
IV.2 Departamento de Inspección y Vigilancia.

V. Dirección de Protección Anima**l.**
V.1 Departamento de Bienestar Anima**l.**
V.2 Departamento de Salud Anima**l.**

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. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente, recursos naturales y gestión del agua atribuidas al Municipio, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

II. Aplicar las normas y ejecutar las atribuciones en materia de Ecología, Protección al Ambiente Natural y Protección a los Animales, en el ámbito de su competencia; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

III. Conservar, administrar y mantener los viveros municipales, cuyas especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques servirán como suministro para la conservación y mantenimiento del espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

IV. Promover el uso de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

V. Coordinarse con el Organismo Operador en la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Municipio, relativos a:

a) Proponer al Ayuntamiento la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones Jurídico-administrativas de observancia general dentro del Municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla y demás normatividad en la materia;

b) Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento, y

c) Capacitar a las personas servidoras públicas que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, en materia de protección ambiental.

VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las obras y actividades que se realicen en el Municipio cumplan con los ordenamientos legales y reglamentarios en materia de ecología, protección al ambiente, agua y bienestar animal;

VII. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal, áreas verdes y los parques urbanos de los centros de población;

VIII. Implementar, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio, acciones para conservar y mantener las especies arbóreas existentes en el espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal;

IX. Implementar acciones de conservación y mantenimiento de la vegetación en las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

X. Impulsar la capacitación especializada de las personas encargadas del mantenimiento, cuidado, poda, trasplante y derribo de árboles en el Municipio;

XI. Promover que las acciones de poda, derribo o trasplante de árboles en áreas privadas, se realicen por arboristas urbanos;

XII. Prevenir y controlar en coordinación con la Dirección Municipal de Protección Civil, contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las Autoridades Estatales o Federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Coordinarse con el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, atendiendo a las atribuciones que les correspondan, cuando existan circunstancias en dos o más municipios que generen efectos ambientales negativos dentro del Municipio;

XIV. Formular las denuncias que, en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;

XV. Promover con los diferentes medios de comunicación la difusión, información, promoción y ejecución de acciones para el mejoramiento del ambiente;

XVI. Establecer los mecanismos necesarios para la incorporación de los sectores productivo y empresarial a procesos voluntarios de autorregulación ambiental;

XVII. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio municipal, así como celebrar con éstas y los sectores social, académico y privado, los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnias y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XVIII. Participar, previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, medio ambiente, cambio climático, desarrollo rural, gestión del agua y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;

XIX. Emitir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XX. Celebrar, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para la planeación, programación, presupuestación, administración, extracción, explotación, uso, aprovechamiento, preservación del agua y recarga de acuíferos, prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y reúso, en el área de cobertura que en éstos se señale, así como las demás relacionadas con los recursos hídricos y la red de infraestructura hidráulica en el Municipio;

XXI. Proponer a la Tesorería los derechos y tarifas a que estarán sujetos los servicios que presta la Secretaría, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXII. 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

XXIII. Prestar en coordinación con SOAPAP, los servicios públicos de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y demás que se deriven, en la circunscripción territorial indicada en los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento jurídico que para tal efecto se suscriba con las autoridades federales, estatales y municipales competentes en la materia, y

XXIV. 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 dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

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 distribución y desahogo de los asuntos que le corresponden, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas 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, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y general de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

II. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuesta y eliminación de discrecionalidad en las decisiones;

III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones;

IV. 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;

V. Elaborar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el proyecto de Plan de Gestión Ambiental del Municipio, los estudios en materia de ecología y protección al ambiente, y proponerlos al Ayuntamiento;

VI. Coordinar con las personas Titulares de las Direcciones, estableciendo las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental Municipal, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en las funciones de la Secretaría;

VII. 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;

VIII. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

IX. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

X. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XI. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

XII. 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;

XIII. Vigilar que se dé atención y respuesta a las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los ciudadanos, en el ámbito de su competencia;

XIV. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

XV. Proponer a la Tesorería los derechos y las tarifas a que estarán sujetos los servicios que presta la Secretaría, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente;

XVI. 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;

XVII. Celebrar convenios de custodia con personas físicas, morales o jurídicas, para el cuidado y mantenimiento temporal de las áreas verdes que se encuentren en bienes del dominio Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;

XVIII. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

XIX. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XX. 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;

XXI. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XXII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

XXIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

XXIV. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XXV. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXVI. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

XXVII. Proponer a la Contraloría para su registro, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXVIII. 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;

XXIX. Observar y vigilar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental del Municipio y demás instrumentos en materia de ecología, protección al ambiente y el uso adecuado de los recursos naturales;

XXX. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal, áreas verdes y los parques urbanos de los centros de población;

XXXI. Participar en el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes;

XXXII. Atender los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico dentro del Municipio;

XXXIII. Atender denuncias populares por daños al medio ambiente;

XXXIV. Promover a través de programas o acciones la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

XXXV. Formular las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;

XXXVI. Promover y suscribir convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas Medio Ambiente, Cambio Climático, Gestión del Agua y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XXXVII. Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental y proyectos de coeficiencia;

XXXVIII. Coordinarse con el Organismo Operador, para prevenir la generación y controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Municipio, en el ámbito de su competencia;

XXXIX. Representar al Ayuntamiento ante los órganos, dependencias, comisiones, comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XL. Vigilar que las especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques que adquiera la Secretaría para la operación de los viveros municipales, sean en cantidad suficiente y de la calidad que señalen el Catálogo de especies y demás instrumentos ambientales vigentes;

XLI. Vigilar que la Unidad Administrativa encargada de los viveros municipales, suministre de manera ágil y especializada, las especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques adecuados para las acciones de conservación y mantenimiento del espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

XLII. Vigilar que se lleve a cabo el Programa de Forestación y Reforestación del Municipio a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico en el mismo;

XLIII. Promover e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como de esterilización de animales, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes;

XLIV. Implementar programas de capacitación permanente y especializada para las personas encargadas en el Municipio, así como a los arboristas urbanos del mantenimiento, cuidado, poda, trasplante y derribo de árboles en el Municipio de Puebla;

XLV. Coordinar la correcta integración y difusión del padrón de arboristas urbanos;

XLVI. Vigilar que las autorizaciones y dictámenes de poda, derribo o trasplante de árboles en propiedad privada o espacio público, se realicen en apego a los lineamientos ambientales aplicables;

XLVII. Solicitar el apoyo de la Asociaciones Protectoras de Animales para la elaboración de programas de protección, control y bienestar animal;

XLVIII. Proponer la implementación de acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

XLIX. Coordinar las acciones de planeación, seguimiento, evaluación y actualización de:

a) El Plan Rector para el Saneamiento del río Atoyac, Municipio de Puebla;

b) El Plan de Gestión Ambiental;

c) El Programa de Forestación y Reforestación Municipal, y Los planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría;

L. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación esquemas de incentivos a proyectos ambientales,

LI. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y

LII. 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 dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;

I. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

II. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

III. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;

IV. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

V. 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;

VI. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VII. 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

VIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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 controlar la correspondencia de la Secretaría;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

III. 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;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;

V. 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;

VI. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y normas aplicables;

XI. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XII. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;

XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades, y

XIV. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 14. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 17, las facultades siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

V. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;

VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la 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;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVI. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las unidades administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVII. Integrar las constancias necesarias e informes y remitir para substanciación y resolución de la Sindicatura Municipal, los recursos de inconformidad, así como los recursos administrativos de su competencia establecidos en las leyes aplicables.

XVIII. 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, y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15. El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal en los asuntos sometidos a su consideración;

II. Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Secretaría y presentar a la Dirección Jurídica, las opiniones, documentos, proyectos jurídicos para la atención correspondiente;

III. Llevar el registro de las peticiones y solicitudes hechas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Secretaría;

IV. Analizar la correcta fundamentación y motivación de las peticiones y promociones dirigidas a la persona Titular de la Secretaría, turnadas para su conocimiento a la persona Titular de la Dirección Jurídica;

V. Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento;

VI. Elaborar proyectos de carácter jurídico en el ámbito municipal que le sean solicitados por la Dirección Jurídica;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, normas y criterios para mejorar la normatividad jurídica y administrativa en beneficio de la Administración Pública Municipal;

VIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría;

IX. Revisar metódica y periódicamente todos los reglamentos del Ayuntamiento;

X. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la secretaria, y

XI. Dar cuenta de inmediato al Director Jurídico de los casos que demandan soluciones urgentes, así como llevar el control de los términos solicitados por las autoridades municipales, estatales y federales.

ARTÍCULO 16. El Departamento Consultivo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Emitir opinión en los contratos en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente;

II. Aplicar las acciones correspondientes de supervisión, vigilancia, verificación y seguimiento de las tareas necesarias para operar los programas en los que intervenga la Secretaría;

III. Verificar el contenido y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección, el análisis legal de las bases, los requisitos y los criterios que deberán observar en los convenios y contratos que se suscriban con la federación, estados y en su caso otros municipios, así como con instituciones públicas y privadas;

IV. Brindar asistencia legal para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados y, en su caso, estudiar y emitir opinión a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes;

V. Aplicar las acciones correspondientes de vigilancia, análisis y control de las acciones promovidas que garanticen la adecuada participación en los convenios y contratos que suscriba la Secretaría para contar con el sustento en apego a las normas y disposiciones legales aplicables;

VI. Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;

VII. Dar seguimiento a las acciones jurídicas emprendidas con las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio, Estado, Federación y con las Instituciones Públicas o Privadas, así como aquéllas que se estimen necesarias;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

IX. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección Jurídica y aquéllos que se relacionen con asuntos de la Secretaría;

X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la integración de los expedientes para dar cumplimiento a las normas de control y fiscalización, con base en la normatividad aplicable;

XI. Recibir, evaluar y emitir informes para presentarlos mensualmente a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados;

XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría o de la Dirección Jurídica sobre los asuntos de su competencia;

XIII. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

XIV. Revisar la integración, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del cumplimiento a las acciones de los Programas implementados por la Secretaría;

XV. Coordinarse con las Unidades Administrativas, para instaurar acciones en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XVI. Requerir a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y

XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17. Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;

V. 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;

VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

VIII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

X. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones en las materias de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;

XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, asistirla en la suscripción de convenios, contratos y acuerdos con la Federación, el Estado y los Municipios, organismos internacionales, así como con los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

XVII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XVIII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

XIX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XXI. 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;

XXII. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría, y

XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 18. Al frente de cada 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. Promover cursos de capacitación y certificación para el personal de la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. 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;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

IX. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, asistirlo en la suscripción de convenios, contratos y acuerdos con la Federación, el Estado y los Municipios, organismos, así como con los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, en su ámbito de competencia y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

X. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

XV. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con Unidad Administrativa correspondiente y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

XVI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE

ARTÍCULO 19. La persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde tendrá, además de las facultades señaladas en el Artículo 17 las siguientes:

I. Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo y la Dirección del Agua, la actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Acción Climática del Municipio de Puebla, así como las políticas, programas y proyectos de la Secretaría en la materia, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

II. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, los Programas de Educación Ambiental;

III. Emitir opiniones técnicas para formular los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;

IV. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría, en la prevención y control de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Autorizar la poda, derribo y/o trasplante de árboles en propiedad privada o espacio público, de conformidad a lo dispuesto en el COREMUN y Lineamientos ambientales aplicables;

VI. Implementar capacitaciones especializadas dirigidas a las personas encargadas del mantenimiento, cuidado, poda, trasplante y derribo de árboles en el Municipio;

VII. Integrar, actualizar y difundir el padrón de arboristas urbanos;

VIII. Solicitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la supervisión y ejecución de acciones de poda, derribo y/o trasplante de árboles a la Secretaría de Servicios Públicos;

IX. Aprobar las solicitudes para la custodia de áreas verdes, presentadas por personas físicas o jurídicas y solicitar, en su oportunidad, a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio correspondiente;

X. Solicitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la clausura, suspensión o demolición de las obras o actividades cuando transgredan las disposiciones en materia ambiental y, en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes, a la autoridad competente;

XI. Emitir las autorizaciones que correspondan, dentro de las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Coadyuvar previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, en el cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, en materia de Áreas Naturales Protegidas;

XIII. Solicitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, se implementen acciones para la conservación, protección y mantenimiento de la cubierta vegetal en espacio público, parques, jardines, áreas verdes, calles, avenidas y camellones que se encuentre en cualquier bien público municipal, a la Secretaría de Servicios Públicos;

XIV. Implementar acciones para la conservación, protección y mantenimiento las áreas naturales protegidas de jurisdicción Municipal;

XV. Vigilar que en las actividades que se realicen a las áreas descritas en la fracción anterior, se procure el equilibrio ambiental y se respete la vocación específica de cada área;

XVI. Administrar, custodiar y mantener en buenas condiciones los viveros municipales;

XVII. Realizar las requisiciones técnicas necesarias para la adquisición de las especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques que servirán como suministro para la conservación y mantenimiento del espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal y remitirlos oportunamente a la Unidad administrativa competente para su trámite correspondiente;

XVIII. Suministrar, a la Secretaría de Servicios Públicos y por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría; las especies vegetales y arbóreas, semillas, sustratos, fertilizantes, herbicidas, envases y empaques adecuados, para las acciones de conservación y mantenimiento del espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal y supervisar que se realice de manera ágil y especializada;

XIX. Realizar acciones para que, a través de la Secretaría, el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, reciba donaciones de especies vegetales y arbóreas, insumos y herramientas en general de cualquier instancia pública o privada, en los viveros municipales;

XX. Supervisar los viveros que sean propiedad de particulares, con el propósito de que se observen las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarios cuyo cumplimiento corresponda vigilar al Ayuntamiento;

XXI. Promover la realización de programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las diferentes Áreas Naturales Protegidas, así como de los inventarios forestales;

XXII. Elaborar las estrategias de divulgación de los estudios e investigaciones realizados en las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio;

XXIII. Efectuar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos en las comunidades existentes dentro de las Áreas Naturales Protegidas, que permitan la conservación y preservación de las mismas;

XXIV. Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de sanciones de conformidad con la legislación aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas;

XXV. Validar y autorizar el programa de forestación y reforestación del Municipio a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico en el mismo;

XXVI. Validar y autorizar el programa de fertilización orgánica para el restablecimiento del Ecosistema Natural del suelo, a fin de proporcionar los nutrientes necesarios para el óptimo desarrollo de las plantaciones nuevas y las ya establecidas logrando una prevención contra enfermedades que afectan a la población;

XXVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes;

XXVIII. Formular en colaboración con las instancias correspondientes e implementar los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia ambiental, así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable;

XXIX. Elaborar e implementar conforme a la normatividad aplicable, los programas de áreas naturales protegidas;

XXX. Fomentar y fortalecer la cultura ambiental, dirigida hacia el respeto y mantenimiento de los ecosistemas y el incremento de las zonas de preservación ecológica de los centros de población y áreas verdes de jurisdicción municipal;

XXXI. Vigilar que, en los proyectos y ejecución de obra pública, se observe lo que establece el catálogo de especies permitidas para la restitución de la masa vegetal de la cobertura perdida;

XXXII. Requerir a las Unidades Administrativas, la información que deba incorporarse al Sistema Municipal de Información Ambiental;

XXXIII. Emitir opinión técnica sobre el estado y cuidado de la cubierta vegetal existente en el espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

XXXIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios y acuerdos que sean necesarios, con las Dependencias y Entidades, los sectores social, académico, privado, así como con organismos internacionales, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnias y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XXXV. Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos, y

XXXVI. Vigilar la actualización trimestral del Inventario Municipal de Áreas Verdes y difundir la información vía página oficial de la secretaría y redes sociales oficiales de la misma.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Verde y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Presentar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera, así como, para la Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo y, en general, las que se encuentren dentro del territorio municipal;

II. Conducir la operación encaminada a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, con base en los objetivos planteados en el decreto y programa de manejo de las áreas protegidas Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo y en general, las que se encuentren dentro del territorio municipal;

III. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación;

IV. Elaborar, proponer a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde y, en su caso, ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación;

V. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

VI. Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y organismos internacionales, o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que conserven el equilibrio ecológico, promuevan la protección al medio ambiente de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

VII. Integrar y actualizar el sistema de información geográfico, con los datos de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

VIII. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

IX. Desarrollar en las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, técnicas, ecotécnias y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde en el seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría y las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral en materia de protección ambiental para las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo;

XI. Desarrollar en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes del orden federal estatal y municipal, así como con organizaciones civiles, acciones de vigilancia en las Áreas Naturales Protegidas que se encuentren en el Municipio, para prevenir daños ecológicos e implementar, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, aquéllas que le correspondan;

XII. Coadyuvar, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, con las instancias federales y estatales, fomentando el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar;

XIII. Aplicar en colaboración con las Dependencias competentes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia Ambiental y así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable, y

XIV. Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo en coordinación con las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 21. El Departamento de Forestación y Reforestación Urbana, estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Verde y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Crear y consolidar en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, el mayor número de áreas verdes en el Municipio;

II. Cubrir las necesidades de forestación, reforestación y propagación con plantas nativas y frutales en el saneamiento de áreas sujetas a restauración ecológica;

III. Reforestar y promover la cultura de reforestación con especies nativas de la entidad, y endémicas de acuerdo a las necesidades individuales del espacio público y a las condiciones climáticas del Municipio, en coordinación con las autoridades estatales, federales y/o municipales correspondientes;

IV. Promover el equilibrio entre la deforestación y la reforestación, en el Municipio;

V. Promover el mejoramiento del hábitat de la fauna silvestre mediante la reforestación de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo en coordinación con la persona Titular del Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental;

VI. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde para su validación, el programa de forestación y reforestación del municipio a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico en el mismo;

VII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, con la persona Titular el Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental en la recuperación de las condiciones ecológicas naturales de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, restaurando la cubierta vegetal para retener el suelo, propiciar la infiltración del agua de lluvia para recargar los acuíferos y mejorar el hábitat de la fauna silvestre;

VIII. Emitir reportes técnicos sobre la cubierta vegetal y árboles en el espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con el objeto de combatir el deterioro ambiental;

IX. Elaborar el dictamen técnico sobre el estado, cuidado, derribo, poda o trasplante de los árboles que se encuentren en el espacio público o propiedad privada, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, que establezca las medidas de mitigación y compensación, a fin de recuperar la cobertura vegetal perdida, con base en la normatividad aplicable;

X. Validar los dictámenes técnicos elaborados por dictaminadores certificados, sobre el estado de los árboles, para la autorización de poda, derribo o trasplante de los que se encuentren en propiedad privada o espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

XI. Llevar a cabo campañas de concientización de la población sobre la necesidad de incluir árboles como parte de la infraestructura urbana;

XII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde para su validación, el programa de fertilización orgánica para el restablecimiento del Ecosistema Natural del suelo a fin de proporcionar los nutrientes necesarios para el óptimo desarrollo de las plantaciones nuevas y las ya establecidas logrando una prevención contra enfermedades que afectan a la población, y

XIII. Informar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, si es procedente o no el otorgamiento de las autorizaciones, permisos o licencias, según sea el caso, en materia de podas, derribos o trasplante de árboles, y demás asuntos competencia de la Secretaría.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DEL AGUA

ARTÍCULO 22. La Dirección del Agua dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el Artículo 17, las siguientes:

I. Integrar el Catálogo Geo-Estadístico de Recursos Hídricos;

II. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios, contratos y acuerdos, con la Federación, el Estado y Municipios, organismos, así como con los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para temas relativos a medio ambiente, cambio climático, prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales, reúso y demás materias de su competencia;

III. Llevar a cabo, de conformidad con disposiciones aplicables y los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, la planeación, programación, presupuestación, administración, extracción, explotación, uso, aprovechamiento, preservación del agua y recarga de acuíferos, así como la gestión y prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y reúso y demás relacionadas con los recursos hídricos y la red de infraestructura hidráulica en el área de cobertura municipal;

IV. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, verifiquen la distribución y aplicación de la cloración del agua potable, en las juntas auxiliares, e inspectorías de sección del Municipio de Puebla, respetando la bitácora en forma oportuna de acuerdo a las fechas de calendarización mensual;

V. Coadyuvar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes, en la asignación para la explotación de agua de uso público urbano;

VI. Elaborar, y proponer a la persona Titular de la Secretaría, los estudios, planes y programas del sistema hidráulico en el Municipio;

VII. Ordenar, de conformidad con la legislación vigente y los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos que para tales efectos se suscriban, la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de supervisión en el área de cobertura municipal, para comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de agua, e imponer las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;

VIII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría y en su caso, acordar con la autoridad competente los sitios de muestreo de calidad del agua, así como colaborar en la realización de los mismos en el área de cobertura municipal;

IX. Supervisar la operación del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac y el Centro Municipal Hídrico;

X. Ordenar la publicación, en la página electrónica oficial, de los estudios y análisis de la calidad del agua del río Atoyac, así como los resultados de los procedimientos de verificación, e inspección de las descargas de aguas residuales;

XI. Promover ante la autoridad competente investigaciones científicas y programas en materia ambiental y aquellos orientados a la prevención, control y abatimiento de la contaminación del agua, y

XII. Promover asesorías técnicas a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, ubicados en el área de cobertura municipal, para prevenir y controlar las descargas contaminantes al sistema de drenaje municipa**l.**

ARTÍCULO 23. El Departamento de Gestión del Agua dependerá de la Dirección del Agua y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18, de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar proyectos y estudios, entre otros documentos, relativos al sistema hidráulico y ejecutar los que le correspondan, en términos de los instrumentos jurídicos que se suscriban para tal efecto;

II. Llevar a cabo las acciones de gestión y prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y reúso y demás relacionadas con los recursos hídricos y la red de infraestructura hidráulica en el área de cobertura municipal, que le sean conferidas en las disposiciones aplicables y los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se celebren para tal efecto;

III. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Agua, estrategias y líneas de acción relativas a la separación, captación y conducción de las aguas pluviales al alcantarillado dentro del área de cobertura municipal;

IV. Administrar el Centro Municipal Hídrico;

V. Operar, dar mantenimiento al Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac y el Centro Municipal Hídrico, y

VI. Diseñar y proponer programas para mejorar la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y reúso.

ARTÍCULO 24. El Departamento de Inspección y Vigilancia dependerá de la Dirección del Agua y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18, de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación del agua en el área de cobertura;

II. Realizar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección del Agua, los muestreos y análisis de aguas residuales, para obtener los índices de calidad del agua en el área de cobertura municipal, así como la calidad del agua del río Atoyac;

III. Dar asesoría técnica a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios ubicados en el área de cobertura municipal, en la que se incluya la información sobre los criterios ambientales y condiciones particulares de descarga que deban cumplir para prevenir y controlar las descargas contaminantes al sistema de drenaje municipal;

IV. Realizar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de supervisión ordenadas por la persona Titular de la Dirección de Agua;

V. Elaborar el reporte técnico y turnarlo a la instancia competente en los casos en que se detecte incumplimiento a la normativa aplicable;

VI. Elaborar y publicar el reporte de los índices de calidad del agua en el área de cobertura municipal, así como la calidad del agua del río Atoyac, con el objetivo de conocer la efectividad de las estrategias para el suministro y saneamiento de agua y en su caso proponer acciones para mejorarlas;

VII. Emitir opinión técnica sobre el estado de las descargas de aguas residuales, en los sistemas de drenaje que se ubiquen dentro del área de cobertura municipal, y

VIII. Operar, dar mantenimiento al Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL

ARTÍCULO 25. La Dirección de Protección Animal dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el Artículo 17, las siguientes:

I. Realizar acciones para disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio en coordinación con la jurisdicción sanitaria de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de prevención y vigilancia;

II. Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que prestan los Centros Antirrábicos Municipales;

III. Programar la vacunación de animales en módulo y casa por casa;

IV. Proceder a capturar animales abandonados y feroces en la vía pública, en los términos del COREMUN, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente;

V. Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas;

VI. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales conforme a lo dispuesto en el COREMUN;

VII. Enviar como residuos patológicos a empresas autorizadas para el manejo de los residuos peligrosos Biológico-Infecciosos, conforme lo establece la NOM-087 ECOL-l995, a los animales que hayan sido sacrificados, para evitar la propagación de enfermedades infecto contagiosas;

VIII. Retirar de la vía pública los animales muertos, en coordinación con la autoridad competente;

IX. Proporcionar información a la población en general respecto a la responsabilidad que implica poseer una mascota;

X. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica operativa que le sea requerida por las instancias de Salud Pública Municipal, Estatal, Federal, Organismos Públicos Descentralizados u Organismos No Gubernamentales, de acuerdo con las políticas establecidas y las normas jurídicas aplicables;

XI. Cumplir con lo dispuesto con la Norma Oficial Mexicana NOM- OllSSA2-1993, aplicable en Materia de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia;

XII. Atender los reportes de la observación de animales que soliciten las Instituciones de Salud y retroalimentar la información;

XIII. Requerir en cualquier momento, a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al hombre, que los presente y/o en su caso entreguen al Centro Antirrábico de Referencia Epidemiológica y de control animal del Municipio, para su observación médica y veterinaria correspondiente;

XIV. Elaborar el Registro Municipal de perros y gatos en los supuestos del COREMUN;

XV. Elaborar el Catálogo de animales feroces y peligrosos y emitir las autorizaciones sobre los mismos de conformidad con el COREMUN;

XVI. Practicar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las condiciones sanitarias en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble, y emitir las observaciones pertinentes con el objeto de corregir las infracciones hechas a la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, COREMUN y al presente Reglamento, cuando la posesión o custodia de los animales de compañía ocasiona problemas, emite ruidos excesivos, malos olores por acumulación de excretas o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública;

XVII. Colaborar con la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado para las jornadas de vacunación y esterilización en el Municipio;

XVIII. Atender los reportes de la ciudadanía, con respecto a los animales peligrosos o sin propietario que deambulen por el Municipio, a fin de proceder a su captura y resguardo;

XIX. Verificar que las condiciones en los procedimientos de captura, traslado, resguardo y estancia de los animales sean las óptimas y adecuadas para proteger la vida, integridad y su desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

XX. Promover campañas de concientización para proteger la vida, integridad y el desarrollo de los animales, así como para favorecer su respeto y buen trato;

XXI. Fomentar la participación de los sectores privado y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

XXII. Atender las denuncias por maltrato animal, y realizar las visitas domiciliarias correspondientes para verificar las condiciones en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble; debiendo emitir las observaciones pertinentes y en su caso informar a las autoridades correspondientes de las violaciones cometidas a la Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, COREMUN y demás disposiciones en la materia;

XXIII. Nombrar mediante acuerdo escrito inspectores, con el objeto de que se vigile el cumplimiento de las obligaciones en materia de bienestar animal establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarios correspondientes, de acuerdo con las atribuciones que les sean conferidas;

XXIV. Imponer las sanciones que correspondan, derivadas del incumplimiento de las obligaciones en materia de bienestar animal establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarios correspondientes, de acuerdo con las atribuciones que les sean conferidas;

XXV. Conformar el padrón de las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales en el Municipio;

XXVI. Coordinarse con las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales, con el objeto de integrar proyectos, planes de trabajo y políticas públicas para la protección animal, y

XXVII. Coordinarse con las Dependencias y autoridades correspondientes para el cumplimiento de las facultades que tiene conferidas.

ARTÍCULO 26. El Departamento de Bienestar Animal dependerá de la Dirección de Protección Animal y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18, de este Reglamento, las siguientes:

I. Difundir la cultura de trato humanitario y protección a los animales; de adopción de animales rescatados de maltrato y promoción de la tenencia responsable de animales;

II. Atender y en su caso coordinarse con las autoridades competentes en la atención de animales silvestres y contribuir conforme a la legislación aplicable en aquellos casos que la Dirección de ProtecciónAnimal ordene inspección o aseguramiento de grupos o ejemplares de fauna silvestre;

III. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Protección Animal, los lineamientos de trato humanitario en la captura de animales no domiciliados o de poblaciones ferales, previa opinión técnica del Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla y la Secretaría de Salud Estatal que sustente dicha necesidad además de supervisar la ejecución de dichos lineamientos;

IV. Diseñar e implementar programas educativos y culturales de promoción de la salud animal y su relación con la salud humana, de la cultura de trato humanitario y protección a los animales dirigidos a la población en general dentro del Municipio;

V. Proponer los contenidos que se deban difundir por cualquier medio incluido los multimedia con material educativo y cultural que deban hacerse llegar al área correspondiente de la Secretaría, y

VI. Diseñar y ejecutar el programa de adopciones de animales de compañía dentro del territorio del Municipio.

ARTÍCULO 27. El Departamento de Salud Animal dependerá de la Dirección de Protección Animal y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Atender en el ámbito de su competencia las urgencias médicas que se deriven de los reportes ciudadanos recibidos por Dirección de Protección Animal;

II. Elaborar los dictámenes que den sustento a las causas, investigaciones, procedimientos de maltrato o crueldad animal o de agresiones de animales;

III. Atender de manera integral la salud y procurar satisfacer las cinco necesidades de Bienestar, de los animales que hayan sido asegurados por la Dirección de Protección Animal, y se encuentren en resguardo o de los que sea depositaria en colaboración de otras autoridades hasta la conclusión del procedimiento legal del que hubiere recaído, así como de aquellos que se encuentren en resguardo por cualquier otro motivo;

IV. Desarrollar los protocolos médicos y administrativos conforme a la normatividad aplicable, necesarios para la atención de los animales responsabilidad de la Dirección de Protección Animal, de atención de la ciudadanía que hubiera denunciado o de propietarios de animales en poder de la Dirección;

V. Observar y dar cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el Bienestar Animal, de aquellos animales que se encuentren a disposición de la Dirección;

VI. Coordinar acciones, campañas y servicios a la comunidad relacionados con vacunación antirrábica, vigilancia epidemiológica de zoonosis esterilización de perros y gatos y control de población animal en el Municipio;

VII. Ejecutar los acuerdos de coordinación que la Dirección mantenga con las autoridades de Salud, Estatal y Federal, con el fin de cumplir con las campañas de vacunación que se programen anualmente dirigidas a controlar y erradicar la transmisión del virus rábico;

VIII. Llevar a cabo la esterilización del mayor número de animales de compañía posible, incluyendo aquellos no domiciliados y las medidas necesarias para el control poblacional, y

IX. Encabezar, los estudios de craneotomía y laboratorio que se estimen necesarios, que las autoridades sanitarias soliciten o los profesionales médicos veterinarios remitan por sospecha, para la detección y control del virus rábico.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 28. 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 en el servicio público que mediante acuerdo determine la persona Titular de la Secretaría, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 29. 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, mediante acuerdo, designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30. 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 31. 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

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 Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el 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 Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

SEXTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

OCTAVO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO 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 Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como establecer las facultades y competencias de las personas servidoras públicas que integran cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Atlas Municipal de Riesgos: Sistema integral de información sobre las amenazas y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables, que permite identificar el tipo de riesgos a que están expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas y en sus bienes y entorno;

III. Asentamiento humano: Al establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;

IV. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

V. CAADROC: A la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

VI. Centro Histórico: Al conjunto formado por construcciones, espacios públicos y privados, calles, plazas y particularidades geográficas o topográficas que lo conforman y ambientan y que en determinado momento histórico tuvo una clara fisionomía unitaria, expresión de una comunidad, social, individualizada y organizada;

VII. Centros de población: A las áreas constituidas por las zonas urbanizadas y las que se reserven para su expansión;

VIII. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IX. Conservación: A la acción tendiente a preservar las zonas con valores históricos y culturales, así como proteger y mantener el equilibrio ecológico en las zonas de servicios ambientales;

X. Conjunto Urbano: A la modalidad de acción urbanística en un polígono dado, donde se autorizan simultáneamente diversos aprovechamientos de suelo;

XI. Comité: Al Comité del Centro Histórico y Patrimonio Edificado;

XII. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

XIII. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

XIV. Desarrollo Sustentable: A el proceso evaluable, mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida de la población rural y urbana en las regiones y centros de población, sin comprometer la capacidad de que las generaciones futuras satisfagan sus propias necesidades;

XV. Desarrollo Urbano Sustentable: A el proceso de planeación y regulación para la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el que se considere la ordenación, regulación y adecuación de sus elementos físicos, económicos y sociales y sus relaciones con el medio ambiente natural;

XVI. Deterioro Ambiental: A la afectación de carácter negativo en la calidad del ambiente, en su conjunto o de los elementos que lo integran; la disminución de la diversidad biótica, así como la alteración de los procesos naturales en los sistemas ecológicos;

XVII. DRO: A los Directores Responsables de Obra;

XVIII. Equipamiento Urbano: Al conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos para desarrollar las actividades económicas, sociales, culturales, educativas, de traslado, deportivas, recreativas asistenciales, y de abasto;

XIX. 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;

XX. Gerencia: Al Órgano Desconcentro de la Secretaría denominado Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;

XXI. Infraestructura Urbana: A los sistemas y redes de organización y distribución de bienes y servicios públicos en los centros de población;

XXII. Mercados: Al lugar público con tiendas o puestos de venta donde se comercia, en especial con alimentos y otros productos de primera necesidad;

XXIII. 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;

XXIV. Mejoramiento: A la acción consiste en reordenar o renovar las zonas de un centro de población deterioradas física o funcionalmente;

XXV. Monumentos: A las obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

XXVI. Organismo Operador o SOPAPAP: Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Puebla denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla;

XXVII. Patrimonio Edificado: Al conjunto de bienes edificados de cualquier naturaleza, a los que cada sociedad atribuye o reconoce un valor cultural, lo que implica, que el concepto mismo de patrimonio se encuentra en permanente construcción;

XXVIII. Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos: Por sus siglas PREGIR, a las personas físicas que desarrollan servicios profesionales de consultoría, asesoría, capacitación y elaboración de programas internos de protección civil, así como de programas especiales y estudios de vulnerabilidad y riesgos, con registro vigente emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civi**l.** Debiéndose entender con dicha denominación a las personas que refiere la Ley General y su Reglamento o los que lo sustituyan;

XXIX. Programa Municipal de Protección Civil: Instrumento de planeación de largo plazo, que basado en un diagnóstico de los riesgos en el territorio, establece los objetivos, las políticas, las estrategias, las líneas de acción y los recursos necesarios para definir el curso de acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por la presencia de alguna amenaza en la población, sus bienes, la planta productiva y el entorno; determinando a su vez, los participantes, sus responsabilidades, relaciones y facultades;

XXX. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXXI. Secretaría: A la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXII. Sistemas de Alerta Temprana: Conjunto de elementos para la provisión de información oportuna y eficaz, que permiten a individuos expuestos a una amenaza tomar acciones para evitar o reducir su riesgo, así como prepararse para una respuesta efectiva. Los sistemas de alerta temprana incluyen conocimiento y mapeo de amenazas; monitoreo y pronóstico de eventos inminentes; proceso y difusión de alertas comprensibles a las autoridades y población; así como adopción de medidas apropiadas y oportunas en respuesta a tales alertas;

XXXIII. Titulares: Al personal que ostenta un cargo y es responsable directo de las Unidades Administrativas;

XXXIV. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Subdirecciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Departamentos y demás áreas adscritas a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, y

XXXV. Zona de Monumentos: A la superficie de 6.99 kilómetros cuadrados, cerrada por una poligonal, la que describe los perímetros A y B1, B2, B3, B4, conformada por el Cerro de Loreto y Guadalupe y los barrios de; San Antonio, San José, Santa Anita, La Luz, El Alto, Analco, El Carmen, Santiago, San Miguelito, Xanenetla, El Refugio, Xonaca y Los Remedios; con la poligonal del Decreto por el que fue declarada la ciudad de Puebla como Zona de Monumentos, coincide con el Decreto por el que se declara una Zona Típica la Ciudad de Puebla.

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro 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 Contraloría;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias, 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.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confieren los ordenamientos normativos: Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; Ley de Vivienda; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica Municipal; Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla; Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla; Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla; Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla; Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla; Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla; Ley Sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Naturales de Estado de Puebla, Decreto Ejecutivo del Estado, que declara “Zona Típica Monumental”, parte de la Ciudad de Puebla; Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos la ciudad de Puebla; Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Centro Histórico; Norma Técnica para la Protección, Preservación y Conservación del Zócalo de la Zona de Monumentos del Municipio de Puebla; Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, los acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La Secretaría tiene por objeto:

I. Regular la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de sus habitantes;

II. Impulsar un modelo de desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y medioambiental;

III. Diseñar e implementar instrumentos normativos, administrativos y de control para la adecuada gestión del territorio;

IV. Evitar asentamientos humanos en zonas de riesgo y disminuir la vulnerabilidad de la población ante desastres naturales;

V. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones en materia de anuncios, zonas publicitarias, desarrollo sustentable, impacto ambiental, fuentes fijas, residuos y gestión ambiental, con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, factibilidades o cualquier otro que le señale el COREMUN; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo, o estén reservadas a otros órdenes de Gobierno;

VI. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

VII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

VIII. Coordinar los esfuerzos de supervisión en campo, con criterios de eficiencia y eficacia administrativa, que realice el Ayuntamiento en los ámbitos de competencia de la Secretaría, y

IX. Establecer y aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones previstas por infracciones a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civi**l.**

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 Estatal de Desarrollo; así como 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, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.
I.1. Secretaría Particular.
I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección de Desarrollo Urbano.
II.1. Departamento de Gestión Territoria**l.**
II.2. Departamento de Gestión de Vivienda.
II.3. Departamento de Gestión Via**l.**
II.4. Departamento de Gestión Urbana.

III. Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen.
III.1. Departamento de Anuncios.
III.2. Departamento de Supervisión e Impacto Ambienta**l.**
III.3. Departamento de Gestión Ambienta**l.**

IV. Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civi**l.**
IV.1. Departamento de Gestión de Riesgos y Prevención.
IV.2. Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones.
IV.3. Departamento de Supervisores.
IV.4. Departamento de Alertamiento e Información.

V. Dirección Jurídica.
V.1. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.
V.2. Departamento de lo Consultivo.

VI. Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultura**l.**
VI.1. Unidad Jurídica.
VI.2. Dirección de Regulación y Conservación.
VI.2.1. Departamento de Inventario e Información del Patrimonio.
VI.2.2. Depto. de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
VI.3. Dirección de Planeación y Proyectos.
VI.3.1. Departamento de Planeación y Proyectos Estratégicos.
VI.3.2. Departamento de Habitabilidad y Ejecución de Proyectos.

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.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el COREMUN y disposiciones normativas aplicables, así como los planes, programas y acciones municipales;

III. Participar, previa celebración del convenio correspondiente, en la evaluación ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el Municipio;

IV. Vigilar que las obras y actividades que se realicen en el Municipio cuenten con autorización en materia de impacto ambiental, con la finalidad de condicionar o promover la revocación de las autorizaciones de uso de suelo, licencias de construcción y funcionamiento;

V. Prevenir y controlar la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control;

VI. Proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual, a través de la normatividad en la materia de anuncios en el Municipio, así como planes y programas;

VII. Promover, a través de los diferentes medios de comunicación la difusión, información, promoción y ejecución de acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Participar en la suscripción de convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de desarrollo urbano, impacto ambiental, ordenamiento territorial, asentamientos humanos y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;

IX. Establecer los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el Régimen de Propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con la normatividad en la materia;

X. Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XI. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para que proceda la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio;

XII. Validar el registro de DRO y Corresponsables (CAADROP), en términos de lo establecido por el COREMUN;

XIII. Emitir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XIV. Autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio, y que no sean competencia de otro orden de Gobierno, considerando la opinión de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura en cuanto a la señalización;

XV. Dictaminar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

XVI. Emitir la constancia de municipalización de los fraccionamientos que cumplan con la normatividad en la materia;

XVII. Autorizar los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás normatividad aplicable;

XVIII. Emitir opinión técnica respecto a la evaluación ambiental de obras o actividades de competencia estatal o federal, previa solicitud y cuando las mismas se realicen en el Municipio;

XIX. Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, planes, programas o acciones en materia de ordenamiento territorial y lo relativo a asentamientos humanos;

XX. Practicar visitas para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas, requerimientos y las normas técnicas complementarias en materia de protección civil, establecidas en la normatividad aplicable, en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo especializados, central de abasto, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos;

XXI. Verificar que se apliquen las medidas de seguridad y sanciones por infracción a la normatividad aplicable;

XXII. Practicar visitas de inspección a inmuebles, construcciones, edificaciones y asentamientos humanos para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y emitir el dictamen de zona de riesgo;

XXIII. Establecer los lineamientos que deban observarse en la presentación de los Programas Internos, Especiales, de Obras en Proceso Constructivo y de Riesgos de Protección Civil, de conformidad con lo que establece en la normatividad aplicable;

XXIV. Vigilar que se revisen y en su caso aprueben los Programas Internos y Especiales de Protección Civil que ingresen los Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos;

XXV. Elaborar, proponer y aplicar las Normas Técnicas y Términos de Referencia para el desarrollo de actividades o acciones que incidan en materia de gestión de riesgos, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;

XXVI. Emitir los registros a los Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos, para la elaboración de programas internos y especiales así como la elaboración de estudios de riesgo/vulnerabilidad; estudios especiales en materias correlacionadas a la Protección Civil y la capacitación especializada en la materia, emitiendo la convocatoria respectiva;

XXVII. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el padrón de Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos que cuenten con el registro emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

XXVIII. Conocer y vigilar que se resuelva el procedimiento Administrativo de revocación de los Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable, y en su caso dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que pudiera generar responsabilidad administrativa o penal, derivado de la responsabilidad solidaria que contraen con los obligados mediante la Carta de Corresponsabilidad;

XXIX. Promover y suscribir contratos, acuerdos, convenios, previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, municipales, sector público, social, privado y Organismos no Gubernamentales, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXX. Coordinarse con la instancia correspondiente, para promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el Municipio, estableciendo estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos, con el fin de evitar la construcción de riesgos futuros y la realización de acciones de intervención para reducir los riesgos existentes;

XXXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Dependencias y Entidades, cuando así lo soliciten;

XXXII. 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,

XXXIII. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

XXXIV. Elaborar y coordinar la operación del Programa Municipal de Protección Civil;

XXXV. Coordinar y vigilar la operación del Sistema de Alertamiento Temprano, y

XXXVI. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal, y los que le sean asignados mediante decretos, acuerdos o convenios.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Secretaría tendrá la representación de la misma, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir 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. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Secretaría, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

II. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;

III. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

IV. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

VII. 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;

VIII. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

IX. Validar las propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, derivadas de congresos, seminarios, foros, consultas públicas y privadas, organizaciones sociales, y universidades;

X. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos, iniciados por la construcción de edificaciones que contravengan la normatividad aplicable en el Municipio;

XI. 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;

XII. Vigilar que se solicite, en los casos que así lo ameriten, la demolición o retiros de cualquier tipo de construcción, instalación o estructura que contravenga el marco regulatorio aplicable en el Municipio de Puebla;

XIII. Supervisar que se cumpla con los procedimientos administrativos tendientes a realizar las visitas, clausuras provisionales y definitivas, medidas de seguridad, la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice el área correspondiente o cualquier acto tendiente a cumplir con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la normativa en materia de Protección Civil y el COREMUN;

XIV. Revisar que se cuantifiquen e impongan las multas o sanciones derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Ley de Desarrollo Urbano, la normativa en materia de protección civil, y el COREMUN;

XV. Promover y establecer a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, la revisión y actualización, los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de aéreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el Régimen de Propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con el COREMUN y la normatividad aplicable;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el Estado o con otros Municipios, con organismos públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras Dependencias y Entidades;

XVII. Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos, nuevos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo en el Municipio y autorizar las mismas;

XIX. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio;

XX. Determinar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

XXI. Ordenar que se lleve un registro de DRO y Corresponsables, en términos de lo establecido por el COREMUN;

XXII. Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y difusión de las mismas con el público;

XXIII. Expedir acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como gestionar modificaciones en los mismos, en los casos que resulte necesario;

XXIV. Autorizar los acuerdos que en materia de gestión urbana, administración y protección civil, emitan las personas Titulares de las Unidades Administrativas competentes, cuando así lo considere pertinente;

XXV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo relativo a autorizaciones de estudios de impacto vial, en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio, considerando la opinión de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura en cuanto a la señalización;

XXVI. Ordenar la elaboración y actualización de los proyectos de Manuales de Organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

XXVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuando el caso así lo amerite, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;

XXVIII. Proponer a la Tesorería Municipal las tarifas por concepto de derechos a incluirse en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Fomentar el otorgamiento de constancias de municipalización, previa revisión de la concordancia entre lo solicitado al desarrollador y lo efectivamente realizado, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como la escrituración correspondiente en favor del Ayuntamiento;

XXX. Observar lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la normatividad aplicable, para el otorgamiento y/o autorización de usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio;

XXXI. Promover acciones legales y administrativas para revertir y revocar el otorgamiento de permisos, licencias o cualquier otro tipo de autorizaciones municipales, en caso de que se detecte falsedad en la información proporcionada por el solicitante, utilización de documentación apócrifa o cualquier otra práctica irregular que contravenga el marco normativo del Ayuntamiento y la Secretaría;

XXXII. Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se hayan otorgado en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Ley Orgánica Municipal el COREMUN, y las demás leyes y reglamentos aplicables;

XXXIII. Fomentar la observación de los instrumentos de planeación, tanto en materia de desarrollo urbano como medioambiental o programático-presupuestal, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y sus diferentes unidades administrativas;

XXXIV. Fomentar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, la adopción de tecnologías y prácticas que permitan reducir la huella de carbono generada, tanto por la propia dependencia, como por el Ayuntamiento y el Municipio, mientras se limita la emisión excesiva de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, así como olores, cuando rebasen los límites permitidos por las Normas Oficiales, Mexicanas y la normatividad aplicable, así sea por parte de unidades económicas del sector privado, instancias de otros niveles de Gobierno o dependencias y entidades de la propia Administración Pública Municipal;

XXXV. Aplicar el marco legal y normativo para la preservación de la imagen urbana del Municipio en su conjunto y los centros de población en lo particular;

XXXVI. Celebrar convenios, contratos, y programas de colaboración con organismos e instancias tanto internacionales como nacionales, así como con los distintos órdenes de gobierno, además de los sectores social, académico y privado, en el ámbito de competencia de la Secretaría y de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XXXVII. Observar las normas en materia de protección civil, proponiendo su modificación cuando sea necesario para adecuarlas a las necesidades del Municipio;

XXXVIII. Vigilar que se realicen las observaciones a los Programas Especiales de Protección Civil para Eventos Públicos y/o Masivos Internos y Programas Especiales de Protección Civil;

XXXIX. Vigilar que se emitan los dictámenes en zonas de riesgo donde se asienten o pretendan asentar centros de población, en coordinación con las autoridades competentes, conforme a las disposiciones legales aplicables, que no se autoricen centros de población en zonas de riesgo y, de ser el caso, notificar a las autoridades correspondientes para que procedan de acuerdo a su competencia;

XL. Vigilar los procedimientos administrativos iniciados respecto de las revocaciones de registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable, y en su caso dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que se pudiera generar;

XLI. Vigilar que se emitan los registros a los Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos, para la elaboración de programas internos y especiales en materia de Protección Civil y se difunda y actualice el padrón correspondiente;

XLII. Vigilar que se cumplan con los procedimientos administrativos tendientes a realizar visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados, Central de Abasto, auditorios, centros de espectáculos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil dispuestas para los mismos;

XLIII. Representar, previa instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento ante los órganos, dependencias, comisiones, comités y demás instancias en las que participe el Municipio, preferentemente en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XLIV. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal, informando sobre su desarrollo;

XLV. Informar, a solicitud del Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de algún asunto competencia de la Secretaría;

XLVI. Fomentar la vinculación institucional con organismos y dependencias tanto de la Administración Pública Federal como de la Estatal, que favorezcan el logro de los objetivos tanto del Ayuntamiento como de la Secretaría, y que coadyuven al logro de dinámicas de trabajo más armónicas, productivas y que puedan reflejarse en el otorgamiento de mayores recursos presupuestales en favor del municipio;

XLVII. Promover, de manera objetiva y con elementos objetivos y suficientes que lo sustenten, la aplicación de sanciones administrativas, medidas preventivas correctivas y de seguridad, según corresponda y en el ámbito de competencia de la Secretaría, en caso de incumplimientos o infracciones a la normatividad aplicable;

XLVIII. Solicitar a la Tesorería los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la normatividad aplicable;

XLIX. Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

L. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos de corrupción, faltas normativas u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la Administración Pública Municipal y el Municipio, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

LI. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

LII. Promover la realización de campañas de difusión en materia de Gestión Integral de Riesgos;

LIII. Impulsar la transparencia y el acceso ciudadano a la información como aspectos integrales de la administración y operación de la Secretaría, atendiendo en todo momento la normatividad, solicitudes y consultas en la materia;

LIV. Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;

LV. Proponer, al Ayuntamiento los anteproyectos de reformas al COREMUN en materia de su competencia;

LVI. 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;

LVII. Implementar acciones de coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil y los municipios conurbados, para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace en caso de una contingencia, alertamiento o emergencia metropolitana para informar a la ciudadanía;

LVIII. Verificar que se realice el monitoreo de los instrumentos de tecnología preventiva a través de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

LIX. Vigilar que se implemente un mantenimiento adecuado y monitoreo de los instrumentos tecnológicos de Alertas Tempranas;

LX. Establecer los mecanismos de difusión y comunicación en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, para transmitir las alertas a la población en riesgo y a las autoridades correspondientes, estableciendo canales y protocolos que permitan una comunicación clara y oportuna y, en su caso, información sobre la alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la emergencia;

LXI. Elaborar, operar, evaluar y actualizar de manera constante el Atlas Municipal de Riesgos, y

LXII. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;

V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;

VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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 controlar la correspondencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría;

III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para que se cumplan en sus términos;

IV. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

V. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular, turnando a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

IX. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, con apoyo de las Unidades Administrativas;

X. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias o Entidades;

XII. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Secretaría, y

XIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;

II. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

IV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;

V. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

VI. Asesorar en el ámbito de su competencia al superior jerárquico, cuando así lo requiera;

VII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, así como someterlos a consideración del superior jerárquico, y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VIII. 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;

IX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

X. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Contraloría;

XI. Proponer, al superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el suministro de información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita la persona Titular de la Secretaría;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios de coordinación o colaboración contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores públicos, social, privado y Organismos no Gubernamentales y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

XVII. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

XVIII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XIX. Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la operación de la Dirección a su cargo;

XX. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XXI. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XXII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de su superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XXIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría, y

XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Departamento, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Solicitar de manera justificada, la intervención del superior, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;

II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

III. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes y programas de competencia de la Dirección;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

VII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VIII. Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en el ámbito de su competencia;

IX. Asesorar a las Unidades Administrativas a su cargo, en el manejo y consulta de la información que sea de su competencia;

X. Coordinar elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a validación de su superior jerárquico, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

XI. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita a la persona Titular de la Secretaría;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

XIII. Elaborar propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, con sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;

XIV. Presentar al superior jerárquico, la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo para la integración del Informe de Gobierno;

XV. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XVI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XVII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de su superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XVIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo, y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 16. La Dirección de Desarrollo Urbano dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y cualquier otra disposición administrativa aplicable;

II. Supervisar el debido cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN para el otorgamiento de permisos, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios;

III. Regular y determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en áreas y predios, en términos del COREMUN, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás ordenamientos aplicables en la materia;

IV. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN;

V. Otorgar las autorizaciones para los fraccionamientos urbanos y rústicos indistintamente al régimen de propiedad, verificando que cumplan con el marco legal vigente;

VI. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios, cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción Municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética;

VII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;

VIII. Autorizar y expedir las constancias de terminación de obra, considerando que se otorguen previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las propias autorizaciones y previa supervisión que realice la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Expedir licencias, permisos, constancias y factibilidades de uso de suelo;

X. Vigilar que se realice el procedimiento técnico de regularización de asentamientos humanos, en los términos que establecen las Leyes, Programas y Convenios en materia de desarrollo urbano;

XI. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada;

XII. Administrar el registro de DRO y Corresponsables;

XIII. Implementar sistemas eficientes y expeditos para que se cumpla con la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla; de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la propia Dirección;

XIV. Imponer y ordenar las medidas de seguridad o sanciones por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia;

XV. Solicitar a la Dependencia correspondiente cuando así proceda, la demolición o el retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin el permiso correspondiente o en contravención a la normatividad aplicable;

XVI. Administrar las estrategias de zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;

XVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda en el Municipio, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XVIII. Ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;

XIX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las modificaciones de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;

XX. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones en predios y vías públicas a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, en el Municipio, conformidad con los instrumentos de planeación y la normatividad aplicable;

XXI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el Estado o con otros Municipios, con organismos públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras Dependencias y Entidades;

XXII. Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la ley, levantando el acta respectiva; de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXIII. Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, aprobar y otorgar la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas;

XXIV. Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio, vigilando la programación para la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios para servicios que hubieren sido previstos, así como informar a las oficinas de correos, telégrafos y al Instituto Federal Electoral, la nomenclatura aprobada para el fraccionamiento;

XXV. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, vigilando la correcta aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;

XXVI. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, las zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos;

XXVII. Participar en las reuniones de la CAADROC, en términos de lo establecido en el COREMUN;

XXVIII. Ordenar a la Unidad Administrativa correspondiente que se elabore el Acta correspondiente a la reunión de la CAADROC;

XXIX. Coordinar las reuniones con los comités técnicos de apoyo pertenecientes a la CAADROC;

XXX. Ordenar se otorgue la atención a las solicitudes de retiro de firma, suspensión de obra y cambio de DRO y Corresponsable, conforme a los lineamientos previamente establecidos en el COREMUN;

XXXI. Verificar que se lleve a cabo el control y actualización del padrón mensual de los DRO y Corresponsables;

XXXII. Recibir las solicitudes de los interesados en obtener el registro como DRO y Corresponsables, a fin de someterlos a consideración de la CAADROC;

XXXIII. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio;

XXXIV. Ordenar a la Unidad Administrativa competente, la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente para llevar a cabo la escrituración de los bienes donados;

XXXV. Solicitar a la Unidad Administrativa competente, la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN;

XXXVI. Realizar la cuantificación económica de multas, permisos y demás actos de su competencia, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para ejercicio fiscal correspondiente;

XXXVII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el proyecto de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos, así como la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

XXXVIII. Supervisar que se elaboren los estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;

XXXIX. Vigilar la elaboración de proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes;

XL. Solicitar a la Unidad Administrativa competente la elaboración de políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas con los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda;

XLI. Otorgar alineamiento y número oficial a los inmuebles localizados en predios y colonias regulares del Municipio;

XLII. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría, en el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda;

XLIII. Autorizar y/o ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas, de conformidad a la legislación que en materia de Desarrollo Urbano corresponde;

XLIV. Emitir los oficios de comisión debidamente fundados y motivados necesarios para la realización de las visitas de inspección, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XLV. Supervisar que las obras que se ejecuten en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes del Municipio, así como aquellas realizadas en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, cumplan con la normatividad aplicable, clausurando aquéllas que se hayan realizado sin la autorización respectiva;

XLVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para efecto de hacer cumplir las determinaciones que en ámbito de su competencia y con base a la normatividad aplicable sean procedentes, y

XLVII. Revocar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se hayan otorgado en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, el COREMUN, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 17. El Departamento de Gestión Territorial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Desarrollar y difundir las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal;

II. Revisar los dictámenes de los estudios de impacto vial, identificación de predios, así como de redensificaciones y regularizaciones de construcciones conforme a la normatividad aplicable;

III. Validar y autorizar los estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;

IV. Validar los proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes;

V. Determinar la viabilidad de la incorporación de asentamientos humanos irregulares a los programas de incorporación al desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;

VI. Participar con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento para la identificación de los lotes y/o predios por asignar.

VII. Revisar los dictámenes de autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales indistintamente del régimen de propiedad;

VIII. Revisar los dictámenes para la municipalización de los fraccionamientos, previa solicitud del fraccionador, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano el proyecto de nomenclatura de calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el fomento a la vivienda;

XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano en el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda,

XII. Elaborar y presentar para validación de la persona Titular de la Dirección, el dictamen técnico previo a la adquisición de un bien inmueble por parte del Ayuntamiento, observando que el uso de suelo para el que se requiera, sea compatible con las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano.

XIII. Analizar y emitir dictámenes sobre identificación de predios, así como elaborar opiniones técnicas y factibilidades de uso de suelo especiales o condicionados, así como de redensificaciones y regularizaciones de construcciones en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y autoridades competentes;

XIV. Realizar proyectos de planeación urbano-territorial desde una visión integral, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;

XV. Revisar, analizar, gestionar, elaborar, y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable y Sectoriales;

XVI. Elaborar y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano dictámenes técnicos para identificar áreas útiles de predios, así como dictámenes para determinación de superficies con restricciones y/o derechos de vía u otras condicionantes de la propiedad, afectaciones o cualquier tipo o característica del área;

XVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, conforme a la normatividad aplicable y cuando proceda, las sanciones correspondientes para su ejecución, derivadas de los dictámenes técnicos de identificación de áreas útiles de predio; para determinación de superficies con restricciones y/o derechos de vía u otras condicionantes de la propiedad, afectaciones o cualquier tipo o característica del área;

XVIII. Revisar anteproyectos y elaborar dictámenes técnicos de factibilidades de uso de suelo para autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales, bajo cualquier régimen, verificando que cumplan con el marco legal vigente;

XIX. Elaborar los dictámenes técnicos de factibilidades de uso de suelo para fraccionamientos, previa solicitud que realicen los fraccionadores, observando lo dispuesto por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las demás leyes aplicables en materia;

XX. Desarrollar los trabajos técnicos para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;

XXI. Definir los lineamientos que debe contener la cartografía de los asentamientos humanos que soliciten el Registro y Reconocimiento Oficial y su incorporación al Desarrollo Urbano Municipal;

XXII. Revisar e Integrar la información cartográfica proporcionada por los peticionarios, o que se haya levantado con apoyo gubernamental;

XXIII. Plasmar en la cartografía lo indicado por las instancias competentes, relativo a las características de las vialidades y las áreas de riesgo y/o derechos de vía, así como los datos catastrales, que se deberán acatar en los términos del Programa de Desarrollo Urbano Sustentable y lineamientos vigentes;

XXIV. Elaborar las justificaciones técnicas y jurídicas para la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano del Municipio;

XXV. Turnar a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, los expedientes cartográficos y justificaciones técnicas y jurídicas, para el Registro y Reconocimiento Oficial y, en su caso, la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal;

XXVI. Coordinarse con las Dependencias competentes que forman parte del proceso de Registro y Reconocimiento Oficial, actualización y en su caso la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal para la ejecución de las acciones que dentro del ámbito de competencia de la Secretaría correspondan, y

XXVII. Trabajar coordinadamente, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, con los gobiernos Estatal y Federal para resolver problemas en materia de asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de la normatividad.

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIVIENDA

ARTÍCULO 18. El Departamento de Gestión de Vivienda dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Realizar las acciones de promoción y gestión ante las instancias competentes, para proyectos de vivienda en el Municipio;

II. Desarrollar y difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano municipal y proyectos de vivienda, aplicando la normatividad en materia de Planeación y Administración del Desarrollo Urbano;

III. Elaborar y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;

IV. Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios;

V. Elaborar y promover proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes, para potenciar su impacto positivo;

VI. Implementar políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas por los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;

VII. Diseñar alternativas mixtas de autoconstrucción de vivienda con empresas socialmente responsables, y

VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección y Desarrollo Urbano en el fortalecimiento para la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda.

IX. IX Diseñar y proponer estrategias y líneas de acciones para incentivar la inversión en materia de vivienda en el Municipio;

X. Coordinar la vinculación con organismos públicos y privados, que otorguen subsidios para el fomento a la construcción o compra de vivienda;

XI. Impulsar sinergias encaminadas a detonar la construcción de vivienda en el Municipio;

XII. Fungir como enlace entre las áreas del Ayuntamiento y los sectores públicos, privados y sociales, en el ámbito de vivienda y desarrollo urbano;

XIII. Coordinar las relaciones públicas con los sectores públicos, privados y sociales en materia de vivienda y desarrollo urbano;

XIV. Fomentar la inversión de vivienda en el Municipio;

XV. Proponer mejoras en los procesos administrativos para la emisión de permisos relativos a la construcción de vivienda;

XVI. Asesorar, cuando se requiera, en materia de vivienda y desarrollo urbano a unidades administrativas, dependencias y entidades;

XVII. Proponer estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de inversiones en materia de construcción de vivienda, y

XVIII. Dar seguimiento al interior de las Dependencias de los proyectos en materia de vivienda.

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL

ARTÍCULO 19. El Departamento de Gestión Vial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en materia de vialidad y movilidad sustentable;

II. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes viales para la incorporación de colonias al Desarrollo Urbano del Municipio;

III. Revisar y autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo;

IV. Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas y a solicitud de particulares;

V. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio, en materia de vialidad y movilidad sustentable;

VI. Revisar los dictámenes técnicos en materia de ingeniería vial coadyuvando con las autoridades que correspondan;

VII. Supervisar los proyectos viales que sean competencia del Municipio;

VIII. Elaborar las integraciones viales, afín de determinar el reconocimiento o constitución de nuevas vialidades para un predio determinado, de manera coordinada con la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a las proyecciones definidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

IX. Elaborar los levantamientos topográficos de vías y sus intersecciones, para la integración de los proyectos viales;

X. Indicar previa coordinación con la Secretaría de Movilidad, las restricciones derivadas por proyectos viales que tenga un predio, y

XI. Revisar la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, para la actualización de la base de datos de la Unidad Administrativa a su cargo, conjuntamente con la Secretaría de Movilidad.

CAPITULO V
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA

ARTÍCULO 20. El Departamento de Gestión Urbana dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que las obras que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, y la normatividad aplicable en materia urbana y demás leyes aplicables;

II. Revisar que las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, cumplan con los requisitos que exige el COREMUN, la normatividad aplicable en materia urbana y demás leyes aplicables;

III. Revisar que las inspecciones o supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, se realicen de conformidad con el COREMUN, la normatividad aplicable en materia urbana y demás leyes aplicables;

IV. Supervisar que se realice la suspensión temporal o definitiva y/o la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por incumplimiento a alguno de los preceptos establecidos en el COREMUN, la normatividad aplicable en materia urbana y demás leyes aplicables;

V. Vigilar que las constancias de terminación de obra, cumplan con lo establecido en los planos sellados, así como las autorizaciones otorgadas;

VI. Revisar que los dictámenes para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de áreas y predios en el Municipio, cumplan con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente;

VII. Revisar que las solicitudes para las autorizaciones en materia de desarrollo urbano municipal, cumplan con los requisitos señalados conforme al marco legal vigente;

VIII. Vigilar que previo a las autorizaciones de las Licencias de Construcción el DRO entregue carta responsiva de la obra a autorizarse;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo;

X. Vigilar que se solicite, la información correspondiente a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal cuando existan posibles restricciones que pudieran existir en determinados asentamientos humanos;

XI. Vigilar que se respeten los usos y destinos de bienes de dominio público y bienes de uso común, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XII. Analizar, revisar y organizar la documentación necesaria para tramitar las licencias menor y mayor para construcción;

XIII. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable, las licencias de:

a) Construcción de obra menor y mayor;

b) Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requieran;

c) Demolición requerida por los particulares;

d) Uso de suelo específico para empadronamiento;

e) Factibilidad de uso de suelo, y

f) Licencia de Uso de Suelo para construcción y constancia de uso de suelo.

XIV. Mantener actualizada la base de datos de solicitudes y otorgamiento de licencias de construcción menor y mayor;

XV. Analizar el otorgamiento de prórrogas de vigencia de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Realizar la supervisión de los inmuebles para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia de Obra y Construcción y si la misma se ajustó a los planos correspondientes;

XVII. Analizar y revisar la procedencia de las solicitudes de alineamiento y número oficial, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, en su Carta Urbana;

XVIII. Elaborar la documentación respectiva para la autorización de la asignación y/o actualización de Alineamiento y Número Oficial, así como sus derivadas, de todos aquellos bienes inmuebles que cumplan con lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;

XIX. Señalar las restricciones en los alineamientos de acuerdo a lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Sustentable a mediano y corto plazo;

XX. Realizar la cuantificación de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente y normatividad aplicable de los derechos para:

a) La expedición del alineamiento y número oficial;

b) Licencias de obra menores y mayores y/o específicas;

c) Licencias de uso de suelo específico para empadronamiento;

d) Licencias de uso de suelo para construcción;

e) Las constancias y factibilidad de usos de suelo;

f) La división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios;

g) La distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos según sea el caso;

h) Sanciones, y

i) Emisión de carnets de DRO y CORRESPONSABLES.

XXI. Solicitar previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, información a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal sobre posibles restricciones que pudieran existir en determinados asentamientos humanos;

XXII. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de licencias de uso de suelo específico para empadronamiento, licencias de uso de suelo para construcción, constancias de uso de suelo, y factibilidad de uso de suelo, así como su información anexa, con base en lo establecido por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, así como la legislación vigente;

XXIII. Realizar las diligencias previstas por el artículo 697 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como las demás que corresponden a la competencia de la Secretaría a través de la Dirección de Desarrollo Urbano;

XXIV. Atender y dar seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes del Municipio, así como aquellas ejecutadas en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;

XXV. Ejecutar las órdenes de clausura de obras realizadas sin autorización en el Municipio, en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes;

XXVI. Llevar a cabo la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXVII. Realizar supervisiones en el Municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales;

XXVIII. Informar de la procedencia de terminación de obra, previa supervisión al inmueble, verificando la construcción contra los planos autorizados y elaborar el oficio de constancia de terminación de obra, para la autorización correspondiente;

XXIX. Ejecutar las órdenes de retiro de sellos de clausura, en el ámbito de su competencia;

XXX. Recibir, revisar, analizar y en su caso elaborar el dictamen de las solicitudes de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios, previo cumplimiento de requisitos señalados en la normatividad aplicable, y

XXXI. Elaborar el dictamen para que la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales, reciba la documentación oficial para la escrituración de los predios donados para equipamiento Urbano, a favor del Municipio.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL E IMAGEN

ARTÍCULO 21. La Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Otorgar licencias, refrendos, permisos y/o permisos publicitarios en materia de anuncios en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

II. Autorizar, la instalación y/o colocación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no contravenga las disposiciones legales aplicables;

III. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la revocación de las licencias, permisos, y/o permisos publicitarios por contravenir lo dispuesto en el COREMUN, de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de contaminación auditiva, generada por los establecimientos de comercio y/o servicios, y en su caso, imponer las sanciones aplicables;

V. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de anuncios, emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas; así como bolsas de plástico desechables, popotes de plástico o envases de poliestireno expandido (unicel) generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

VI. Proponer, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;

VII. Emitir los Dictámenes de Factibilidad respecto de las solicitudes para Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios;

VIII. Instruir la elaboración del Padrón de Anuncios y del inventario de infraestructura urbana aprovechable en dicha materia, a fin de administrar los mismos;

IX. Vigilar que se requiera a los Titulares, propietarios, poseedores y/o responsables de anuncios, el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables de las licencias, permisos y/o permisos publicitarios correspondientes;

X. Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar;

XI. Vigilar que se proporcione la información necesaria a la persona Titular de la Dirección Jurídica, conforme al COREMUN para el trámite de la declaración de nulidad o revocación de licencias, permisos y/o permisos publicitarios que contravengan la normatividad aplicable;

XII. Analizar y evaluar los anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación;

XIII. Administrar la colocación de anuncios;

XIV. Verificar que los concesionarios de mobiliario urbano cumplan con las cláusulas de sus títulos de concesión, observando las anomalías encontradas;

XV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los lugares de uso común para la colocación de anuncios electorales, en bastidores, mamparas y elementos de equipamiento urbano, siendo éstos los únicos sitios para la colocación de los mismos;

XVI. Remitir mensualmente al Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente, la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;

XVII. Autorizar la Licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia municipal;

XVIII. Solicitar la supervisión de la operación y funcionamiento de fuentes fijas que funcionen como establecimientos de comercio o servicio, que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

XIX. Emitir opinión respecto a la viabilidad de la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se celebren con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, en materia de anuncios;

XX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos que regirán la colocación de anuncios en mobiliario urbano, en inmuebles de propiedad privada, en inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, en la vía pública y en vehículos de transporte privado;

XXI. Ordenar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XXII. Acordar, el retiro de anuncios políticos electorales que se encuentren en la Zona de Monumentos, declarada así mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha dieciocho de noviembre de mil novecientos setenta y siete;

XXIII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, las visitas de inspección y verificación para prevenir y controlar mediante procedimiento administrativo en materia de emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas; por proporcionar bolsas de plástico desechables, popotes de plástico o envases de poliestireno expandido (unicel) generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control;

XXIV. Supervisar que las visitas de inspección en materia ambiental cumplan con la legislación aplicable;

XXV. Coadyuvar con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, en la prevención de la contaminación de sitios con residuos peligrosos, de manejo especial y su remediación;

XXVI. Acordar con la Coordinación de Supervisión y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVII. Autorizar y ordenar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Supervisar que se realicen las podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles de conformidad con los lineamientos autorizados;

XXIX. Autorizar las visitas de inspección y verificación, para prevenir y controlar mediante procedimiento administrativo en materia de emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, por proporcionar bolsas de plástico desechables, popotes de plástico o envases de poliestireno expandido (unicel) generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control;

XXX. Expedir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier disposición administrativa de conformidad con los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia, y

XXXI. Autorizar la asignación de medidas de mitigación de competencia municipal y las constancias de liberación de obra en materia ambiental, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

ARTÍCULO 22. El Departamento de Anuncios dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;

II. Informar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de anuncios;

III. Elaborar la Licencia para la colocación de anuncio con peso mayor a 50 kg y/o autosoportados;

IV. Elaborar el Padrón de Anuncios y administrar el mismo en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana;

V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: anuncios;

VI. Integrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios y administrar el mismo en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana;

VII. Elaborar el permiso publicitario para la colocación de anuncios móviles en vehículos no destinados al servicio de transporte público o mercantil;

VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana en el establecimiento de los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar, y

IX. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana; en el análisis y evaluación de anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación.

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN E IMPACTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 23. El Departamento de Supervisión e Impacto Ambiental dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental;

II. Informar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las autorizaciones, permisos o licencias, según sea el caso, en materia de impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, y demás asuntos competencia de la Secretaría;

III. Elaborar mensualmente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas, para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;

IV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de bolsas de plástico desechables, popotes de plástico o envases de poliestireno expandido (unicel) generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control, competencia de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;

V. Identificar e informar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, proponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos;

VI. Elaborar la constancia de liberación de obra en materia ambiental, a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental, los criterios para el correcto uso y aprovechamiento de espacios públicos y revisión de los existentes;

VIII. Supervisar que se realicen las podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles de conformidad con los lineamientos autorizados, y

IX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: derribo, poda y despunte de árboles, competencia de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 24. El Departamento de Gestión Ambiental dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar e conformidad con el COREMUN, la Licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia municipal;

II. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la supervisión, la operación y funcionamiento de fuentes fijas que funcionen como establecimientos de comercio o servicio, que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o liquidas a la atmósfera;

III. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios, ocasionados por infracciones a la normatividad ambiental;

IV. Ejecutar acciones que tengan por objeto implementar en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental;

V. Elaborar la asignación de medidas de mitigación de competencia municipal;

VI. Elaborar las constancias de liberación de obra en materia ambiental, a los proyectos que den cumplimiento a la asignación de medidas de mitigación en materia ambiental y al plan de manejo para la disposición final de residuos de construcción, emitidos por autoridades competentes de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Solicitar información y/o acceso a los registros y bases de datos de otras Unidades Administrativas a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental;

VIII. Elaborar inventario anual de fuentes fijas de emisión a la atmósfera, de competencia municipal, y

IX. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico en materia de ruido y residuos.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 25. La Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil , en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

II. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría las campañas de difusión en materia de gestión integral de riesgos;

III. Validar que en tiempo y forma se realicen y atiendan las solicitudes de la ciudadanía en materia de inspecciones oculares, dictámenes de zona de riesgo, revisión de medidas de seguridad de anuncios y demolición;

IV. Emitir dictámenes en zona de riesgo donde se asienten o pretendan asentar centros de población;

V. Validar, los formatos de órdenes y actas de visita de inspección y aplicación de medidas de seguridad, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente;

VI. Validar los requisitos para el trámite de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos, para la elaboración de programas internos, especiales y estudios de vulnerabilidad y riesgos en materia de Protección Civil;

VII. Emitir los registros de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos para la elaboración de programas internos especiales, estudios de vulnerabilidad y de riesgos en materia de Protección Civil;

VIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa oficial vigente, para el aprovechamiento y almacenamiento de sustancias y materiales peligrosos;

IX. Verificar que se emita y mantenga actualizado el padrón de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos para la elaboración de programas internos, especiales y estudios de vulnerabilidad y de riesgos en materia de Protección Civil;

X. Vigilar la integración del expediente que recabe las pruebas necesarias para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro a Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable y remitir el expediente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría, para determinar la procedencia del mismo, y en su momento proceder a revocar el registro correspondiente;

XI. Imponer las sanciones en materia de protección civil derivado del incumplimiento a las medidas preventivas;

XII. Revisar, y en su caso, aprobar los Programas Internos de Protección Civil, Programas Especiales de Protección Civil, Medidas Preventivas para Giros de Bajo Riesgo, Constancias de verificación de medidas de seguridad y de todo tipo de establecimientos, tanto industriales como comerciales o de servicios y cualquier otro que se determine, asentados en el Municipio;

XIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, las guías y normas técnicas en materia de Protección Civil, que deben presentar comercios, industrias, instituciones, obras en proceso constructivo y las que se determine de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Imponer las medidas de seguridad y/o sanciones establecidas en la normatividad aplicable, de conformidad con los expedientes de visita de verificación de medidas preventivas en materia de Protección Civil, que no dieron cumplimiento al total de requerimientos establecidos en las actas de visita correspondientes, y

XV. Emitir el catálogo de giros de bajo riesgos.

CAPíTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO 26. El Departamento de Gestión de Riesgos y Prevención dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Revisar los Programas Internos, Programas Especiales de Protección Civil y estudios de vulnerabilidad, elaborados por un PREGIR autorizado por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, validar el cumplimiento de los requisitos y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

II. Revisar y validar el trámite de dictamen de zona de riesgo, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

III. Revisar y validar el trámite de Constancia de Medidas Preventivas en materia de Protección Civil, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

IV. Revisar y validar el trámite de Dictamen de seguridad en anuncios y/o estructuras previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios; debiendo solicitar la inspección correspondiente al Departamento de Supervisión en caso de considerarlo necesario y una vez concluido el mismo enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

V. Revisar y validar el trámite de verificación de cumplimiento de Medidas Preventivas de Protección Civil y Seguridad para la quema de Fuegos Pirotécnicos previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

VI. Revisar y validar el trámite de constancia de medidas preventivas en materia de protección civil para demolición y/o adecuación de inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la ficha informativa del Registro Municipal de Trámites y Servicios y enviar para firma de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

VII. Remitir al Departamento de Supervisores, los expedientes originados con motivo del ingreso de los programas internos y especiales, con la finalidad de realizar las inspecciones para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en materia de Protección Civil que se señalan en los mismos;

VIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, las categorías y requisitos del trámite de Registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos para la elaboración de programas internos, especiales en materia de Protección Civil y estudios de vulnerabilidad y riesgos;

IX. Elaborar el proyecto de lineamientos del trámite de Registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos;

X. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Profesionales Responsables Externos en Gestión Integral de Riesgos, para la elaboración de programas internos, especiales en materia de Protección Civil y estudios de vulnerabilidad y riesgos;

XI. Informar a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, las omisiones y/o irregularidades del Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos con registro vigente, detectadas durante la revisión de los trámites ingresados para su revisión y/o aprobación, a fin de proponer el inicio de procedimiento de la revocación del registro otorgado, y

XII. Integrar el expediente y recabar las pruebas necesarias para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos que incurran en violaciones a lo establecido en la normatividad aplicable, informándole a la persona Titular de la Dirección para que remita el expediente a la persona Titular de la Dirección Jurídica para determinar la procedencia del mismo.

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 27. El Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los expedientes generados en el Departamento;

II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, acciones específicas para la formulación y conducción de políticas a implementar en materia de aplicación de medidas de seguridad, resoluciones y sanciones;

III. Realizar visitas de inspección y aplicar las medidas de seguridad, en caso de la presencia de alguna amenaza, emergencia o desastre que implique un riesgo a la población;

IV. Aplicar las medidas de seguridad por el incumplimiento de las medidas preventivas en materia de protección civil solicitadas a través de las inspecciones y/o supervisiones realizadas por el Departamento de Supervisores.

Para la ejecución de la medida de seguridad se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;

V. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, los montos de las sanciones económicas a inmuebles, instalaciones fijas y móviles o de cualquier otro establecimiento derivadas del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, los montos de las sanciones económicas aplicables a las personas físicas y/o jurídicas propietarias de las unidades transportadoras de material peligroso, por las infracciones cometidas de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

VII. Aplicar, previa orden suscrita por la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable, a través del procedimiento establecido, decidiendo, bajo su responsabilidad, sobre los aspectos o situaciones que se presenten; informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, las acciones implementadas;

VIII. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, la documentación que acredite el cumplimiento a los requerimientos solicitados derivado de la aplicación de las medidas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable, y

IX. Dar seguimiento a los expedientes administrativos que tuvieron como resultado la aplicación de medidas de seguridad, verificando que los mismos se concluyan en tiempo y forma.

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISORES

ARTÍCULO 28. El Departamento de Supervisores dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Realizar visitas de inspección y verificación de medidas preventivas en materia de Protección Civil, competencia de la Dirección, a todo tipo de inmuebles, instalaciones fijas y móviles o de cualquier otro establecimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Realizar las visitas de inspección ocular estructurales de inmuebles, para evaluar la vulnerabilidad de construcciones, edificaciones e infraestructura;

III. Realizar la notificación a inmuebles, construcciones y edificaciones que se encuentren establecidos en zona de riesgo o vulnerabilidad;

IV. Realizar visitas de inspección ocular estructurales periódicas, en inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;

V. Ejecutar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia de Protección Civil para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;

VI. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar que las unidades transportadoras de material peligroso que circulen en el Municipio, cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas; así como las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su circulación;

VII. Remitir al Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones, los expedientes administrativos originados con motivo de las inspecciones para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en materia de Protección Civil, a efecto de que dicho Departamento ejecute las medidas de seguridad previstas por el marco normativo de Protección Civil, determine y aplique la sanción económica correspondiente y sustancie el procedimiento administrativo hasta su debida resolución;

VIII. Emitir los oficios de comisión debidamente fundados y motivados necesarios para la realización de las visitas de inspección, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IX. Atender las solicitudes en materia de inspecciones oculares, revisión de medidas de seguridad de anuncios y demolición, requeridas por el Departamento de Gestión de Riesgos y Prevención;

X. Coordinar los operativos en conjunto con el Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones, las autoridades y dependencias Federales, Estatales y Municipales; así como las Unidades Administrativas, los operativos de visita de inspección a inmuebles, instalaciones fijas y móviles o de cualquier otro establecimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable, a efecto de verificar que, cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil, necesarias para su funcionamiento;

XI. Realizar las visitas de inspección a anuncios y/o espectaculares para verificar el cumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, y

XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las actividades de inspección, verificación y vigilancia.

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE ALERTAMIENTO E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 29. El Departamento de Alertamiento e Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, campañas de difusión de la Cultura de Protección Civil y Gestión de Riesgos, dirigidos a la población, a fin de dar a conocer de forma clara, los mecanismos de prevención y autoprotección en su entorno;

II. Verificar la ejecución de campañas de concientización a la población respecto a los Riesgos derivados por alguna amenaza;

III. Realizar a través de la infraestructura tecnológica el monitoreo y diagnóstico de las amenazas, así como la difusión para la población del alertamiento temprano;

IV. Verificar que se realice la instalación de sistemas de alerta audible y visible conectados al sistema de alerta temprana en diversos puntos del Municipio, geográficamente estratégicos y de afluencia masiva;

V. Supervisar que se realice el mantenimiento y monitoreo de los instrumentos de tecnologías preventivas, solicitando reportes oportunos y periódicos del estado que guardan los mismos para su reparación, corrección o mantenimiento;

VI. Proporcionar a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, información de los instrumentos de tecnologías preventivas para la toma de decisiones, que permitan mejorar el conocimiento y análisis sobre los peligros, vulnerabilidad y riesgos para el diseño de medidas de reducción de riesgos, así como para el desarrollo de Sistemas de Alerta Temprana;

VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, el diseño y difusión de información para transmitir las alertas a la población en riesgo y a las autoridades correspondientes; estableciendo canales y protocolos que permitan una transmisión clara y oportuna y, en su caso, información sobre la Alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la emergencia;

VIII. Llevar un registro de los inmuebles autorizados para el uso de radio receptores de alertamiento audible conectado al Sistema de Alerta Sísmica del Municipio, que por sus características requieran contar con dicho sistema, en términos de la Norma Técnica correspondiente;

IX. Llevar un registro de los particulares y aquellos comercializadores, fabricantes, diseñadores, desarrolladores, integradores, instaladores, investigadores, medios de comunicación, proveedores, servicios de información y todo aquel que pretenda emitir, difundir o dar recepción del sistema de alertamiento temprano;

X. Gestionar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil, solicitando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que así se requieran para que proporcionen información, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XI. Dar seguimiento de la presentación del Programa Municipal de Protección Civil para su aprobación ante el Consejo Municipal de Protección Civil, hasta su publicación;

XII. Verificar que se actualice el Programa Municipal de Protección Civil, informando al Titular de la Dirección la necesidad de dicha actualización;

XIII. Verificar la actualización del Atlas Municipal de Riesgos, identificando la necesidad de estudios e información para evaluar riesgo, la vulnerabilidad y la exposición; de los particulares e instituciones académicas, dependencias y entidades de la administración pública en los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, informando a la persona titular de la Dirección para las gestiones correspondientes;

XIV. Difundir los mecanismos de consulta de información del Atlas Municipal de Riesgos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Integrar brigadas comunitarias en las Juntas Auxiliares, colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos, para fortalecer la gestión de riesgos en el municipio;

XVI. Promover la organización, preparación y capacitación de las brigadas comunitarias, en gestión de riesgos, atendiendo temas de prevención, tales como alertamiento, atención como primeros respondientes y evacuación, entre otros, y

XVII. Elaborar y mantener actualizado un registro de brigadas comunitarias del Municipio de Puebla, para trabajar coordinadamente con las mismas.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 30. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

II. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas; sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados, así como respecto a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales;

III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y la Gerencia estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

IV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, así como para aportar la información y documentación que sea requerida, con el fin de que éstas, ejerzan sus atribuciones y facultades;

V. 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;

VI. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y otros Municipios en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

VII. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

VIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;

IX. Solicitar a las diversas 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;

X. Actuar como delegado 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 perjudicado;

XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;

XII. 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;

XIII. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;

XIV. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;

XV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;

XVI. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

XVII. Instruir las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría;

XVIII. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

XIX. Participar en las reuniones de DRO y Corresponsables, a fin de asesorar jurídicamente en los temas que en ellas se ventilen;

XX. Emitir opinión jurídica respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo, concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

XXI. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los correlacionados con la competencia de la misma;

XXII. Supervisar la elaboración de los convenios de colaboración con organismos internacionales o nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico;

XXIII. Vigilar que los actos de las Unidades Administrativas se encuentren apegados a lo establecido por la normatividad aplicable;

XXIV. Validar los proyectos de resolución que se emitan respecto a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante las Unidades Administrativas;

XXV. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

XXVI. Instruir la elaboración de actas administrativas a las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad aplicable;

XXVII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXVIII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XXIX. Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre la persona Titular de la Secretaría, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos;

XXX. Informar a las Unidades Administrativas del debido cumplimiento de sus obligaciones, cuando se advierta alguna posible inobservancia de las normas aplicables, y

XXXI. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de los documentos necesarios a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 31. El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la asesoría brindada a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas; sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados, así como respecto a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales;

II. Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con la persona Titular de la Dirección Jurídica que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

III. Substanciar y proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, quejas, denuncias populares y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Unidad Administrativa, previa integración que realice el área que corresponda;

IV. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables las personas servidoras públicas de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;

V. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;

VI. Coadyuvar con la persona Titular del Departamento Consultivo en la Elaboración de las actas administrativas de las personas servidoras públicas que en el ejerció de sus funciones incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad aplicable;

VII. Hacer de conocimiento de la Contraloría previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

VIII. Informar a la Sindicatura Municipal, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

IX. Elaborar coordinadamente con las Unidades Administrativas los proyectos de resoluciones derivados de los procedimientos administrativos, que en el ejercicio de las atribuciones sean competencia de esta Secretaría;

X. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría;

XI. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la formulación de la denuncia de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar, y

XII. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos.

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 32. El Departamento de lo Consultivo dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, en la asesoría brindada a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados, así como respecto a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales;

II. Sugerir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y demás Dependencias relacionadas con esta última;

III. Elaborar proyectos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

IV. Formular los proyectos de los programas de gestión administrativa y/o ambiental, con la intención de mejorar los grados de eficiencia y calidad;

V. Difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos Federales, Estatales, los Acuerdos, Ordenes, Normas Oficiales Mexicanas y las Reformas a los ordenamientos respectivos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades, criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de Desarrollo Urbano, Movilidad Urbana, Vivienda y normatividad ambiental;

VI. Participar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente, así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Secretaría;

VII. Dar seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría;

VIII. Desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos;

IX. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generados en la Secretaría;

X. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, las opiniones Jurídicas respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;

XI. Elaborar previa solicitud de la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas a las personas servidoras públicas que en el ejerció de sus funciones incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad aplicable;

XII. Emitir en coordinación con la persona Titular de la Dirección Jurídica, opinión jurídica relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

XIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Secretaría a fin de emitir su opinión jurídica al respecto;

XIV. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en el ámbito de sus facultades;

XV. Diseñar elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección jurídica para su validación convenios de colaboración con diversas Entidades, Dependencias, Instituciones y Organismo Público y/o privados, para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;

XVI. Realizar previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre que procedan legalmente;

XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la realización de los proyectos de promociones para la substanciar y resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente, y

XVIII. Implementar en coordinación con la Secretaría Técnica las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo de la Secretaría, así como elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 33. La Gerencia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34. La Gerencia tiene por objeto conocer, preservar, proteger, vigilar, rescatar y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, así como divulgar sus valores y promover la ocupación inmobiliaria, la inversión, la investigación, gestión y ejecución de proyectos estratégicos urbanos, la generación de espacios de

encuentro y convivencia, la procuración de recursos económicos, la supervisión de los proyectos de obra pública y servicios relacionados de su competencia, la coordinación interinstitucional, la inclusión y participación de los ciudadanos, para efectos de que perduren y se enaltezcan como testimonio histórico universal a favor de la calidad de vida de quienes los habitan de forma permanente o transitoria.

ARTÍCULO 35. Para efectos del objeto y competencia de la Gerencia se considera "Patrimonio Cultural", lo siguiente:

I. Los monumentos, obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, conmemorativos, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia; que se encuentran ubicados o localizados en forma conjunta o aislada dentro de cualquier espacio, inmueble o asentamiento arquitectónico de relevancia histórica;

II. Los conjuntos, grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

III. Los lugares, obras del hombre o de la naturaleza u obras conjuntas del hombre y la naturaleza, así como las zonas, incluidos los sitios arqueológicos que tengan un valor desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico;

IV. Zona de Monumentos, la señalada en el Decreto de Creación de la Zona de Monumentos Históricos publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 18 de noviembre de 1977;

V. Áreas Patrimoniales, aquéllas que se encuentran en el Municipio y en donde existieron o existen vestigios de arte, tradición y cultura del pasado; son áreas que sirvieron de asentamiento de fundaciones y que dejaron huella en el urbanismo, arquitectura, mano de obra y uso de materiales, y

VI. Patrimonio Inmaterial, el patrimonio cultural inmaterial o "patrimonio vivo" se refiere a las prácticas, expresiones, saberes o técnicas transmitidos por las comunidades de generación en generación.

ARTÍCULO 36. Para los efectos del objeto y competencia de la Gerencia se consideran:

I. Factibilidad para Intervención en zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales: Al dictamen organizado y realizado por personal del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, adscrito a la Dirección de Regulación y Conservación, de la Gerencia, especializado en la Conservación del Patrimonio Arquitectónico y Urbano, emitido una vez que el proyecto cumple con la normativa y cuenta con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para posteriormente obtener las licencias correspondientes en la Dirección de Desarrollo Urbano, de la Secretaría.

Las Factibilidades que se emiten:

a) Factibilidad Integral;

b) Factibilidad para fusión;

c) Factibilidad para segregación o cambio de régimen;

d) Factibilidad para ocupación de vía pública;

e) Factibilidad de uso de suelo específico;

f) Factibilidad para obra menor;

g) Factibilidad para demolición;

h) Factibilidad de terminación de obra, y

i) Factibilidad para colocación de anuncios.

II. Opinión Técnica: Las que emita el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, adscrito a la Dirección de Regulación y Conservación, de la Gerencia, en atención a las solicitudes siguientes:

a) Opinión técnica validando un proyecto de intervención previo a la autorización del Instituto de Antropología e Historia;

b) Opinión técnica respecto al estado físico que guarda un inmueble, elemento arquitectónico o urbano;

c) Opinión técnica de los posibles usos de suelo permitidos para determinado inmueble dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;

d) Opinión técnica para determinar si es candidato para obtener la condonación del impuesto predial;

e) Opinión técnica donde se emiten observaciones al proyecto para que cumpla con la normativa vigente;

f) Opinión técnica para constancia de construcción existente, y

g) Opinión técnica solicitada por la Dirección de Desarrollo Urbano para dar seguimiento a procedimientos legales en obras sin permisos de construcción.

III. Notificaciones: Al acto mediante el cual se da a conocer el contenido de una determinación, ya sea a un particular o alguna autoridad.

ARTÍCULO 37. La Gerencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Identificar y promover el registro y clasificación de los bienes de propiedad pública o privada del Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos;

II. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;

III. Proponer a la instancia correspondiente, los planes de manejo y en su caso la actualización de programas parciales del Centro Histórico, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla y los Planes Estratégicos de Turismo y demás normatividad aplicable;

IV. Proteger, enriquecer, conservar, rehabilitar e intervenir en coordinación con la Dependencia competente, con criterios de sustentabilidad, al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

V. Vigilar en coordinación con las instancias correspondientes las intervenciones que se realicen en el Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VI. Diseñar y ejecutar las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos, ya sea por sus propios medios o a través de terceros;

VII. Realizar por sí o mediante terceros, estudios de investigación científica y técnica relativos a la protección, conservación y promoción del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VIII. Generar un banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, con viabilidad administrativa, técnica y económica, que sean sujetos a financiamiento público o privado;

IX. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan a incrementar el valor de los bienes del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

X. Difundir y promover las acciones que se emprendan en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como sus resultados, alcances y beneficios;

XI. Celebrar, previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Presidencia Municipal todo tipo de actos jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables;

XIII. Emitir lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales, así como recomendaciones a las autoridades y particulares sobre el uso de espacios públicos considerados patrimonio cultural, así como del cumplimiento de las disposiciones vinculadas al Centro Histórico, establecidas en el COREMUN y demás normatividad aplicable;

XIV. Solicitar a las autoridades encargadas de la protección civil, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles históricos a fin de contar con un mapa de riesgos;

XV. Elaborar de manera coordinada con la Unidad Administrativa respectiva, previo a la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Opinión Técnica, en lo relativo a proyectos de intervención en Monumentos, Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales; así como la emisión de factibilidades para que las licencias y permisos de construcción o cualquier intervención dentro de la Zona de Monumentos, Áreas Patrimoniales y Monumentos emitidas por las autoridades competentes, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

XVI. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de hacer del conocimiento de las autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;

XVII. Vincularse con la ciudadanía y con organizaciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, a través de la implementación de acciones o programas, con la finalidad de preservar el Centro Histórico, Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;

XVIII. Incentivar y asesorar a los propietarios y poseedores de inmuebles catalogados y no catalogados, que se ubiquen dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de que, tratándose de intervenciones arquitectónicas, las fachadas e interior de dichos inmuebles guarden armonía con su entorno promoviendo la creación y difusión de centros de capacitación en técnicas de construcción artesanal, protección, conservación y restauración del Patrimonio Cultural del Municipio;

XIX. Fomentar la cooperación y el intercambio de prácticas referenciales respecto a la promoción y conservación del Patrimonio Cultural con organismos e instancias nacionales e internacionales tales como la Organización de Ciudades del Patrimonio Mundial (OCPM); la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial (ANCMPM) la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), el Consejo para la Cultura y las Artes (CONACULTA), la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDAT entre otros;

XX. Coordinarse con las autoridades de los distintos niveles de gobierno a fin de emitir su opinión en materia de desarrollo urbano, seguridad pública, vialidad, protección civil, recursos naturales, desarrollo económico, turismo y demás materias que impacten en el desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXI. Coordinarse con las autoridades del sistema educativo y alentar la participación ciudadana, para diseñar, instrumentar y propiciar programas y acciones que fomenten el conocimiento, revalorización, fortalecimiento, aprecio, respeto y apropiación del valor universal que representa el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXII. Emitir lineamientos, en coordinación con las instancias correspondientes, en materia de imagen urbana, mantenimiento y conservación, para preservar la fisonomía del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en actividades encaminadas a fomentar la inversión pública y privada en infraestructura y equipamiento, como detonantes para el desarrollo turístico y económico del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXIV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, para que a su vez, éste proponga a la Tesorería Municipal estímulos fiscales en el pago de contribuciones, productos o aprovechamientos a favor de los propietarios o inversionistas que contribuyan al desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXV. Fomentar en coordinación con la Dependencia competente, programas, acciones y planes de trabajo encaminados a la generación de fondos públicos y privados, para el cumplimento del objeto de la Gerencia;

XXVI. Instrumentar acciones encaminadas a la ocupación de la vivienda, promoción de servicios y comercio en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXVII. Prestar servicios de consultoría y asesoría vinculados a temas del Centro Histórico y Patrimonio Cultural del Municipio a personas públicas o morales, a las Dependencias y Entidades, Organismo Públicos y/o Privados y organizaciones que lo soliciten;

XXVIII. Establecer y actualizar un sistema de información y documentación que incluya un catálogo de bienes y servicios, redes e instituciones relacionados con la Gerencia;

XXIX. Realizar concursos, certámenes y otorgar reconocimientos a personas físicas y morales que hayan destacado en actividades tendientes a la conservación, preservación y promoción del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones a la legislación y normatividad aplicables al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a efecto de que se impongan las sanciones correspondientes;

XXXI. Suspender de manera provisional las obras que se realicen en el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos, sin contar con los permisos y autorizaciones correspondientes;

XXXII. Verificar que las obras cuenten con los planos autorizados por las dependencias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales, en Monumentos, Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, y

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO II
DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA

ARTÍCULO 38. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Gerencia, corresponden originalmente a la persona Titular, quien podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento confiere a las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas que la conforman, sin necesidad de acuerdo por escrito.

ARTÍCULO 39. La persona Titular de la Gerencia para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal o de la persona Titular de la Secretaría, deban ser ejecutadas directamente.

ARTÍCULO 40. La persona Titular de la Gerencia dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Dirigir, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Gerencia en todos los órdenes, así como verificar que se cumplan en tiempo y forma los planes y programas de la misma;

II. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;

III. Promover la ocupación, restauración, y en general, la realización de cualquier acto jurídico y/o material, tendiente a la salvaguarda de los inmuebles históricos o monumentales y vía pública del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

IV. Proponer, a las instancias competentes, la realización de los trámites necesarios ante las dependencias municipales, estatales y federales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

V. Solicitar la opinión y asesoría técnica de autoridades, universidades, colegios de profesionistas, fundaciones especializadas y asociaciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Gerencia;

VI. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de la Gerencia, acorde a su objeto, políticas y lineamientos, observando los ordenamientos jurídicos aplicables;

VII. Ejercer puntualmente el presupuesto de egresos asignado a la Gerencia conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Gestionar, en coordinación con la instancia correspondiente, los términos del financiamiento externo para planear proyectos de mejoramiento y mantenimiento del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

IX. Presentar, a la persona Titular de la Secretaría, el proyecto de modificaciones al Reglamento, proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos, así como sus modificaciones y cualquier otro ordenamiento jurídico, competencia de la Gerencia, para su consideración;

X. Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de archivo, así como con las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo de la Gerencia;

XI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la designación, remoción y en su caso las renuncias de las personas servidoras públicas de la Gerencia;

XII. Ejercer las atribuciones inherentes a su competencia, con estricto apego a la normatividad aplicable;

XIII. Proporcionar oportunamente a la persona Titular de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades, la información que le requieran o le soliciten, en el ámbito de su competencia;

XIV. Supervisar por si o a través del supervisor que designe, que la obra pública que se realice en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se ejecute de conformidad con lo establecido en el Contrato y los proyectos autorizados, por el orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

XV. Diseñar, proponer o gestionar la implementación de programas, acciones, políticas para la mejora del funcionamiento del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XVI. Autorizar con su firma los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, ejecutoras de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal, así como de otros Organismos; Entidades u organizaciones, que se ejecuten en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos observando, el cumplimiento de la normativa aplicable;

XVII. Validar los proyectos de mejoramiento de habitabilidad e Imagen Urbana en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XVIII. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Gerencia;

XIX. Verificar la correcta ejecución de la obra pública emprendida en los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice en tiempo y forma;

XX. Asistir previa convocatoria a las sesiones públicas del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con el carácter de invitado, con voz y sin voto, emitiendo opinión técnica especializada en la asignación de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros organismos, entidades u organizaciones, que tenga injerencia en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos:

XXI. Definir en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, los mecanismos que permitan el incremento de la masa arbórea y el cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXII. Presentar a la Dependencia competente, los programas, acciones y planes de trabajo encaminados a la generación de fondos públicos y privados, para el cumplimento del objeto de la Gerencia;

XXIII. Asistir previa convocatoria a las sesiones públicas del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con el carácter de invitado, con voz y sin voto, emitiendo opinión técnica especializada en la asignación de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, que tenga injerencia en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXIV. Coordinarse con organismos nacionales e internacionales, dependencias de la administración pública federal, estatal, órganos desconcentrados y descentralizados para el seguimiento de los asuntos, planes y proyectos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXV. Coordinar la respuesta y participación de la Gerencia en las iniciativas y solicitudes de colaboración emitidas por las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, para hacer uso del Patrimonio Edificado;

XXVI. Coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XXVII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, para que, a su vez, ésta proponga a la Tesorería Municipal estímulos fiscales en el pago de contribuciones, productos o aprovechamientos a favor de los propietarios inversionistas que contribuyan al desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y

XXVIII. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, la perdona Titular de la Secretaría y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

CAPÍTULO III
DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 41. La Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formulación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal relacionadas con el Centro Histórico y el Patrimonio Cultural, así como de aquéllas que beneficien y agilicen el funcionamiento de la Gerencia;

II. Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos formulen las Unidades Administrativas, asesorándolas en la celebración de actos o trámites de carácter legal;

III. Fungir, en coordinación con la Dirección Jurídica, como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que la Gerencia sea parte, así como remitir los recursos administrativos que se interpongan en contra de la misma y los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que no se encuentren reservados a otra instancia de Gobierno;

IV. Solicitar a las Unidades Administrativas los expedientes que requiera la Sindicatura Municipal, derivado de acciones judiciales o administrativas interpuestas contra la Gerencia;

V. Solicitar a las diversas 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;

VI. Representar a la Gerencia, previo acuerdo con la persona Titular de la Gerencia, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;

VII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Gerencia, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

VIII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

IX. Formular denuncias ante las autoridades competentes en materia de protección y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia;

X. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Gerencia;

XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XIII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Gerencia o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;

XIV. Coordinarse con la Dirección Jurídica para proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deba adoptar la Gerencia estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con la persona Titular de la Gerencia;

XV. Revisar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el marco jurídico de las factibilidades para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XVI. Sistematizar y compilar las normas jurídicas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda la normatividad aplicable al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XVII. Elaborar los documentos, convenios y acuerdos en los que participe la Gerencia, con personas físicas o morales de derecho público o privado;

XVIII. Celebrar previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Gerencia todo tipo de actos jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;

XIX. Asistir al Gerente en la formalización de los instrumentos legales competencia de la Gerencia;

XX. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables;

XXI. Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre el Gerencia, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos;

XXII. Implementar las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo de la Gerencia, así como elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable;

XXIII. Informar a las Unidades Administrativas del debido cumplimiento de sus obligaciones, cuando se advierta alguna posible inobservancia de las normas aplicables, y

XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 42. La Dirección de Regulación y Conservación dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar y controlar la integración y actualización del inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos que se quedaron aislados de la Zona de Monumentos a través del levantamiento de fichas georeferenciadas, fotografías y cartografía física y digital;

II. Supervisar la elaboración del Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles de Puebla o Catálogo de Bienes Inmuebles del Municipio de Puebla correspondiente a los siglos XVI al XXI que forman parte de la Zona de Monumentos y/o conjuntos Arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos aislados o fuera de la Zona de Monumentos a través de fichas georreferenciadas, fotografías, cartografía física y digital, datos históricos y descripciones arquitectónicas;

III. Verificar que se realice el estudio de la delimitación para la protección de las áreas patrimoniales y conjuntos arquitectónicos;

IV. Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos a través de la emisión de factibilidades, opiniones técnicas y notificaciones;

V. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Gerencia, los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue a los lineamientos del COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas;

VI. Suspender provisionalmente y solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VII. Atender al público e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VIII. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

IX. Emitir opinión técnica respecto al estado físico-estructural de los inmuebles históricos, artísticos y/o de valor cultural que se encuentren dentro del Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles Puebla, o en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran;

X. Presentar, a la persona Titular de la Gerencia, un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XI. Coordinarse con la persona Titular de la Gerencia, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XII. Informar y solicitar a través de la notificación correspondiente, a los propietarios la atención de determinada acción con el fin de preservar y permitir la permanencia de los edificios históricos;

XIII. Emitir la factibilidad para intervenciones en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales una vez que el proyecto cumpla con la normativa y cuente con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para posteriormente poder obtener la licencia correspondiente en la Secretaría;

XIV. Planear, coordinar y realizar los proyectos de mejoramiento de Imagen Urbana en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XV. Realizar y enviar a la persona Titular de la Gerencia, el reporte correspondiente para el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, encalado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XVI. Coordinarse con la persona Titular de la Gerencia, en la planeación, análisis y elaboración de los proyectos de mejoramiento de imagen urbana y habitabilidad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XVII. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la emisión de factibilidades para la colocación de anuncios en la Zona de Monumentos;

XVIII. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables;

XIX. Elaborar y remitir a la Dirección de Desarrollo Urbano el reporte de obras realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentran en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente, 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.

ARTÍCULO 43. El Departamento de Inventario e Información del Patrimonio dependerá directamente de la Dirección Regulación y Conservación y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Regulación y Conservación, los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de muebles e inmuebles de propiedad pública o privada, con valor patrimonial localizados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos que se quedaron aislados de la Zona de Monumentos a través de un sistema de información geográfica, fichas de levantamiento georeferenciación, fotografías y productos cartográficos;

III. Desarrollar e instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las bases de datos y los controles sobre la información generada por la Gerencia y/o instancias externas relacionadas al quehacer de la misma;

IV. Integrar, administrar, organizar, actualizar y difundir la información fotográfica, geográfica y estadística, generada por la Gerencia con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Coordinarse con las instancias correspondientes, para la definición de contenidos y canales de difusión de la información del Patrimonio;

VI. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles de Puebla, o Catálogo de Bienes Inmuebles del Municipio de Puebla, correspondiente a los siglos XVI al XXI que forman parte de la Zona de Monumentos y/o conjuntos Arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos aislados o fuera de la Zona de Monumentos, a través de fichas georreferenciadas, fotografías, cartografía física y digital, datos históricos y descripciones arquitectónicas;

VII. Realizar el estudio de la delimitación para la protección de las áreas patrimoniales y conjuntos arquitectónicos, y

VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 44. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales dependerá directamente de la Dirección Regulación y Conservación y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos internacionales, federales, estatales y municipales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a través de la emisión de factibilidades, opiniones técnicas, notificaciones y reportes de obras sin permiso a la Dirección de Desarrollo Urbano;

II. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Regulación y Conservación los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue a los lineamientos del COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas;

III. Suspender provisionalmente las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y de Monumentos;

IV. Solicitar a la Dirección que corresponda, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

V. Atender al público e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VI. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VII. Emitir la opinión técnica respecto al estado físico-estructural de los inmuebles históricos, artísticos y/o de valor cultural que se encuentren dentro del Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles Puebla, o en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran, así como los distintos tipos de opiniones técnicas citadas en el artículo 40 de este Reglamento;

VIII. Presentar, a la persona Titular de la Dirección de Regulación y Conservación, de su adscripción un informe periódico sobre el otorgamiento de factibilidades de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

IX. Coordinarse con los Departamentos de la Dirección de Planeación y Proyectos, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

X. Notificar a los propietarios sobre la atención de determinada acción con el fin de preservar y permitir la permanencia de los edificios históricos;

XI. Emitir la factibilidad para intervenciones y de la colocación de anuncios, en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales una vez que el proyecto cumpla con la normativa y cuente con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para posteriormente poder obtener la licencia correspondiente en la Secretaría;

XII. Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas, en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentran en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales;

XIII. Vigilar que las obras que se ejecuten dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes, que se hayan realizado cumplan con la normatividad legal aplicable, a través de la emisión de la factibilidad de terminación de obra;

XIV. Elaborar y remitir a la Dirección de Desarrollo Urbano, el reporte de obras realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentran en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente;

XV. Realizar recorridos para preservar, proteger, vigilar, rescatar y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio;

XVI. Realizar acompañamiento para el proceso de clausura por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano en los inmuebles identificados en proceso constructivo sin autorización por parte de las autoridades correspondientes, y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 45. La Dirección de Planeación y Proyectos dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Planear y evaluar los proyectos de obras y servicios, planes de conservación, mantenimiento, ampliaciones y rehabilitaciones, que deban ejecutarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

II. Analizar y emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando que sean vinculantes con las condiciones históricas y reglamentarias aplicables, con su topografía, y en concordancia con la imagen modernista y vanguardista de la ciudad;

III. Elaborar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando la viabilidad administrativa, técnica y económica de los mismos;

IV. Verificar técnicamente, que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos de adjudicación, expropiación y donación realizados por vías de derecho público o privado, cuando se requieran para el eficiente desarrollo de nuevos proyectos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, establecidos o por establecer;

V. Planear y ejecutar proyectos que realcen y conserven la belleza del Patrimonio Cultural del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VI. Coordinarse con las instancias correspondientes para la realización de proyectos viales en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Gerencia, en la asesoría a personas físicas o morales respecto a proyectos para nuevas obras privadas o públicas y los servicios prestados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VIII. Asistir técnicamente a las personas físicas o morales de conformidad con lo establecido en los convenios o contratos de cualquier tipo, que se celebren para la ejecución de obras y prestación de servicios con dependencias, entidades o particulares según el caso;

IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la supervisión de la ejecución de construcción, rehabilitación y ampliación de bienes y servicios en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

X. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos y emitir las observaciones que procedan, respecto a los proyectos de obra presentados por instancias públicas o privadas para la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XI. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, así como con la instancia correspondiente, que se cumplan las políticas, lineamientos, normas de construcción y de seguridad en las casas y monumentos correspondientes al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XII. Vigilar la integración y actualización del inventario de infraestructura destinada al servicio del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XIII. Participar en la integración de los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, y en su caso informar a la persona Titular de la Gerencia para que se lleven a cabo las acciones necesarias para rescindir el contrato correspondiente;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, derivado de la evaluación correspondiente, la ejecución de obras de mantenimiento o mejora en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos mediante acciones de intervención de banquetas y guarniciones, arroyo vehicular, rehabilitación de fachadas y mejoramiento de mobiliario urbano, y demás elementos de la vía pública;

XV. Colaborar con la persona Titular de la Gerencia, así como con la Dirección de Desarrollo Urbano en la supervisión de proyectos que se ejecuten en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de que realice de conformidad a lo autorizado por el orden federal, estatal y municipal; así como de otros organismos, entidades u organizaciones;

XVI. Revisar que la documentación que ampare los pagos a realizar a las empresas contratistas, correspondan a los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con los contratos y proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

XVII. Verificar que los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el contrato y los proyectos de orden federal, estatal y municipal; así como de otros organismos, entidades u organizaciones, y atendiendo la normatividad en la materia e informando a la persona Titular de la Gerencia;

XVIII. Realizar el análisis para la elaboración de estudios, planes y proyectos, a fin de instrumentar mecanismos que permitan contar con una gestión del patrimonio sustentable, para contribuir a la reactivación económica y competitividad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XIX. Coadyuvar con las instancias correspondientes, para la elaboración de propuestas innovadoras sobre el manejo de servicios públicos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XX. Colaborar previa instrucción de la persona Titular de la Gerencia, en la definición de mecanismos que permitan el incremento de la masa arbórea y el cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente;

XXI. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Gerencia, con base en las mejores prácticas, los lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales;

XXII. Fomentar la asistencia técnica, la cooperación y el intercambio de prácticas innovadoras respecto a la preservación e intervención del Patrimonio Cultural;

XXIII. Identificar esquemas de financiamiento y colaboración para realizar investigaciones e instrumentar proyectos innovadores en la gestión del Patrimonio Cultural;

XXIV. Identificar y en su caso obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación e intervención del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables, y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 46. El Departamento de Planeación de Proyectos Estratégicos dependerá directamente de la Dirección de Planeación y Proyectos y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Dar seguimiento de las acciones del Programa Anual de Obra Pública relativas al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos y emitir el informe correspondiente a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos;

II. Coadyuvar, con las Unidades Administrativas correspondientes, en la supervisión de la ejecución de construcción, rehabilitación y ampliación de bienes y servicios en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

III. Revisar la aplicación de los criterios técnicos y emitir las observaciones que procedan, respecto a los proyectos de obra presentados por instancias públicas o privadas para la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

IV. Vigilar, en coordinación con la instancia correspondiente, que se cumplan las políticas, lineamientos, normas de construcción y de seguridad en las casas y monumentos correspondientes al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

V. Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura destinada al servicio del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VI. Participar en la integración de los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, e informar a la persona Titular de la Dirección para que se lleven a cabo las acciones necesarias para rescindir el contrato correspondiente;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección, derivado de la evaluación correspondiente, la ejecución de obras de mantenimiento o mejora en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos mediante acciones de intervención de banquetas y guarniciones, arroyo vehicular, rehabilitación de fachadas y mejoramiento de mobiliario urbano;

VIII. Colaborar con la persona Titular de la Dirección, en la supervisión que el proyecto que se ejecute en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice de conformidad a lo autorizado por el orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

IX. Revisar que la documentación que ampare los pagos a realizar a las empresas contratistas correspondan a los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con los contratos y proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

X. Supervisar que los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el contrato y los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, y atendiendo la normatividad en la materia e informando a la persona Titular de la Dirección;

XI. Elaborar el análisis para los estudios, planes y proyectos a fin de instrumentar mecanismos que permitan contar con una gestión del patrimonio sustentable, para contribuir a la reactivación económica y competitividad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XII. Elaborar, los planes, programas, proyectos o acciones que se pudieran implementar para el desarrollo integral y ordenado del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como para fomentar la existencia de condiciones que permitan el mejoramiento de los servicios públicos, el fomento de la vivienda y de corredores comerciales que incentiven el turismo y su desarrollo económico, social y cultural;

XIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de propuestas innovadoras sobre el manejo de servicios públicos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XIV. Participar en la definición de mecanismos que permitan el incremento de la masa arbórea y el cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, en coordinación con el Departamento de Habitabilidad y Ejecución de Proyectos;

XV. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección, con base en las mejores prácticas, los lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales;

XVI. Fomentar la asistencia técnica, la cooperación y el intercambio de prácticas innovadoras respecto a la preservación e intervención del Patrimonio Cultural;

XVII. Presentar a la Dirección de Planeación y Proyectos, esquemas de financiamiento y colaboración para realizar investigaciones e instrumentar proyectos innovadores en la gestión del Patrimonio Cultural;

XVIII. Identificar y, en su caso, obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación e intervención del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con la normatividad aplicable, y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47. El Departamento de Habitabilidad y Ejecución de Proyectos dependerá directamente de la Dirección de Planeación y Proyectos y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Proponer el banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando la viabilidad administrativa, técnica y económica de los mismos;

II. Emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando que sean vinculantes con las condiciones históricas y reglamentarias aplicables, con su topografía, y en concordancia con la imagen modernista y vanguardista de la ciudad;

III. Verificar en el ámbito técnico, que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos de adjudicación, expropiación y donación realizados por vías de derecho público o privado, cuando se requieran para el eficiente desarrollo de nuevos proyectos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, establecidos o por establecer;

IV. Planear, programar y presupuestar, en coordinación con las instancias correspondientes, la contratación de los actos tendientes a la ejecución de obras y servicios públicos, procurando que los proyectos en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales, se ejecuten en horarios nocturnos;

V. Realizar los proyectos para el mejoramiento de la vialidad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VI. Asesorar a personas físicas o morales respecto a proyectos para nuevas obras privadas o públicas y los servicios prestados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

VII. Asistir técnicamente a las personas físicas o morales de conformidad con lo establecido en los convenios o contratos de cualquier tipo, que se celebren para la ejecución de obras y prestación de servicios con dependencias, entidades o particulares según el caso;

VIII. Verificar, de manera coordinada con las instancias responsables, que los proyectos que se ejecuten por parte de personas físicas o morales en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos se ajusten y cumplan al menos con:

a) La limpieza diaria de calles y avenidas;

b) La dotación de gimnasios al aire libre;

c) El cumplimiento de los programas de mantenimiento, embellecimiento, cambio de flores y diseños de acuerdo a cada temporada climática, riego, fertilización, fumigación y podas de parques, macetas y jardines;

d) Los sistemas de conducción eficientes de agua potable, drenaje y alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales, de forma que no creen conflictos operativos ni malos olores que deterioren la imagen turística del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

e) Los métodos o sistemas de recolección y barrido de residuos, instalación de cestos papeleros y su vaciado y limpieza, las veces al día que sea necesario para evitar la diseminación y putrefacción de líquidos o residuos a su alrededor, así como del área donde se coloquen;

f) El alumbrado público suficiente y homogéneo de acuerdo a las medidas técnicas y estéticas que dicte la Gerencia de conformidad con la normatividad aplicable, para el mantenimiento eficaz y oportuno del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

g) Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, a fin de que la prestación de los servicios de carácter público o privado, ya sea de telefonía, alumbrado, internet, alcantarillo y demás que sean necesarios en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice por medio de ductos o cables subterráneos, que ajusten su nivelación en banquetas, tapas de registros, servicios subterráneos y pavimentos, evitando salientes que causen o puedan causar tropiezos de las personas al caminar;

h) El retiro de obstáculos en la vía pública por dotación de servicios públicos y privados;

i) Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, para la instalación, difusión de anuncios con sonido, fijos o móviles en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

j) La señalética del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, conforme a los lineamientos que dicte la Gerencia y en apego al calendario o programas de reparación, sustitución, mantenimiento preventivo y correctivo de empresas públicas o privadas;

k) Las medidas, rutas y horarios sobre el tráfico y tránsito de vehículos públicos y privados, servicio público o privado de transporte de bienes y personas, así como los horarios de abasto y desabasto en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos que establezca la normatividad en la materia, o en su caso la Gerencia;

l) Proponer esquemas para que los estacionamientos públicos y privados, en su operación, no entorpezcan el tránsito y se disminuya la contaminación vehicular por las emisiones de ruido y gases de sus clientes, y

m) Las medidas para evitar el abandono y deterioro; restauración y rescate de bienes inmuebles en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

IX. Informar a la persona Titular de la Dirección, los retrasos en los casos de obra o servicios públicos, a fin de solicitar a la Unidad Administrativa competente, emitir la sanción que corresponda;

X. Planear y realizar los proyectos de mejoramiento de la habitabilidad y prestación de servicios públicos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

XI. Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos para que la instancia correspondiente provea el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad;

XII. Verificar que la instancia correspondiente mantenga el drenaje pluvial en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos en la mejor condición posible, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;

XIII. Coordinarse con las instancias correspondientes para realizar acciones de mantenimiento y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones; libre de contaminación visual, auditiva y ambiental;

XIV. Proponer los planes, programas, mantenimiento y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones, libre de contaminación visual, auditiva y ambiental, proyectos o acciones que se pudieran implementar para el desarrollo integral y ordenado del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como para fomentar la existencia de condiciones que permitan el mejoramiento de los servicios públicos, el fomento de la vivienda y de corredores comerciales que incentiven el turismo y su desarrollo económico, social y cultural, y

XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO I
COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 48. El Comité tendrá como función emitir su opinión en los asuntos que la Gerencia someta a su consideración y estará integrado por:

I. Una Coordinación que será la persona Titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;

II. Una o un Secretario Técnico que será la persona Titular de la Gerencia, y

III. Por los Vocales siguientes:

a) La Regiduría que presida la Comisión de la materia;

b) La persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;

c) La persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo;

d) La persona Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, y

e) Dos representantes del Sector Empresarial.

ARTÍCULO 49. A invitación de la Coordinación del Comité podrán asistir a las sesiones representaciones de las dependencias y entidades de los niveles Federal, Estatal y Municipal, así como de Instituciones Educativas, Organismos no Gubernamentales y otros entes públicos y privados, nacionales o internacionales, cuyas actividades o intereses coincidan con el objeto de la Gerencia.

ARTÍCULO 50. El Comité emitirá opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, mediante acuerdo de sus integrantes que será registrado en el libro que para tal efecto se elabore.

Cada integrante del Comité podrá nombrar un suplente mediante oficio o escrito con conocimiento en la materia; excepto la persona Titular de la Coordinación, quien será suplido por quién ocupe la Secretaría Técnica. Los suplentes contarán con las facultades y obligaciones del Titular en ausencia de éste.

ARTÍCULO 51. Las personas integrantes del Comité, a excepción de quien funja en la Titularidad de la Gerencia, desempeñarán su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 52. Son atribuciones del Comité las siguientes:

I. Analizar y discutir los asuntos, que se hagan de su conocimiento y se relacionen con el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y todo aquello que deba preservarse o cuidarse por su valor e imagen que brindan a la ciudad de Puebla;

II. Sugerir y proponer, a la persona Titular de la Gerencia, con base en los planes, programas municipales y demás ordenamientos jurídicos, la conservación, mantenimiento, rescate, promoción y desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

III. Transmitir las propuestas y consultas que realicen las personas físicas o morales del ámbito público y privado, nacional e internacional;

IV. Proponer, a la persona Titular de la Gerencia, dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo, la celebración de acuerdos para la aplicación de acciones relativas al Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia, y

V. Proponer, a la Gerencia su intervención en eventos, foros de discusión, encuentros de intercambio y congresos relativos a la temática de Centros Históricos y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, procurando la participación ciudadana.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 53. Son facultades de la persona Titular de la Coordinación:

I. Convocar a las sesiones del Comité vía correo electrónico con acuse de recibo;

II. Presidir las sesiones del Comité, así como todas aquellas reuniones que se celebren por algún asunto relacionado con el mismo;

III. Proponer las acciones que debe llevar a cabo el Comité dentro del marco de sus facultades y obligaciones;

IV. Representar al Comité en los asuntos de su competencia, y

V. Las demás que señale este Reglamento.

ARTÍCULO 54. Son facultades de la persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité:

I. Auxiliar a la Coordinación del Comité para la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Proponer el orden del día en acuerdo con la Coordinación y participar en las sesiones;

III. Levantar el acta de cada una de las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité, y registrarlas en el libro de actas del mismo, una vez aprobadas con las aclaraciones y modificaciones que procedan;

IV. Enviar el acuerdo derivado de cada sesión vía correo electrónico con acuse de recibido, a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días de anticipación a la siguiente sesión;

V. Mantener actualizada toda la información que el Comité requiera, y

VI. Las que le conceda el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 55. Son atribuciones de las personas integrantes del Comité, asistir a las sesiones del Comité; presentar al Comité las propuestas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto y desempeñar las comisiones que por acuerdo se les asignen.

CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 56. El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes, y en forma extraordinaria las que sean necesarias.

ARTÍCULO 57. Serán sesiones ordinarias del Comité las que se realicen conforme al calendario que apruebe el mismo.

Serán sesiones extraordinarias las que se requieran cuando existan motivos que las justifiquen.

ARTÍCULO 58. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, a falta de quórum, la persona Coordinadora del Comité convocará en un término no mayor de 3 días hábiles a la sesión siguiente, la cual se llevará a cabo con los integrantes que asistan.

ARTÍCULO 59. El orden del día, y en su caso, los anexos necesarios, deberán comunicarse a los miembros del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, o de un día hábil si es extraordinaria, asistiéndole la facultad a cualquiera de sus integrantes de solicitar la inclusión del o de los asuntos de su interés.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 60. 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, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría o la Gerencia; 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 61. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas o de la Gerencia, 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 o la Gerencia.

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 QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 62. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría o la Gerencia 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 63. Las personas servidoras públicas de la Secretaría o la Gerencia, 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

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 Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el 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 Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

SEXTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

OCTAVO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS 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 Servicios Públicos 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 personas titulares de las regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Área Verde: A la porción de tierra propiedad del Municipio que se encuentre cubierta por vegetación o cualquier elemento natural que sirva para el desarrollo ambiental;

III. 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;

IV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Descentralizados;

VI. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VII. Mobiliario Urbano: Comprende todos aquellos elementos urbanos complementarios que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, reforzando así la imagen del Municipio los cuales pueden ser fijos, permanentes, móviles o temporales, tales como unidades de servicio informativo municipal, kioscos móviles y fijos, bancas, postes, faroles, casetas para espera de pasajeros y demás similares;

VIII. 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;

IX. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

X. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Secretaría: A la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Servicio Público: A los señalados en el artículo 115 fracción III inciso b) e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Departamentos, Unidad y demás áreas que integran la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XV. Vía Pública: Todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 3. Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad de forma permanente, regular y genera**l.** Para garantizar este precepto, el Ayuntamiento podrá celebrar contratos con personas físicas o jurídicas que realicen el mantenimiento y/o prestación de los mismos en áreas predeterminadas por la persona Titular de la Secretaría, siempre y cuando se justifique una mejora en el servicio y mayor rapidez que la que pueda ofrecer la Secretaría; para la contratación de dichos servicios se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4. 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 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 5. 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 6. La Secretaría tiene por objeto la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de los servicios públicos municipales, ofreciendo un servicio directo y eficaz respecto de las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 7. La Secretaría, tendrá a su cargo la prestación de los siguientes servicios públicos:

I. Alumbrado público;

II. Panteones;

III. Calles, parques, jardines y su equipamiento, y

IV. Riego y fuentes.

ARTÍCULO 8. Los servicios públicos municipales pueden prestarse:

I. Por el Municipio y otro municipio, en forma intermunicipal;

II. Por Particulares a través de concesiones;

III. Por el Municipio y los Particulares;

IV. Por el Municipio y el Estado;

V. Por el Municipio y la Federación, y

VI. Por el Municipio, el Estado y la Federación.

ARTÍCULO 9. La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 10. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos.
I.1. Secretaría Particular.
I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección Jurídica.
II.1. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.
II.2. Departamento de lo Consultivo.

III. Dirección de Calles, Parques y Jardines
III.1. Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte.
III.2. Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur.
III.3. Departamento de Riego y Fuentes.
III.4. Departamento de Mantenimiento Urbano.

IV. Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
IV.1. Departamento de Medición y Facturación.
IV.2. Departamento de Ingeniería.
IV.3. Departamento de Panteón Municipa**l.**
IV.4. Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.

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 11. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. La prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente Reglamento;

II. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;

III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observación y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales y estatales, y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;

IV. Organizar la operatividad de los servicios públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;

V. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;

VI. Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;

VII. Recibir y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las Secretaría;

VIII. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer a la Tesorería, las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

X. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;

XI. Autorizar los proyectos e inspeccionar las obras para la instalación del alumbrado público y emitir el dictamen técnico procedente en coordinación con la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;

XII. Implementar programas que impulsen el desarrollo sobre el uso de energía solar, en coordinación con la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;

XIII. Dar trámite a las autorizaciones para la inhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos áridos;

XIV. Dar trámite a las solicitudes de poda y derribo de árboles, previo dictamen que emita el área responsable, a petición de parte interesada o a solicitud de la Secretaría de Medio Ambiente o la Secretaría de Movilidad e Infraestructura u otras dependencias que así lo requieran justificadamente, con motivo de las obras y acciones propias de su ámbito de competencia;

XV. Proporcionar los cursos y capacitación necesaria que redunden en beneficio de los servicios prestados;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, la celebración de acuerdos o convenios de coordinación que fortalezcan el Desarrollo Metropolitano del Municipio, en la prestación de los servicios públicos municipales;

XVII. Proporcionar asesoría respecto al ámbito de competencia de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;

XIX. Informar a la Tesorería sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;

XX. Ejercer a través de las unidades administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y

XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12. 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 13. La persona Titular de la Secretaría para la mejor distribución y desahogo de los asuntos que le corresponden, 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 ejecutadas directamente.

ARTÍCULO 14. 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. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuesta y eliminación de discrecionalidad en las decisiones;

III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones;

IV. 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;

V. 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;

VI. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

VII. Solicitar informes a las unidades administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

VIII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las unidades administrativas a su cargo;

IX. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

X. 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;

XI. Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales en el ámbito de competencia de la Secretaría, se sujeten a las normas y legislación vigente;

XII. Vigilar que se dé respuesta o solución a las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en el ámbito de su competencia;

XIII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;

XIV. Instruir y revisar la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con los servicios públicos;

XV. Proponer a la Tesorería, las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

XVI. 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;

XVII. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

XVIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XIX. 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;

XX. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXI. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XXII. 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;

XXIII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

XXIV. Dirigir las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría;

XXV. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XXVI. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas;

XXVII. 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;

XXVIII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXIX. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de servicios públicos de su competencia;

XXX. Promover la realización de trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;

XXXI. Autorizar la realización de acciones para al control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal;

XXXII. Autorizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y mejoren la imagen urbana del Municipio;

XXXIII. Solicitar a la autoridad competente el retiro o demolición de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en áreas verdes, áreas comunes o sin permiso correspondiente;

XXXIV. Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, alumbrado público, panteones y demás que pudiera encomendarle la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXXV. Instruir la realización de las acciones para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;

XXXVI. Promover y supervisar la ejecución de los programas, proyectos y acciones necesarias, a efecto de asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, así como la vegetación en el Municipio, incluyendo los bienes municipales de uso común y los afectos a un servicio público;

XXXVII. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de alumbrado público, Calles, parques y jardines y su equipamiento, panteones, riego y fuentes;

XXXVIII. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Secretaría de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes, y

XXXIX. 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 Ayuntamiento y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 15. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;

V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada unidad administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;

VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 16. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Secretaría;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría en coordinación con las personas Titulares de las unidades administrativas;

III. 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;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;

V. 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;

VI. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las unidades administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

VII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

VIII. 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;

IX. Elaborar informes técnicos, ejecutivos y/o publicaciones 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;

X. 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;

XI. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 17. 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 y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

III. Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por la persona Titular de la Secretaría;

IV. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

V. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

VI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;

VII. 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;

VIII. Actuar como delegado 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;

IX. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

X. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

XI. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

XV. 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;

XVI. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVII. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVIII. 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, y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18. Al frente del Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento habrá una persona Titular, que dependerá jerárquicamente del Titular de la Dirección Jurídica, se auxiliará del personal adscrito a la unidad administrativa, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;

II. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones competencia de la Secretaría;

III. Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante las diferentes instancias jurisdiccionales y/o administrativas;

IV. Elaborar y presentar los recursos que procedan y proyectar la contestación a los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;

V. Apoyar a las unidades administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos jurídicos establecidos en las normas legales aplicables y competencia de la Secretaría;

VI. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de actas administrativas por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VII. Realizar la compilación y difusión de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

VIII. Asesorar a las unidades administrativas del organismo, en todo tipo de asuntos de naturaleza jurídica;

IX. Analizar, integrar y organizar la información jurídica y estadística proveniente de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, para procesar datos y elaborar cuadros estadísticos de información jurídica;

X. Implementar las medidas necesarias para la debida concentración, actualización de los datos y registros de información jurídica de la Secretaría;

XI. Implementar las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su Departamento, y

XII. Cumplir con las actividades específicas que le asigne la persona Titular de la Secretaría y de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 19. Al frente del Departamento de lo Consultivo habrá una persona Titular, que dependerá jerárquicamente del Titular de la Dirección Jurídica, se auxiliará del personal adscrito a la unidad administrativa, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y/o revisar todo tipo de contratos, convenios y documentos jurídicos que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

II. Definir y revisar los términos, modalidades y obligaciones de los contratos y convenios de prestación de servicios, que suscriba la Secretaría, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento, y a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;

III. Revisar y emitir opinión jurídica de los convenios de colaboración que suscriba la Secretaría, con entidades públicas y privadas;

IV. Llevar un registro de contratos y convenios formalizados por la Secretaría;

V. Elaborar y/o revisar cualquier tipo de documento de naturaleza jurídica, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como analizar la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración;

VI. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección Jurídica;

VII. Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría;

VIII. Elaborar y/o revisar los dictámenes de excepción a la licitación pública solicitados por la unidad administrativa competente;

IX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten, sobre aspectos contractuales y procedimientos de contratación o de todo tipo de documentación que las unidades administrativas sometan a su consideración para la elaboración de documentos jurídicos;

X. Apoyar, en el ámbito de su competencia, para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías realizadas por las autoridades competentes;

XI. Implementar las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su Departamento, y

XII. Cumplir con las actividades específicas que le asigne la persona titular de la Secretaría y de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 20. Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;

V. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y las normas aplicables;

VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Dirección a su cargo, y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XV. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las unidades administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

XVI. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los Manuales de Organización y procedimientos vigentes;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XVIII. Supervisar que los documentos de archivo de la Dirección a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XIX. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su unidad administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XX. Formular en el ámbito de su competencia, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos correspondiente, así como de las modificaciones a los mismos y, una vez autorizados, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo cargo o comisión;

XXII. Informar mensualmente a la persona Titular de la Secretaría, el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la creación, modificación, fusión, o extinción de Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación de Cabildo;

XXIV. Solicitar a las autoridades competentes, el cierre total o parcial de calles, avenidas, boulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus funciones;

XXV. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información y/o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal;

XXVI. Presentar y validar ante el Enlace Administrativo asignado a la Secretaría, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Secretaría;

XXVII. Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los servicios públicos del Municipio, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

XXVIII. Tramitar cuando corresponda ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial;

XXIX. Gestionar ante la persona Enlace Administrativo asignado a la Secretaría, las necesidades prioritarias para la correcta operación de las unidades administrativas a su cargo;

XXX. Verificar que los trabajos de las unidades administrativas a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;

XXXI. Procurar la capacitación y certificación permanente del personal a su cargo;

XXXII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos del personal de las unidades administrativas a su cargo, y

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 21. Al frente de cada Departamento, habrá una persona 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 facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

VIII. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la unidad administrativa a su cargo;

XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

XIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XIV. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Dirección de su adscripción;

XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 22. Para los efectos de la presente Capítulo se entienden como áreas verdes y bienes municipales de uso común;

I. Jardines;

II. Parques;

III. Plazas;

IV. Plazuelas;

V. Camellones;

VI. Glorietas;

VII. Calles;

VIII. Parques Urbanos, y

IX. Fuentes.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Calles, Parques y Jardines, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar ante la instancia correspondiente, los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de calles, parques y jardines del Municipio;

II. Coordinar la ejecución de los proyectos implementados para el buen funcionamiento y para la eficiencia en cada uno de los servicios públicos a su cargo;

III. Supervisar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte en los parques y jardines o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio, de conformidad con el dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente;

IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la zonificación territorial del Municipio para garantizar la prestación del servicio;

V. Ordenar la poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previa solicitud mediante dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población;

VI. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de la ciudadanía u otras Dependencias y Entidades;

VII. Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio, incluyendo jardines, parques, plazas, plazuelas, camellones y glorietas;

VIII. Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes, se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la autoridad competente;

IX. Designar al personal que supervisará el cumplimiento de los servicios públicos convenidos;

X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, acciones para el control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal, y

XI. Ordenar y supervisar el mantenimiento y reparación menor en banquetas, aceras y pasos peatonales de piso, y en general de cualquier bien que forme parte del mobiliario e infraestructura urbana que son parte de la vía pública, sin perjuicio de las atribuciones de otras Dependencias o Entidades.

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS DEPARTAMENTOS DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE Y ZONA SUR

ARTÍCULO 24. Los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur, estarán adscritos a la Dirección de Calles, Parques y Jardines, y sus Titulares tendrán, además de las facultades que señala el artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar los trabajos para el mantenimiento constante de parques, jardines, banquetas y guarniciones de la zona correspondiente;

II. Realizar la conservación y acondicionamiento de los parques, jardines, camellones, glorietas y banquetas;

III. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente, en las campañas y programas de forestación y reforestación con el fin de promover la repoblación vegetal previa validación de la persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines;

IV. Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes en la zona correspondiente;

V. Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar;

VI. Ejecutar las acciones de control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal, que sean autorizadas;

VII. Atender las peticiones de podas, desrames y despuntes de árboles, previo dictamen emitido por la autoridad competente, así como las quejas, reportes o denuncias de la ciudadanía en lo que corresponde a los trabajos o irregularidades que se presentan en las áreas verdes;

VIII. Vigilar el buen uso de áreas verdes y reportar a la autoridad competente, las faltas cometidas;

IX. Vigilar que se realice la reposición de árboles en el caso de las autorizaciones de derribo de árboles de conformidad con lo que señalen las disposiciones administrativas aplicables, y

X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines en la verificación de las áreas verdes que se construyan en fraccionamientos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTOS DE RIEGO Y FUENTES

ARTÍCULO 25. El Departamento de Riego y Fuentes, estará adscrito a la Dirección de Calles, Parques y Jardines, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

I. Cuidar, limpiar, pintar y en su caso, llevar a cabo el mantenimiento y reparación del alumbrado de las fuentes que se encuentren en el Municipio, de los equipos de bombeo y sus mecanismos electromecánicos y electrónicos, por si o por terceros;

II. Revisar periódicamente las bombas de agua y revisión de circuitos eléctricos de las fuentes;

III. Vigilar que las fuentes cuenten con la iluminación adecuada al tipo de fuente de que se trate, y

IV. Realizar la supervisión de contratos con terceros, relacionados con el ámbito de su competencia, para que se cumplan en tiempo y forma.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO URBANO

ARTÍCULO 26. El Departamento de Mantenimiento Urbano estará adscrito a la Dirección de Calles, Parques y Jardines, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

I. Organizar el mantenimiento y reparación en banquetas, guarniciones, aceras, y pasos peatonales de piso que son parte de la vía pública;

II. Coordinar los trabajos de limpieza en fachadas de inmuebles públicos, pisos, puentes, y en general cualquier bien que forme parte del mobiliario e infraestructura urbana, que hayan sido alterados por inscripciones o pinturas, sin perjuicio de las atribuciones de otras Dependencias o Entidades;

III. Coordinar y supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación al mobiliario urbano se realicen con oportunidad y eficiencia;

IV. Controlar y supervisar el suministro oportuno de materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo las actividades del Departamento;

V. Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación que se realice por el personal a su cargo, y

VI. Recibir bitácoras de actividades del personal y concentrarlas para elaborar los reportes a la persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.

CAPÍTULO VI
DE DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 27. El alumbrado público es el servicio de iluminación artificial que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de equipos luminotécnicos, así como las funciones de mantenimiento y demás similares, debiéndose ajustar las obras a parámetros técnicos que garanticen la durabilidad, economía presupuestal y seguridad vecina**l.**

ARTÍCULO 28. Para efectos de este Capítulo, se entiende por bienes de uso común:

I. La vía pública;

II. Parques públicos;

III. Jardines;

IV. Paseos;

V. Plazas, y

VI. En general todos los lugares públicos o de uso común.

ARTÍCULO 29. Para efectos de este Reglamento la prestación del servicio público de alumbrado comprende:

I. La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;

II. La instalación de los equipos que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;

III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieren la planeación, ejecución, operación, prestación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;

IV. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y eficiente en el Municipio, de acuerdo a las políticas de medio ambiente y de consumo de energía que se establezcan e impulsar recomendaciones de conservación de imagen urbana respecto al sistema de redes de alumbrado y comunicación, y

V. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requiera, atendiendo a la disponibilidad presupuesta**l.**

ARTÍCULO 30. Las actividades técnicas que realice el Ayuntamiento en la prestación del servicio público de alumbrado, se sujetaran a los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad.

ARTÍCULO 31. Para la prestación del servicio público de alumbrado, se observan las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, distribución y consumo de la energía eléctrica.

ARTÍCULO 32. Los beneficiarios del servicio de alumbrado público, podrán reportar a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, cualquier irregularidad que adviertan incluyendo los daños en las redes de distribución de energía eléctrica, postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso actos de vandalismo que atenten contra el servicio.

ARTÍCULO 33. La instalación de redes internas en obras de guarnición nuevas o que hayan sido objeto de remodelación, en que se utilicen voltajes de alta tensión y por el lugar de su ubicación, sean consideradas de peligro, se someterán a las normas que como sistema de seguridad para uso industrial o comercial establezca la Comisión Federal de Electricidad y este Reglamento.

ARTÍCULO 34. En toda obra de urbanización, deberán definirse las obras de acceso de energía eléctrica, en forma estratégica, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y moradores.

ARTÍCULO 35. Los lugares de ingreso de energía eléctrica, a que se hace mención en el artículo que antecede, deberán ser construidos con diseño y capacidad para facilitar incrementos de suministro, suspensión y cortes de energía eléctrica.

ARTÍCULO 36. La Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales definirá los criterios que la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, deberá exigir a los desarrolladores de vivienda para la instalación de alumbrado público en obras de urbanización.

ARTÍCULO 37. La Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Autorizar las normas técnicas complementarias que deberán de cumplir las obras e instalaciones de alumbrado público, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana;

II. Supervisar las obras realizadas por los contratistas o prestadores de servicios haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas;

III. Atender e instruir la atención de las peticiones de la ciudadanía dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;

IV. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Dirección a su cargo;

V. Proporcionar, vigilar y/o supervisar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, boulevares y vías, así como de los lugares públicos y fuentes del Municipio, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente;

VI. Gestionar lo necesario a fin de obtener el máximo ahorro en el consumo de energía eléctrica;

VII. Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad, en lo concerniente a nuevos contratos y aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica del Municipio;

VIII. Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para alumbrado público que beneficien al Municipio;

IX. Establecer las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el servicio de alumbrado público;

X. Solicitar al área correspondiente la realización de visitas de inspección relacionadas al alumbrado público;

XI. Verificar el cumplimiento de las especificaciones señaladas para instalaciones de Alumbrado Público del Municipio y demás disposiciones legales aplicables;

XII. Integrar, registrar, actualizar y supervisar que la base de datos de la red del sistema de alumbrado público se encuentre actualizada;

XIII. Coordinar los trabajos al sistema del alumbrado público del Municipio en conjuntamente con las Dependencias o instituciones involucradas;

XIV. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación del alumbrado público municipal;

XV. Verificar que la entrega del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías detectadas;

XVI. Supervisar que los materiales utilizados en el sistema de iluminación del Municipio se encuentren debidamente certificados y que cumplan con las especificaciones administrativas requeridas garantizando así la continuidad y seguridad del servicio;

XVII. Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;

XVIII. Ejecutar los programas que impulsan el uso de la energía solar;

XIX. Supervisar el nivel de iluminación y de iluminancia requerido en una vía pública de acuerdo a las disposiciones administrativas y normativas aplicables;

XX. Vigilar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable la prestación del servicio de Panteones municipales, de juntas auxiliares y particulares;

XXI. Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reinhumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

XXII. Verificar que se lleve a cabo un registro de los panteones municipales, y

XXIII. Establecer previa autorización de la Contraloría, los formatos, políticas y lineamientos administrativos para el funcionamiento de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

ARTÍCULO 38. El Departamento de Medición y Facturación, estará adscrito a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

I. Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía en las diversas áreas de operación del Municipio;

II. Llevar las estadísticas de consumos y sus variantes y establecer las causas de las mismas y su corrección;

III. Revisar y comprobar la facturación que emita la Comisión Federal de Electricidad respecto del servicio de alumbrado público, solicitando las aclaraciones y ajustes que procedan después del análisis del consumo de energía eléctrica;

IV. Dar seguimiento a los contratos que correspondan al alumbrado público de vialidades, parques, plazuelas y jardines, que celebre el Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad;

V. Verificar que las nuevas instalaciones cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;

VI. Actualizar y participar en la elaboración de los censos de alumbrado público, red semafórica y de cámaras de video vigilancia en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales correspondientes;

VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales la actualización de las normas para la instalación de alumbrado público en el Municipio;

VIII. Intercambiar con otros municipios la información necesaria para el uso eficiente del alumbrado público;

IX. Implementar los circuitos actuales para contratarlos bajo el esquema de medición y descontarlos del sistema de cobro por censo previa validación de la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales;

X. Actualizar la información de las tecnologías de instalación eléctrica del sistema de alumbrado público del Municipio, y

XI. Realizar una adecuada selección de los tipos de luminarias para hacer más eficiente la iluminación en el Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

ARTÍCULO 39. Departamento de Ingeniería estará adscrito a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

I. Programar el mantenimiento del parque luminario, a fin de garantizar su correcto funcionamiento;

II. Coordinar y supervisar todos y cada uno de los mantenimientos al parque luminario del Municipio;

III. Actualizar la base cartográfica del parque luminario del Municipio e informar al Departamento de Medición y Facturación de manera mensual de los cambios que sufra el parque luminario del Municipio en cuanto a:

a) Puntos nuevos de luz;

b) Cambio de tecnología de un punto de luz;

c) Retiro de puntos de luz, y

d) Reubicación de puntos de luz;

IV. Llevar a cabo la instalación de acometidas eléctricas para eventos cívicos en monumentos, plazas o parques, entre otros;

V. Llevar a cabo la supervisión en forma aleatoria, de los trabajos contratados por el Ayuntamiento, para el mantenimiento, ampliación y modernización entre otros, de los sistemas de alumbrado público del Municipio;

VI. Tener a su cargo el almacén de alumbrado público y mantener el inventario actualizado de los consumibles, herramientas y equipamiento, así como coordinar las tareas del laboratorio para la recuperación de equipos de alumbrado público para su reutilización; 9

VII. Coordinar las operaciones de los trabajadores del Ayuntamiento adscritos a ésta unidad administrativa, y en el caso de personal externo, será acorde a los términos establecidos del contrato de prestación de servicios del particular y/o convenios de colaboración que se gestionen con los tres niveles de gobierno;

VIII. Determinar el impacto al patrimonio municipal relacionado con la infraestructura del sistema de alumbrado público;

IX. Determinar la factibilidad de la reubicación de la infraestructura del alumbrado por petición de los ciudadanos, mediante dictamen técnico procedente, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;

X. Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía en las diversas áreas de operación del municipio;

XI. Verificar que las nuevas instalaciones de alumbrado público cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, propuestas de actualización de las normas para la instalación de alumbrado público en el municipio;

XIII. Intercambiar con otros municipios la información necesaria para el uso eficiente del alumbrado público;

XIV. Proponer y aplicar las normas técnicas complementarias que deberán de cumplir las obras e instalaciones de alumbrado público, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana;

XV. Desarrollar los sistemas de alumbrado de acuerdo a la normatividad municipal y de la Federación, en referencia a los niveles de iluminación, instalaciones eléctricas y la densidad de carga por área;

XVI. Implementar la generación de ingeniería de las instalaciones eléctricas del sistema de alumbrado público del Municipio, para la optimización de los costos de operación, y

XVII. Determinar los tipos de luminarias adecuados en las intervenciones de modernización, mantenimiento e instalación de nuevos puntos de luz, para hacer más eficiente el alumbrado público del municipio.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 40. El Departamento de Panteón Municipal estará adscrito a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal;

II. Programar, promocionar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal;

III. Ordenar la apertura y cierre del Panteón Municipal a las horas fijadas;

IV. Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reinhumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

V. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración del Panteón Municipal, las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;

VI. Llevar el registro de los movimientos del Panteón Municipal observando como mínimo los siguientes datos:

a) Nombre y número del certificado de defunción de la persona fallecida y sepultada;

b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;

c) Fecha de inhumación, cremación, reinhumación o traslado;

d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;

e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar, y

f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso;

VII. Llevar un registro por separado, con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades;

VIII. Rendir a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en el Panteón Municipal en el mes anterior, dentro de los cinco primeros días de cada mes;

IX. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del Panteón Municipal, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;

X. Prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes, así como mantener el orden y respeto dentro del mismo;

XI. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal;

XII. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;

XIII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;

XIV. Proporcionar a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;

XV. Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para establecer las estrategias legales para la recuperación de adeudos;

XVI. Realizar la petición a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario;

XVII. Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, perpetuidad, entre otras que se consideren en los libros de Registro del Departamento, y

XVIII. Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN
EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES

ARTÍCULO 41. El Departamento de Panteón en Juntas Auxiliares y Particulares estará adscrito a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 21 de este Reglamento, las siguientes:

I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, en el Municipio;

II. Programar, dirigir, supervisar y sancionar el incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de funcionamiento de panteones; así como todos y cada uno de los servicios que prestan los Panteones en las Juntas Auxiliares, y particulares en el Municipio;

III. Regular los precios de los servicios que presten los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares con base en la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente, haciéndolos públicos y de conocimiento de la población;

IV. Previo acuerdo con las personas Titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares, nombrar de manera oficial a los administradores de los Panteones en Juntas Auxiliares, llevar un registro de los mismos y elaborar el Reglamento en el que se especifiquen las obligaciones, facultades, atribuciones y sanciones de cada administración, debiendo hacer del conocimiento de las personas Titulares de la Secretaría y la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de las acciones realizadas;

V. Elaborar un registro de los panteones en el Municipio;

VI. Convocar a juntas de trabajo a los administradores de los panteones en el Municipio cada dos meses y de manera extraordinaria cuando sea necesario;

VII. Promover cursos de capacitación y certificación del personal que labora en los Panteones Municipales;

VIII. Llevar un registro de las funerarias, dando a conocer a los ciudadanos los servicios que prestan y sus costos;

IX. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, proyectos o programas para atender la problemática de cada panteón; así como realizar programas para la mejora de su funcionamiento y administración;

X. Establecer previa autorización de la Contraloría, los formatos, políticas y lineamientos administrativos para el funcionamiento de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares;

XI. Ordenar la apertura y cierre de panteones, a las horas previamente establecidas;

XII. Vigilar que se concentren en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares: Las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, traslados y las cremaciones que se efectúen;

XIII. Llevar el registro de los movimientos de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, observando como mínimo los siguientes datos:

a) Nombre y número del certificado de defunción de la persona fallecida y sepultada;

b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;

c) Fecha de inhumación, exhumación, cremación, reinhumación o traslado;

d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;

e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar, y

f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso.

XIV. Llevar un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades y extender las constancias que sean solicitadas;

XV. Rendir a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en los panteones;

XVI. Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los Panteones Municipales, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;

XVII. Coordinarse con la Sindicatura y la Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para que en su caso se establezcan las estrategias legales para la recuperación de adeudos;

XVIII. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de supervisión, conservación, limpieza y mantenimiento de los Panteones en Juntas Auxiliares;

XIX. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;

XX. Realizar las visitas de inspección a los diferentes Panteones del Municipio, así como solicitar la información relacionada con las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, número de lotes ocupados, número de lotes disponibles, reportes de ingresos de los mismos y demás información necesaria, a fin de verificar la adecuada prestación del servicio;

XXI. Realizar la petición a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario;

XXII. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, abarcando los programas y proyectos que impulse el Departamento, y

XXIII. Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 42. 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, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

ARTÍCULO 43. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 44. 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 45. 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

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 Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el 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 Servicios Públicos 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. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SÉPTIMO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las unidades administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA 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 Movilidad e Infraestructura 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. Área Verde: A la porción de tierra propiedad del Municipio que se encuentre cubierta por vegetación o cualquier elemento natural que sirva para el desarrollo ambiental;

III. 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;

IV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

VI. Cultura via**l.** Conjunto de conocimientos y modelos de comportamiento de los miembros de una sociedad respecto a su relación con las vialidades;

VII. Dependencia: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VIII. Dispositivos de Control de Tránsito. A las señales, marcas, semáforos y cualquier otro dispositivo, para el efecto, que se colocan sobre o adyacente a las calles y carreteras por una autoridad pública, para prevenir, regular y guiar a los usuarios de las mismas;

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. Garantías Contractuales: Al documento que emite una Institución de Fianzas a través de la cual se garantiza a un tercero (beneficiario) el cumplimiento de obligaciones contractuales (cumplimiento de un contrato de Obra Pública) mediante el ofrecimiento de una compensación económica en caso de ocasionarle un daño al mismo por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del Afianzado;

XII. Gestión de la movilidad. Al Conjunto de estrategias que promueven el transporte sustentable y la regulación de la demanda del uso de automóviles mediante la modificación de actitudes y comportamientos de los viajeros;

XIII. Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

XIV. Licitación: Al procedimiento mediante el cual se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones para el Municipio;

XV. Incidente vial: Al evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando lesiones o muerte de personas y/o daños materiales;

XVI. Movilidad urbana: Al conjunto de desplazamientos de personas o bienes en una ciudad, que se realizan a pie o a través de diversos modos de transporte;

XVII. Movilidad urbana sustentable: Al modelo de movilidad cuya finalidad es que la población pueda acceder a los servicios, actividades o destinos de la ciudad, con el mayor equilibrio social, ambiental y económico posible;

XVIII. 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;

XIX. MIA: Manifiesto de Impacto Ambiental;

XX. Obra Pública: A todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales, municipales o que por su naturaleza o disposición de Ley estén destinados a un servicio público o al uso común;

XXI. Órganos de Control: A los entes fiscalizadores Federales, Estatales y/o Municipal competentes de acuerdo al origen de los recursos;

XXII. Peatón: A la persona que transita en zonas públicas o privadas con acceso al público, a pie o auxiliándose de dispositivos de movilidad asistida, en el caso de las personas con discapacidad;

XXIII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXIV. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXV. Secretaría: A la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXVI. Seguridad Via**l.** Al conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de incidentes viales;

XXVII. Sistema Integrado de Transporte. Al conjunto ordenado y articulado de los diferentes medios de transporte de una ciudad para prestar un servicio seguro, confiable, eficiente y cómodo para los usuarios, con altos estándares de calidad, acceso y cobertura en el territorio;

XXVIII. Suficiencia Presupuestal: A la capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada; Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIX. Unidades Administrativas: A las Subsecretarías, Direcciones, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Departamentos, y demás áreas que integran la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXX. Vía Pública. A todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

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 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 de Movilidad e Infraestructura como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, el Plan Municipal de Desarrollo, los Lineamientos de Operación de los Diferentes Fondos de Inversión, las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 6. Para el estudio, planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
I.1. Secretaría Particular.
I.2. Secretaría Técnica.

II. Subsecretaría de Infraestructura.
II.1. Dirección de Obras Públicas.
II.1.1. Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.
II.1.2. Departamento de Espacios Educativos.
II.1.3. Departamento de Infraestructura Urbana.
II.1.4. Departamento de Espacios Públicos.
II.2. Dirección de Control de Inversión.
II.2.1. Departamento de Gestión y Control Presupuesta**l.**
II.2.2. Departamento de Normatividad.

III. Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Via**l.**
III.1. Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.
III.1.1. Departamento de Movilidad Motorizada.
III.1.2. Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada.
III.1.3. Dirección de Seguridad Via**l.**
III.2. Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable.
III.2.1. Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito.
III.2.2. Dirección General de Planeación y Proyectos.

IV. Dirección de Planeación y Proyectos.
IV. 1. Departamento de Información y Relaciones Institucionales.
IV.2. Departamento de Planeación.
IV.3. Departamento de Estudios y Proyectos.

V. Dirección de Licitaciones.
V.1. Departamento de Concursos y Licitaciones.
V.1.1. Departamento de Gestión Administrativa y Costos.
V.1.2. Dirección Jurídica.
V.2. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.
V.2.1. Departamento de lo Consultivo.
V.2.2. Departamento de Contratos y Convenios.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 7. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;

II. Establecer y promover las acciones que sean necesarias para la celebración de procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

III. Formular el Programa Anual de Obra Pública Municipal;

IV. Formular, ejecutar, vigilar y coordinar los programas referentes a obras públicas en materia de vialidades, espacios públicos, espacios educativos, servicios básicos y demás obras en el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;

V. Instrumentar procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas conforme a las normas y especificaciones técnicas y administrativas, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción;

VI. Concertar con otros órdenes de gobierno programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;

VII. Participar, previa delegación de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios con Dependencias Federales, Estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas que requiera el Municipio;

VIII. Formular las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IX. Establecer mecanismos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de cada una de las obras, así como de los servicios relacionados con las mismas en cualquiera de las modalidades de contratación;

X. Elaborar por sí o por terceros, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnico constructivas aplicables;

XI. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;

XII. Fomentar una cultura de movilidad urbana bajo los principios de seguridad vial, sustentabilidad y convivencia en los diferentes usuarios de la calle;

XIII. Diseñar e instrumentar las acciones necesarias para prevenir y reducir la cantidad de incidentes viales;

XIV. Planear, gestionar y evaluar la creación de infraestructura de movilidad urbana segura, accesible, conectada y sustentable que amplíe las opciones de acceso de las personas a los destinos, bienes y servicios del Municipio;

XV. Promover y gestionar la articulación de los distintos sistemas de movilidad del Municipio para generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;

XVI. Promover el uso racional de los vehículos automotores privados para optimizar el sistema de movilidad urbana;

XVII. Generar los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales en materia de movilidad urbana sustentable;

XVIII. Impulsar las adecuaciones necesarias al marco normativo para propiciar las condiciones de movilidad urbana sustentable para las personas;

XIX. Participar, previa delegación de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios y programas con organismos nacionales e internacionales, los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores social, académico y privado, relativos a temas de movilidad urbana y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;

XX. Ejercer, a través de las Unidades Administrativas que correspondan, el presupuesto de egresos autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, y

XXI. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Secretaría para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente.

ARTÍCULO 10. 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. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;

III. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental, requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;

Se deroga.

IV. Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;

V. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

VI. Ordenar, previa validación de las áreas competentes, el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma a través del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

VII. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;

VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIX. Suscribir acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;

X. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal, le encomienden hasta la conclusión definitiva de las mismas;

XI. Establecer el enlace institucional con autoridades Federales y Estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio, en el ámbito de su competencia;

XII. Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión para la obtención de recursos para el Municipio, en el ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;

XIV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

XV. Instruir a las áreas correspondientes de la Secretaría, se otorgue a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVII. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado el apoyo de la Secretaría única y exclusivamente por la autoridad competente, acompañándose de las factibilidades técnicas, legales, administrativas o las que resulten necesarias;

XVIII. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;

XIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;

XX. Proponer en el ámbito de su competencia y oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que esta última, en el ámbito de sus atribuciones, deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;

XXI. 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;

XXII. Establecer los programas, políticas, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable en el Municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales acciones en materia de movilidad urbana sustentable;

XXIV. Someter a consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, el otorgamiento de concesiones en materia de movilidad urbana sustentable, asistido por las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XXV. Promover e impulsar una cultura de movilidad urbana bajo los principios de seguridad vial, sustentabilidad y convivencia en los diferentes usuarios de la calle;

XXVI. Dirigir las acciones necesarias para prevenir y reducir la cantidad de incidentes viales;

XXVII. Promover las acciones y campañas preventivas en materia de movilidad urbana sustentable en el Municipio;

XXVIII. Promover el uso racional de los vehículos automotores privados, para optimizar el sistema de movilidad urbana;

XXIX. Impulsar las adecuaciones necesarias al marco normativo para propiciar las condiciones de movilidad urbana sustentable para las personas;

XXX. Generar los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales en materia de movilidad urbana sustentable;

XXXI. 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;

XXXII. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

XXXIII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

XXXVII. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XL. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XLI. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XLII. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XLIII. 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;

XLIV. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

Se deroga.

XLV. Coordinar mensualmente la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría y remitirla a la Secretaría del Ayuntamiento, y

XLVI. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

Las facultades no delegables son las previstas en las fracciones I, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XXI, XXII, XXIV, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XL, XLIV, XLV de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;

V. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;

VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Secretaría;

II. Integrar y revisar los informes de actividades 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. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

VII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;

XII. Fungir como enlace de la Secretaría, ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

XIII. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación del Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XV. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XVI. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, con apoyo de las Unidades Administrativas;

XVII. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XVIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 13. Al frente de cada Subsecretaría, Dirección General, Dirección y Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el superior jerárquico determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

III. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;

IV. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los Manuales de Organización y de Procedimientos vigentes;

V. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

VII. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;

IX. Formular en el ámbito de su competencia, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos correspondiente, así como de las modificaciones a los mismos y, una vez autorizados, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;

XI. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas aplicables;

XII. Informar, a solicitud del superior jerárquico el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

XIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XV. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que adviertan en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por el personal adscrito a las Unidades Administrativas de su adscripción;

XVI. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus facultades;

XVII. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información y/o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal;

XVIII. Tramitar cuando corresponda ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar, a favor de las personas que lo soliciten, siempre que realicen su petición por escrito, señalen el expediente y los datos que requieran;

XIX. Presentar y validar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Secretaría;

XX. Gestionar ante el Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXI. Verificar que los trabajos de las Unidades Administrativas a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;

XXII. Evaluar y emitir informes mensualmente a su superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo, y

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les corresponda y aquéllas que les confieran otras disposiciones legales o les asigne la persona Titular de la Secretaría y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

CAPÍTULO III
DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 14. La Subsecretaría de Infraestructura dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer acciones específicas a la persona Titular de la Secretaría para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;

II. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;

III. Promover y planear, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la obra pública qué con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;

IV. Revisar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende;

V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la persona Titular de la Secretaría, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;

VI. Coadyuvar a solicitud de parte, con las autoridades competentes en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;

VII. Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las facultades y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;

VIII. Emitir y validar con su firma, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, con apego a la legislación vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;

IX. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de cualquier otro instrumento jurídico o administrativo que se requiera en el ámbito de su competencia;

X. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable. Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos, la persona Titular de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, autorizará con su firma los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, ejecutoras de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable, facultad que será indelegable.

XI. Vigilar y autorizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando a la persona Titular de la Secretaría las decisiones que hubiere tomado. Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos, se hará en coordinación con la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;

XII. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, informando y remitiendo el expediente debidamente integrado a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes;

XIII. Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entregarecepción de las mismas;

XIV. Rendir en tiempo, los informes que la persona Titular de la Secretaría le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública la Secretaría se haya propuesto;

XV. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Designar a las personas servidoras públicas que deban fungir como residentes de obra y supervisores en términos de las disposiciones legales aplicables. Tratándose de obras públicas a ejecutarse en el Centro Histórico y Zona de Monumentos, con cargo a recursos federales, estatales, municipales, gestionados por parte de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, será ésta, quien designará al supervisor, lo anterior en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVII. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio;

XVIII. Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización;

XIX. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente;

XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición;

XXI. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos;

XXII. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa;

XXIII. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación enviada por los contratistas necesaria para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Emitir y suscribir las resoluciones que correspondan para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la legislación en materia de obra pública, dando vista a la Dirección Jurídica a efecto de que de considerarlo necesario, se lleven a cabo las acciones que en el ámbito de su competencia resulten necesarias para salvaguardar los intereses de la Secretaría;

XXVI. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente;

XXVII. Supervisar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicoconstructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría;

XXVIII. Verificar la elaboración de los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XXIX. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia, y remitirlos a la Dirección Jurídica, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, por parte de la Secretaría;

XXX. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;

XXXI. Coordinar con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

XXXII. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, supervisando que su integración y archivo sea conforme a la normatividad aplicable, y

XXXIII. Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos, con recursos de orden federal, estatal y municipal, coordinará la intervención de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultura**l.**

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 15. La Dirección de Obras Públicas estará adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio;

II. Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

III. Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;

IV. Ejecutar la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa;

V. Coordinar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entregarecepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quien aprobará con su firma el trámite respectivo;

VI. Revisar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;

VII. Integrar el dictamen técnico debidamente requisitado de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de que el área competente inicie el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas;

VIII. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como revisar, evaluar y dar seguimiento a las mismas;

IX. Supervisar y vigilar que se cumplan las especificaciones y normas requeridas para las estructuras y las instalaciones que se realicen en espacios públicos, educativos, unidades habitacionales e instalaciones deportivas en el Municipio;

X. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables, y

XI. Ejecutar el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado sin permiso, previa solicitud de la autoridad competente.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 16. El Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación estará adscrito a la Dirección de Obras Públicas, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

II. Coadyuvar en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;

III. Supervisar la ejecución de la obra pública de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

IV. Verificar que en la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, se cumpla con avances y tiempos programados, así´ como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;

V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

VI. Verificar que la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, se realice conforme a lo acordado en los contratos, verificando a través de los Residentes de Obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos deconstrucción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos y en los planos y proyectos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo;

VIII. Requerir y procurar la realización por sí o por terceros, de los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas en trabajos de pavimentación;

IX. Informar, a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes;

X. Realizar recorridos de inspección para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo, y

XI. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, la integración de la información y documentos que constituyen los expedientes unitarios, así´ como la ejecución y conclusión de la obra pública con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad y en cumplimiento a lo convenido en los contratos formalizados.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 17. El Departamento de Espacios Educativos estará adscrito a la Dirección de Obras Públicas, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en espacios educativos;

II. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

III. Supervisar la ejecución de la obra pública en espacios educativos que se realicen en el Municipio;

IV. Elaborar los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;

V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras de espacios educativos;

VI. Sustentar los convenios que modifiquen los contratos en tiempo y/o monto, por el personal adscrito y que se designe, verificando la motivación y fundamentación para el trámite conducente;

VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo, y

VIII. Informar en el ámbito de su competencia, sobre los resultados del control y seguimiento de los avances de la ejecución de obra pública en espacios educativos, así como las del personal adscrito a su área, con sustento en la base de datos establecida por el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ARTÍCULO 18. El Departamento de Infraestructura Urbana estará adscrito a la Dirección de Obras Públicas, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de infraestructura básica y Proyectos Estratégicos que se realicen en el Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;

III. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura básica y proyectos estratégicos que se realicen en el Municipio;

IV. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de las obras a su cargo;

V. Vigilar de manera conjunta con la Gerencia Municipal del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, la aplicación de normas y especificaciones definidas en los proyectos de las obras en proceso dentro de la Zona de Monumentos y Centro Histórico, llevando a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos;

VI. Supervisar, que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos, verificando a través de los residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo, y

VIII. Informar en el ámbito de su competencia, sobre los resultados del control y seguimiento de los avances de la ejecución de obrapública y servicios relacionados con la misma, así como de las del personal adscrito a su área, con sustento en la base de datos establecida por la Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 19. El Departamento de Espacios Públicos estará adscrito a la Dirección de Obras Públicas, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;

II. Supervisar la ejecución de la obra pública en espacios públicos del Municipio;

III. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras a su cargo;

IV. Sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, debiendo verificar la suficiencia presupuestal, así como la motivación y fundamentación respectiva, aprobándolos con su firma;

V. Supervisar que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos, verificando a través de los residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y

tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

VI. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo, y

VII. Coadyuvar en la integración de los anexos técnicos de los expedientes para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público en unidades habitacionales, instalaciones deportivas o cualquier zona del Municipio, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 20. La Dirección de Control de Inversión estará adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Dar seguimiento al ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

III. Coadyuvar con la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura en la coordinación de las Unidades Administrativas, para la mejor ejecución de obras públicas que integran los programas de la Secretaría, dando seguimiento administrativo y financiero a las mismas;

IV. Realizar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en materia de movilidad y seguridad vial;

V. Informar a solicitud de la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, del seguimiento de los recursos asignados a las acciones en materia de movilidad, obra pública y servicios relacionados con la misma, de fondos internacionales, federales, estatales y municipales;

VI. Comprobar ante los Órganos de Control, el ejercicio del gasto de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga el personal adscrito a la Dirección Jurídica y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo;

VIII. Vigilar y controlar el presupuesto autorizado y dar seguimiento a los trámites de pagos, anticipos y estimaciones de contratos;

IX. Coordinar los trámites de pago a contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría;

X. Remitir oportunamente a la Tesorería y Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;

XI. Coordinar la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir las mismas a la Tesorería Municipal para su pago;

XII. Coordinar la integración de los Expedientes Unitarios de Obra, mantener el resguardo de éstos, así como la documentación comprobatoria correspondiente;

XIII. Supervisar que se lleve el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con la misma realizados con fondos federales, estatales y municipales;

XIV. Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras, y

XV. Supervisar la integración de las bases de datos para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de proyectos, acciones o programas en materia de movilidad y seguridad via**l.**

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 21. El Departamento de Gestión y Control Presupuestal estará adscrito a la Dirección de Control de Inversión, y su Titular, tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

II. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

III. Recibir, revisar, registrar y en su caso someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión el trámite de pago de las estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable, procurando agilidad en su resolución;

IV. Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión del resultado del mismo;

V. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados a las acciones en materia de movilidad, obra pública y servicios relacionados con la misma, de fondos internacionales, federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;

VII. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas a la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión para su trámite respectivo;

VIII. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Integrar la documentación necesaria de las obras y servicios que se contraten para su ejercicio y control;

X. Regular el cumplimiento de los programas y lineamientos en materia administrativa, políticas, sistemas, estrategias, criterios y procedimientos para la organización, administración y aprovechamiento de los recursos financieros de inversión asignados a la Secretaría;

XI. Integrar los Expedientes Unitarios de Obra realizados con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de éstos y la documentación comprobatoria;

XII. Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales;

XIII. Capturar en bases de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión del estado que guardan;

XIV. Llevar a cabo el control presupuestal de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados con recursos federales, estatales y municipales, y remitir el reporte a la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión para su trámite correspondiente;

XV. Informar a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión del seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos de las obras con fondos federales, estatales y municipales, y

XVI. Coadyuvar en la revisión de la documentación relacionada a la obra pública como son contratos, fianzas, programas de diferimiento por pago de anticipo, suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones a los contratos, estimaciones, recepción de obra y finiquitos, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 22. El Departamento de Normatividad estará adscrito a la Dirección de Control de Inversión, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal;

II. Recibir los pliegos de observaciones de los Órganos de Control y realizar la solventación respectiva;

III. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión, en la comprobación ante los Órganos de Control, del ejercicio del gasto de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Integrar la documentación necesaria de la obra pública que se contrate para su registro y control;

V. Ser el enlace entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal, para la solicitud y entrega de información y/o documentación, y

VI. Elaborar y capturar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de auditorías y revisiones de la obra pública y servicios relacionados realizados con recursos federales, estatales y municipales.

CAPÍTULO VI
DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 23. La Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial 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, políticas, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial en el Municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;

II. Implementar acciones integrales en materia de movilidad urbana, bajo criterios de equidad, accesibilidad y sustentabilidad;

III. Cumplir con los instrumentos de planeación aplicables, en materia de movilidad urbana sustentable en los proyectos que elabore;

IV. Atender las solicitudes que en materia de movilidad urbana sustentable presente la población;

V. Colaborar con las autoridades competentes, en la definición de las vialidades y señalamientos necesarios para mejorar el tránsito peatonal y de vehículos;

VI. Coordinarse con la Secretaría Gestión y de Desarrollo Urbano para establecer las restricciones derivadas por proyectos viales en materia de usos de suelo;

VII. Verificar, en los proyectos ejecutados en el Municipio, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de movilidad urbana;

VIII. Promover alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio relativas a la movilidad urbana, derivadas de congresos, seminarios, foros, consultas públicas y privadas, organizaciones sociales y universidades;

IX. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Ciudadana en temas relativos a la movilidad urbana sustentable y la seguridad vial;

X. Fomentar en los diferentes sectores de la sociedad, hábitos y conductas de movilidad urbana sustentable y de convivencia armónica entre los diversos usuarios de la vía pública;

XI. Coordinarse con las instancias correspondientes, para informar y difundir las acciones y campañas preventivas que en materia de movilidad urbana sustentable emprenda la Secretaría, y

XII. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de movilidad urbana, así como de cualquier otro instrumento jurídico o administrativo que se requiera en el ámbito de su competencia;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia movilidad y seguridad vial, y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría, y

XIV. Proponer al Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, los procedimientos de adjudicaciones en materia de movilidad y seguridad vial relacionados con las mismas, regulados a través de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE

ARTÍCULO 24. La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable estará adscrita a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Gestionar y vigilar la implementación de los programas, proyectos o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte motorizado y no motorizado de una forma ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el Municipio, considerando su contexto metropolitano;

II. Coordinarse con las autoridades estatales para promover la articulación física, tarifaria, operativa e informativa de los distintos sistemas de movilidad del Municipio, para generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;

III. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes para planear y aplicar estrategias de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público;

IV. Proponer y gestionar la implementación de nuevos sistemas de transporte que contribuyan a la consolidación de un esquema de movilidad urbana sustentable en el Municipio;

V. Elaborar las políticas, lineamientos y normas que regulen las actividades del concesionario respecto de los servicios concesionados por el Municipio;

VI. Ejercer las facultades de regulación, fiscalización e inspección a los concesionarios del Municipio, en materia de movilidad urbana sustentable;

VII. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios del Municipio, en materia de movilidad urbana sustentable;

VIII. Promover y supervisar la implementación de las estrategias establecidas en los instrumentos de planeación aplicables, enfocadas al uso racional y regulado de vehículos automotores privados;

IX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades para la implementación de políticas y estrategias de gestión de la movilidad motorizada aplicables a la Administración Pública Municipal;

X. Proponer y vigilar la implementación de los sistemas de administración eficiente de la movilidad de vehículos motorizados, así como del estacionamiento en la vía pública;

XI. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías en el Municipio;

XII. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión del transporte de escolares, en coordinación con las instituciones educativas correspondientes;

XIII. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión del transporte de personal, en coordinación con la iniciativa privada, y

XIII. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión del transporte de personal, en coordinación con la iniciativa privada, y

XIV. Elaborar dictámenes de uso de suelo para:

a) Ubicación de sitios para transporte mercantil en la modalidad de taxi y mudanzas;

b) Bases de transporte público;

c) Bases de transporte público federal en la modalidad de turismo;

d) Maniobras de carga y descarga de mercancías en la vía pública, y

e) Ubicación de bahías de ascenso y descenso.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD MOTORIZADA

ARTÍCULO 25. El Departamento de Movilidad Motorizada estará adscrito a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar los programas, proyectos o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el Municipio, considerando su contexto metropolitano;

II. Gestionar con las autoridades municipales y estatales correspondientes, las acciones necesarias para lograr la articulación física, tarifaria, operativa e informativa de los distintos sistemas de movilidad del Municipio, a fin de generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;

III. Formular, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los programas de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público;

IV. Proponer la implementación de nuevos sistemas de transporte que contribuyan a la consolidación de un esquema de movilidad urbana sustentable, en el Municipio;

V. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Gestión de la Movilidad, las políticas, lineamientos y normas que regulen las actividades del concesionario respecto de los servicios concesionados en el Municipio;

VI. Realizar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios en el Municipio, en materia de movilidad urbana sustentable;

VII. Implementar las estrategias establecidas en los instrumentos de planeación aplicables, enfocadas al uso racional y regulado de vehículos automotores privados;

VIII. Formular los programas y estrategias para la administración eficiente de la movilidad de vehículos motorizados, así como del estacionamiento en la vía pública;

IX. Elaborar programas y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías, en el Municipio;

X. Elaborar programas y estrategias para la gestión del transporte de escolares, en coordinación con las instituciones educativas correspondientes;

XI. Elaborar programas y estrategias para la gestión del transporte de personal, en coordinación con la iniciativa privada, y

XII. Realizar los estudios correspondientes, a efecto de que la autoridad competente autorice los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NO MOTORIZADA

ARTÍCULO 26. El Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada estará adscrito a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, y su Titular, tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar, proponer y documentar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de programas o proyectos en materia de movilidad no motorizada, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad;

II. Formular programas, proyectos o acciones integrales enfocadas a generar condiciones para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la ciudad, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad sometiéndolos a la aprobación de su superior jerárquico;

III. Elaborar, impulsar y evaluar propuestas de infraestructura para la movilidad segura, accesible, conectada, legible y cómoda para las personas en calidad de peatones y ciclistas;

IV. Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad no motorizada;

V. Emitir opiniones técnicas respecto a la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad no motorizada;

VI. Proponer a su superior jerárquico las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad no motorizada, y

VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad no motorizada;

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 27. La Dirección de Seguridad Vial estará adscrito a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer, conforme a los estudios, estadísticas y opiniones técnicas emitidas por la Dirección de Planeación y Proyectos, los programas, proyectos o acciones que favorezcan las condiciones de seguridad vial en el Municipio, con el objetivo de disminuir los incidentes viales;

II. Impulsar hábitos y conductas de movilidad segura y sustentable para contribuir a la disminución de incidentes viales;

III. Impulsar los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable;

IV. Promover la implementación de las estrategias de cultura vial de la movilidad urbana sustentable establecidas en los instrumentos de planeación aplicables en la materia;

V. Promover la elaboración y actualización de contenidos y materiales para las actividades enfocadas a la cultura vial de la movilidad urbana sustentable;

VI. Gestionar la difusión de los programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con otras instancias públicas o privadas;

VII. Promover en la población la elección de opciones de movilidad diferentes al vehículo particular como medios de desplazamiento cotidianos, deseables, sustentables y saludables;

VIII. Promover la sensibilización y el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en materia de seguridad vial y movilidad urbana sustentable;

IX. Coadyuvar con la Secretaría de Ciudadana en la contribución de mejora de la seguridad vial mediante la implementación de dispositivos de control de tránsito, contemplando las necesidades de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

X. Impulsar la elaboración y aplicación de programas, estudios y acciones para el mejoramiento del sistema de dispositivos de control de tránsito, enfocados a la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

XI. Promover la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, mediante la implementación de dispositivos de control de tránsito que permitan la disminución de los mismos;

XII. Promover la elaboración y actualización de un inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes, que contemple sus características tecnológicas y operativas;

XIII. Supervisar la colocación, reubicación o remoción los dispositivos de control de tránsito dentro del Municipio, contemplando la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

XIV. Coordinar y vigilar las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como al señalamiento horizontal y vertical en la vía pública del Municipio;

XV. Validar las propuestas de implementación de nuevos sistemas de control de tránsito, que favorezcan mejores condiciones de seguridad vial, así como la eficiencia en las dinámicas de movilidad urbana para la diversidad de usuarios de la vía, y

XVI. Dictaminar y, en su caso, autorizar los estudios de impacto vial en materia de estacionamientos y estaciones de servicio, competencia de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA VIAL Y SOCIALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE

ARTÍCULO 28. El Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable estará adscrito a la Dirección de Seguridad Vial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y actualizar los planes, programas y acciones, en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, sometiéndolos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial;

II. Organizar e impartir pláticas, talleres campañas y programas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable a la población en general, y particularmente en los diferentes niveles e instituciones educativas, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;

III. Organizar eventos relativos a la cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable en coordinación con otras instancias públicas y privadas:

IV. Diseñar los programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con el área de comunicación correspondiente;

V. Difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobadas por la Secretaría en materia de educación vial.

VI. Promover en la población la elección de opciones de movilidad diferente al vehículo particular como medios de desplazamiento cotidianos, deseable, sustentables y saludables;

VII. Elaborar los programas y acciones enfocadas a la sensibilización de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de seguridad vial y movilidad urbana sustentable;

VIII. Elaborar los programas y acciones enfocadas a la sensibilización de la población directamente impactada en proyectos a ejecutar, en materia de seguridad vial y movilidad urbana sustentable;

IX. Formular los programas y acciones enfocadas el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en materia de diseño, construcción y regulación de los asuntos relacionados con la movilidad urbana y la seguridad vial, y

X. Formular los mecanismos de implementación de las estrategias de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, establecidas en los instrumentos de planeación aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 29. El Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito estará adscrito a la Dirección de Seguridad Vial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito, los programas, estudios y acciones para el mejoramiento del sistema de dispositivos de control de tránsito, enfocados a la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

II. Monitorear y atender los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, mediante la implementación de dispositivos de control de tránsito que permitan la disminución de los mismos;

III. Fijar, de manera general, el límite máximo y mínimo de velocidad con el cual podrán circular los vehículos en las vías, de acuerdo con la ubicación, clasificación y demás condiciones de las mismas;

IV. Elaborar y actualizar un inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes, que contemple sus características tecnológicas y operativas;

V. Colocar, reubicar o remover los dispositivos de control de tránsito dentro del territorio municipal, excepto los reductores o moderadores de velocidad, contemplando la seguridad vial de las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados y no motorizados;

VI. Tratándose de los reductores o moderadores de velocidad, realizar el estudio y verificación, sometiéndolos a la autorización de la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito, a efecto de que la autoridad competente, de considerarlo procedente y existir recursos disponibles, realice los trabajos de colocación, reubicación o remoción de los mismos.

VII. Realizar, con el personal a su cargo o a través de terceros, las diferentes acciones de mantenimiento al señalamiento horizontal y vertical en la vía pública del Municipio;

VIII. Proponer la implementación de nuevos sistemas de control de tránsito, que favorezcan mejores condiciones de seguridad vial, así como la eficiencia en las dinámicas de movilidad urbana para la diversidad de usuarios de la vía;

IX. Señalar los lugares autorizados para estacionamiento de vehículos en la vía pública y la forma en que deban hacerlo, tomando en consideración los movimientos, circulación y concentración de vehículos y personas, y

X. Evaluar los estudios de impacto vial en materia de estacionamientos y estaciones de servicio, competencia de la Secretaría, sometiéndolos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Seguridad Via**l.**

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 30. La Dirección General de Planeación y Proyectos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar la correcta elaboración de los nuevos proyectos que involucren a la Secretaría, así como su correspondiente validación.

II. Coordinar la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;

III. Determinar la factibilidad de obra pública referente a pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como las relativas a infraestructura básica;

IV. Proponer a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial y Subsecretaría de Infraestructura los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como de obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos;

V. Formular y proponer a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial y Subsecretaría de Infraestructura las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública y de infraestructura educativa en el Municipio;

VI. Coordinar la elaboración por sí o por terceros de los estudios técnicos y proyectos necesarios, diseños conceptúales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros, para la programación y ejecución de obra pública en espacios públicos, y los referentes a la infraestructura básica, pavimentación de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, de conformidad con la normatividad y especificaciones técnicoconstructivas establecidas y requeridas por parte de la misma;

VII. Supervisar la integración de los expedientes de obra pública y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, generadores y presupuesto base, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse y remitirlos a la Subsecretaría de Infraestructura para el trámite correspondiente;

VIII. Validar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio;

IX. Proporcionar a la Subsecretaría de Infraestructura, las especificaciones y costos de materiales para llevar a cabo obras de pavimentación e infraestructura básica;

X. Proponer a la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;

XI. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de topografía y obra pública;

XII. Someter a consideración de la Subsecretaría de Infraestructura para su aprobación, los proyectos de dictámenes técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados y que sean la base para otorgar los fallos correspondientes;

XIII. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;

XIV. Validar los estudios de mercado, así como los estudios sobre índices de costos;

XV. Coordinar y supervisar la elaboración del Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;

XVI. Coordinar y supervisar el análisis de las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación;

XVII. Coordinar la formulación de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad urbana sustentable, seguridad vial y accesibilidad para dar cumplimiento a los instrumentos de planeación en materia de movilidad y desarrollo urbano del Municipio;

XVIII. Dirigir y verificar la actualización permanente del banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial;

XIX. Aprobar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad urbana, con base en los criterios de seguridad, equidad, accesibilidad y sustentabilidad, en coordinación con la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial;

XX. Planear, diseñar, gestionar y evaluar la creación de infraestructura de movilidad segura, accesible, conectada y sustentable que amplíe las opciones de acceso de las personas a los destinos, bienes y servicios del Municipio, en coordinación con la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial;

XXI. Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana sustentable;

XXII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, las propuestas de solución necesarias para el mejoramiento de la movilidad urbana municipal;

XXIII. Emitir en el ámbito de su competencia, estudios y opiniones técnicas respecto a las soluciones para la atención de seguridad vial, accesibilidad y movilidad en el Municipio, en coordinación de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial;

XXIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad urbana sustentable;

XXV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad urbana sustentable.

XXVI. Intervenir formalmente por sí o por quien designe, en las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, asesorando a sus integrantes en la suscripción de acuerdos, autorizaciones, procedimientos y actos que de éste se generen;

XXVII. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;

XXVIII. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la elaboración e integración de los documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo de la Secretaría, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables;

XXIX. Formular en coordinación con las unidades técnicas, las políticas de mejora para los procesos de adjudicación, en el marco de los ordenamientos legales aplicables;

XXX. Dar a conocer y remitir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, con la periodicidad que ésta determine, las estadísticas y el informe de los fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, derivados de los procedimientos de adjudicación de obras públicas;

XXXI. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de los contratos y convenios, así como de cualquier otro instrumento jurídico o administrativo que se requiera en el ámbito de su competencia;

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 31. La Dirección de Planeación y Proyectos estará adscrita a la Dirección General de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las áreas responsables de la elaboración de los nuevos proyectos que involucren a la Secretaría;

II. Participar en la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra Pública del municipio y su presupuesto;

III. Proponer al Director General de Planeación y Proyectos las factibilidades referentes a las acciones de pavimentación y bacheo en las vialidades del Municipio, y de infraestructura básica;

IV. Elaborar y someter a consideración del Director General de Planeación y Proyectos, las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública y de infraestructura educativa en el ámbito de competencia municipal;

V. Supervisar la elaboración bajo la observancia en la normatividad aplicable, de los estudios y proyectos necesarios, así como de los diseños conceptúales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros, para la programación y ejecución de obra pública en espacios públicos, y los referentes a la infraestructura básica, pavimentación de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

VI. Coadyuvar con las diversas áreas responsables en la integración de los expedientes unitarios de obra pública y servicios que con ella se relacionan;

VII. Gestionar cuando corresponda, las licencias de alineación, número oficial, uso de suelo, construcción y aquellas que resulten necesarias para la realización de obra pública en el Municipio, así como la obtención de la validación de los proyectos ante las autoridades correspondientes;

VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública municipal;

IX. Supervisar que se lleve un control de caminos, calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación;

X. Proponer los cronogramas de plazos para la realización de la obra pública;

XI. Elaborar las especificaciones y costos de materiales para llevar a cabo obras de pavimentación e infraestructura básica en el municipio;

XII. Revisar y proponer el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

XIII. Proponer los programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio;

XIV. Requerir los peritajes y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de topografía y obra pública;

XV. Integrar la documentación requerida en los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los proyectos de dictámenes técnicos, económicos y de fallo que fundamenten las resoluciones a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

XVI. Coordinar la elaboración del análisis, cálculo e integración de los precios unitarios de las diversas acciones a cargo de la Secretaría,

XVII. Realizar los estudios de mercado, y los respectivos sobre índices de costos;

XVIII. Llevar a cabo la coordinación para la elaboración del Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;

XIX. Analizar las propuestas presentadas dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación respecto a la integración de precios unitarios;

XX. Actualizar el banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial;

XXI. Formular los proyectos de infraestructura para la movilidad urbana, competencia de la Secretaría;

XXII. Someter a consideración del Director General de Planeación y Proyectos, los diversos estudios y opiniones técnicas respecto a las soluciones para la atención de seguridad vial, accesibilidad y movilidad en el Municipio; Las fracciones faltantes se integran a la DGPP.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 32. El Departamento de Información y Relaciones Institucionales estará adscrito a la Dirección de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer y actualizar un banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable que facilite la toma de decisiones en la materia;

II. Establecer y actualizar un sistema integral de recolección, análisis, medición y seguimiento de los incidentes viales, en coordinación con las instancias competentes;

III. Generar información actualizada de los patrones y dinámicas de movilidad urbana en el Municipio, en un contexto metropolitano;

IV. Recabar y procesar la información relativa a las necesidades de movilidad urbana en el Municipio;

V. Integrar el banco de proyectos que en materia de movilidad urbana se ejecute por el Ayuntamiento, mediante la información aportada por las Dependencias y Entidades;

VI. Participar, bajo la dirección de su superior jerárquico y con las autoridades competentes, en la elaboración de auditorías de seguridad vial para la integración de las estrategias y acciones en la materia;

VII. Revisar la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, para la actualización de la base de datos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Concentrar la información técnica de vialidades municipales;

IX. Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

X. Generar información actualizada respecto a los impactos sociales, ambientales y económicos de las políticas de movilidad urbana sustentable implementadas en el Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes;

XI. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública;

XII. Iniciar el proceso de desarrollo de la obra pública, partiendo de un parámetro metodológico para dotar de legitimidad y continuidad a las propuestas de intervención de obra pública en el Municipio;

XIII. Crear iniciativas de participación con actores sociales e instituciones a través de opiniones, asesorías, intercambio de experiencias y casos análogos en materia de obra pública y movilidad urbana sustentable;

XIV. Elaborar por sí o por terceros y/o revisar que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico constructivas requeridas;

XV. Adecuar, actualizar, complementar o en su caso, desarrollar por sí o por terceros, los estudios o proyectos que se requieran, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública, y

XVI. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran para la ejecución de obra pública en el Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 33. El Departamento de Planeación estará adscrito a la Dirección de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven, las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma;

II. Realizar la planeación de los proyectos a ejecutar en materia de pavimentación, mantenimiento, conservación, bacheo, espacios educativos, infraestructura básica, espacios públicos y las demás que se le encomienden;

III. Verificar en los archivos de la Secretaría, la existencia de estudios o proyectos de obra pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda;

IV. Integrar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;

V. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

VI. Establecer un control de caminos, calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación o de infraestructura básica;

VII. Integrar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio;

VIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;

IX. Proponer los programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio;

X. Elaborar los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;

XI. Consolidar los ejercicios de planeación en materia de obra pública que incidan en el ámbito de competencia municipal;

XII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, parámetros metodológicos para la conservación, aprovechamiento, control, protección y mantenimiento de la obra pública en el Municipio;

XIII. Diseñar, proponer y documentar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de programas o proyectos en materia de movilidad urbana, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad;

XIV. Formular programas, proyectos o acciones integrales enfocadas a generar condiciones para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la ciudad, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad sometiéndolos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos;

XV. Elaborar, impulsar y evaluar propuestas de infraestructura para la movilidad segura, accesible, conectada, legible y cómoda para las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados;

XVI. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la creación de estrategias y acciones enfocadas a reducir los incidentes viales;

XVII. Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana sustentable;

XVIII. Emitir opiniones técnicas respecto a la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana;

XIX. Promover la implementación de infraestructura que permita el acceso al transporte público de manera segura, ordenada y cómoda;

XX. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad urbana sustentable;

XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad urbana sustentable, y

XXII. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, las directrices para que los estudios de impacto vial describan las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, bajo criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 34. El Departamento de Estudios y Proyectos estará adscrito a la Dirección de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con el área competente en la integración de los expedientes de obras públicas y sus anexos técnicos de las obras a ejecutarse en el Municipio;

II. Establecer coordinación con la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos para la elaboración de los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública;

III. Definir las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales;

IV. Elaborar las propuestas de cronogramas de plazos para la realización de obra pública;

V. Elaborar cuando corresponda, el dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos;

VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la solicitud de los peritajes y elaboración de los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública necesarios en espacios educativos;

VII. Tramitar ante las autoridades correspondientes, y previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, la validación de proyectos de obra pública del Municipio;

VIII. Sugerir la realización de estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras públicas del Municipio y en su caso elaborar por sí o por terceros los documentos requeridos;

IX. Elaborar por si o a través de terceros, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio, y

X. Informar sobre la factibilidad de obra pública tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES

ARTÍCULO 35. La Dirección de Licitaciones estará adscrita a la Dirección General de Planeación y Proyectos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Proyectos, la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Intervenir formalmente por sí o por quien designe, en las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, asesorando a sus integrantes en la suscripción de acuerdos, autorizaciones, procedimientos y actos que de éste se generen;

III. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;

IV. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la elaboración e integración de los documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables;

V. Formular en coordinación con las unidades técnicas, las políticas de mejora para los procesos de adjudicación, en el marco de los ordenamientos legales aplicables; y

VI. Dar a conocer y remitir a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Proyectos, con la periodicidad que ésta determine, las estadísticas y el informe de los fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, derivados de los procedimientos de adjudicación de obras públicas.

SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

ARTÍCULO 36. El Departamento de Concursos y Licitaciones estará adscrito a la Dirección de Licitaciones, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

II. Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley;

III. Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables;

IV. Colaborar con las unidades técnicas en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas;

V. Validar los formatos de Actas Circunstanciadas y Minutas de Trabajo que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la convocatoria;

VI. Participar en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida;

VII. Verificar que las proposiciones presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación cumplan con los requerimientos señalados en las bases de licitación, y levantar acta circunstanciada con las formalidades señaladas en la ley en la materia;

VIII. Integrar la propuesta de fallo que deriven de los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con fundamento en los Dictámenes de factibilidad técnica y económica, que bajo su responsabilidad emita la Dirección Planeación y Proyectos;

IX. Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obras pública y servicios relacionados con la misma, y

X. Informar a la persona Titular de la Dirección de Licitaciones sobre los actos u omisiones en los que incurran los participantes en los procedimientos de adjudicación correspondientes, que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COSTOS

ARTÍCULO 37. El Departamento de Gestión Administrativa y Costos estará adscrito a la Dirección de Licitaciones, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar la programación de los recursos necesarios para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

II. Coadyuvar cuando corresponda, en la tramitación, gestión y comprobación de los recursos necesarios para la realización de obra pública en el Municipio;

III. Integrar los anexos técnicos derivados de convenios de inversión federales y los expedientes de obra pública para la ejecución de la obra referida;

IV. Elaborar por si o a través de terceros la evaluación costo – beneficio de los programas y proyectos de obra pública en el Municipio;

V. Preparar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Licitaciones las solicitudes, a las dependencias Federales y/o Estatales para el registro en cartera de los programas y proyectos de obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Verificar que los proyectos emitidos por el Departamento de Planeación y Proyectos estén actualizados en materia de evaluación socioeconómica, para su inclusión en los diferentes programas Federales.

VII. Desempeñarse como responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las facultades y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;

VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la instrumentación de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IX. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación e integrar los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten los fallos que emitirá el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

X. Elaborar e integrar los proyectos de los dictámenes correspondientes para la realización de las obras públicas que deban ejecutarse por administración directa;

XI. Remitir oportunamente a la Dirección Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XII. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras públicas a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;

XIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Proyectos, el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;

XIV. Elaborar y/o validar los presupuestos de los proyectos ejecutivos para la realización de las obras públicas del Municipio;

XV. Revisar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo;

XVI. Llevar a cabo en coordinación con las unidades técnicas, la formulación de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas y remitirlas a la Dirección Jurídica para su revisión y emisión correspondientes, y

XVII. Revisar los estudios de actualización de costos.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 38. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular, tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Secretario y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que en el ámbito de competencia de la Secretaría, le planteen sobre situaciones reales y concretas las demás Unidades Administrativas.

II. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los Titulares, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

III. Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;

IV. Proponer las políticas de la Secretaría en materia jurídico normativa;

V. Recibir, registrar y resguardar posterior a su formalización los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba la persona Titular de la Secretaría, con excepción del resguardo de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y los de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos convenios modificatorios, los cuales deberán resguardarse en los expedientes a cargo de las áreas responsables de la Secretaría;

VI. Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que la persona Titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas o las personas servidoras públicas de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables;

VII. Vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría;

VIII. Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

IX. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se implementen bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XI. Verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia;

XII. Ser en el ámbito de su competencia, el enlace que coadyuve en todos los procedimientos jurídicos que se substancien ante la Sindicatura Municipal o alguna otra área del ayuntamiento que así lo solicite;

XIII. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XIV. Designar a la persona de su adscripción que fungirá como apoyo para la ejecución del retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente, y

XV. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

XVI. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de los contratos y convenios, así como de cualquier otro instrumento jurídico o administrativo que se requiera en el ámbito de su competencia;

XVII. Representar a la persona Titular de la Secretaría, así como a las de las Unidades Administrativas que la integran y a los servidores públicos de su adscripción, en los requerimientos judiciales que se promuevan en su contra, sin menoscabo de la representación legal que ejerce la Sindicatura Municipal y con excepción de la que por facultades correspondan a esta última;

XVIII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las Autoridades Judiciales, Administrativas y Ministeriales;

Se deroga.

SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 39. El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Secretaría;

II. Elaborar en el ámbito de su competencia los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;

III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones competencia de la Secretaría;

IV. Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Informar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, y

VI. Vigilar el cumplimiento de la ejecución del retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente.

VII. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;

SECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 40. El Departamento de lo Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como analizar la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración;

II. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, así como sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

III. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, en la elaboración de documentos y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales;

IV. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, los criterios a que deberá sujetarse la participación de la Secretaría en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, en términos de los ordenamientos legales aplicables; así como de aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría;

V. Elaborar y someter para su validación, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;

VI. Analizar los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría, y en su caso elaborar los mismos;

VII. Elaborar las propuestas de políticas jurídico normativas, que en el ámbito de su competencia correspondan a la Secretaría;

VIII. Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

IX. Elaborar las propuestas de la Ley de Ingresos competencia de la Secretaría y someterla a validación de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y

X. Elaborar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y Operación de la Dirección Jurídica, y emitir opinión al respecto.

SECCIÓN TERCERA
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ARTÍCULO 41. El Departamento de Contratos y Convenios estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular, tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar, o en su caso analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente;

II. Elaborar los convenios y demás instrumentos jurídicos que modifiquen los contratos celebrados por la Secretaría en el ámbito de su competencia, a solicitud de la Unidad Administrativa que corresponda y conforme a la documentación que para tal efecto presente;

III. Dar seguimiento a la formalización de los instrumentos a que se refieren las fracciones anteriores;

IV. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios que se suscriban por la Secretaría;

V. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables;

VI. Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría respecto de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos hasta su debida conclusión y de los convenios modificatorios suscritos por la Secretaría, en el ámbito de su competencia, y

VII. Remitir la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación y contratación a la Unidad Administrativa competente para el trámite que corresponda.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 42. Las ausencias y licencias de las personas servidoras públicas no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La persona Titular de la Secretaría, por la persona Titular de la Subsecretaría o 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;

II. Las personas Titulares de las Subsecretarías, 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;

III. Las personas Titulares de las Direcciones por la persona Titular de la Jefatura de Departamento que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Dirección o de la Secretaría, y

IV. Las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento, por la persona servidora pública que se encuentre adscrita a esa área, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Dirección o de la propia Secretaría.

Lo previsto en las fracciones anteriores, se aplicará sin perjuicio de que la persona Titular de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones, puedan ejercer directamente las facultades que les corresponden a sus subalternos.

ARTÍCULO 43. En caso de ausencia de las personas Titulares de las Unidades Administrativas por un periodo mayor a quince días naturales, éstos serán suplidos por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 44. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la 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 45. 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

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 Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el 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 Movilidad e Infraestructura 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 20242027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

SÉXTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

OCTAVO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

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 especifica 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 Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la 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 Empresaria**l.**
II.1. Departamento de Gestión Empresaria**l.**
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 Socia**l.**
III.1. Departamento de Vinculación Empresaria**l.**
III. 2. Departamento de Vinculación Interinstituciona**l.**
III. 3. Departamento de Economía Socia**l.**
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 querella 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. Emprender 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 Unidad 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 gubernamenta**l.**

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 Socia**l.**

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 reconvenciones; 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 Municipa**l.**

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

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.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla; así como establecer las facultades y competencias de personas servidoras públicas que integran cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Activo: A las cuentas que representan los recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público;

II. Aportación Federal: A los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados y Municipios, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que la Ley de Coordinación Fiscal dispone;

III. Auditoría: Al Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las Entidades Fiscalizadas se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

IV. Auditor Externo: Al profesional contratado por el Municipio y autorizado por la Auditoría Superior para auxiliar a la misma en las funciones que le competen en términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y conforme a los lineamientos respectivos;

V. Auditoría Superior: A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

VI. Autoridades Fiscales: A las autoridades que señala el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Código: Al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

X. Código Reglamentario: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

XI. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;

XII. Congreso: Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XIII. Contabilidad Gubernamental: A la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos; así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

XIV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XV. Cuentas Contables: A las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables; clasificadas en activo, pasivo, hacienda pública o patrimonio y de resultados de los entes públicos;

XVI. Cuenta Pública: Al documento que, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, deben presentar el Estado y los Municipios, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia;

XVII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

XVIII. Dirección Jurídica: A la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIX. Entidades: A las entidades paramunicipales, que son las empresas de participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

XX. Erario: Al conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines;

XXI. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXII. Estados Financieros: A los documentos que muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece;

XXIII. Estímulo Fiscal: Constituye obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo;

XXIV. Estructura Orgánica: A la representación gráfica de las Unidades Administrativas que integran a la Tesorería, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia y la interrelación que existe entre las mismas;

XXV. Exención Fiscal: Al privilegio creado por razones de equidad, conveniencia social, administrativa o económica, que libera al obligado de pagar una contribución, total o parcialmente, por disposición expresa de la ley;

XXVI. Fisco: Al órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla;

XXVII. Ley: A la Ley Orgánica Municipal;

XXVIII. Ley de Disciplina Financiera: A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXIX. Manual de Organización: Al documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de la Dependencia, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas;

XXX. Manual de Procedimientos: Al documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas Unidades Administrativas, con base en la normatividad y metodología autorizada;

XXXI. Normatividad Presupuestal: A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;

XXXII. Órganos Desconcentrados: A los órganos dependientes de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las Dependencias descongestionan parte de su competencia;

XXXIII. Padrón del Impuesto Predial: A la base de datos que contiene los nombres de los contribuyentes y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;

XXXIV. Participaciones Federales: A los recursos que se transfieren al municipio, correspondientes a las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos; así como de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;

XXXV. Pasivo: Las cuentas que representan las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente;

XXXVI. Periódico Oficial: Al Periódico Oficial del Estado de Puebla;

XXXVII. Postulados Básicos: A los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;

XXXVIII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXXIX. Reglamento del Código: Al Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XL. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XLI. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLII. SEVAC: Al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

XLIII. Sindicatura: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLIV. Sistema Automatizado Contable: Al Sistema de contabilidad gubernamental que el Municipio utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XLV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XLVI. Titular: A la persona servidora pública encargada en cada una de las Direcciones y equivalentes, así como Departamentos adscritos a la Tesorería Municipal;

XLVII. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Unidades, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y

XLVIII. Unidad de Normatividad: La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipa**l.**

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 Tesorería, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Tesorería;

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 Tesorería 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 Tesorería, 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 Tesorería;

V. La persona Titular de la Tesorería 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 Tesorería 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 Tesorería 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 Tesorería, 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 Tesorería 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 Tesorería 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 Tesorería, 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, las personas Titulares de las Unidades Administrativas se cerciorarán que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Tesorería sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Tesorería 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, la Ley de Catastro del Estado de Puebla, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La Tesorería tiene por objeto la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, así como realizar la entrega de las partidas a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 6. La Tesorería planeará, conducirá y ejecutará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como 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, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería y su Titular se auxiliarán y contarán con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Titular de la Tesorería Municipa**l.**
I.1. Secretaría Particular.
I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección General de Ingresos.
II. 1. Dirección de Ingresos.
II.1.1. Departamento de Caja Genera**l.**
II.1.2. Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.
II.1.3. Departamento de Control de Recaudación.
II.1.4. Departamento de Infracciones Viales.

III. Dirección de Catastro.
III.1. Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
III.2. Departamento de Actualización de Predia**l.**
III.3. Departamento de Análisis y Valuación Catastra**l.**

IV. Dirección General de Egresos.
IV. 1. Dirección de Egresos y Control Presupuesta**l.**
IV. 1.1. Departamento de Presupuesto.
IV. 1.2. Departamento de Órdenes de Pago.
IV. 1.3. Departamento de Planeación Crediticia.
IV. 2. Dirección de Contabilidad.
IV. 2.1 Departamento de Registro de Ingresos.
IV. 2.2. Departamento de Registro de Egresos.
IV. 2.3. Departamento de Cuenta Pública.

V. Dirección Jurídica.
V. 1. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.
V. 2. Departamento de lo Contencioso.
V. 3. Departamento de Ejecución.

VI. Órgano Desconcentrado:
Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.
VI. 1 Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido.
VI. 2 Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.
VI. 3 Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abastos.

ARTÍCULO 8. 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 Tesorería, 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.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Tesorería, 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. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden a la persona Titular de la Tesorería, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por la persona Titular.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Tesorería, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia;

II. Auxiliar y suplir a la persona Titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código;

IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, para la participación de la persona Titular de la Tesorería;

V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;

VI. Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares competencia de la Tesorería;

VII. Suscribir los informes que deba rendir, derivados de procedimientos judiciales o administrativos en los que sea parte la Tesorería;

VIII. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio;

IX. 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;

X. Proponer la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas de la Tesorería;

XI. Proporcionar orientación a las personas contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales le confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;

XIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades;

XIV. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, salvo que se trate de funciones no delegables;

XV. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por la persona Titular de la Sindicatura Municipal en los casos que proceda;

XVI. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las Dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 Bis del Código; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;

XVII. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto;

XVIII. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

XIX. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que este suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código y demás acuerdos, convenios o normatividad aplicable;

XX. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;

XXI. Conocer y resolver en términos del Código las solicitudes de pago a plazos, diferido o en parcialidades, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;

XXII. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;

XXIII. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería;

XXIV. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;

XXV. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería;

XXVI. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;

XXVII. Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;

XXVIII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la designación de las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXIX. Definir la política catastral del Municipio;

XXX. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXXI. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;

XXXII. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras;

XXXIII. Orientar y coordinar la planeación, programación y presupuestación del ingreso y gasto público municipal, así como el control contable de las operaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente y del ejercicio del Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable;

XXXIV. Asesorar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;

XXXV. Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo beneficio o con la evaluación suficiente que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos;

XXXVI. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

XXXVII. Asesorar a la persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso;

XXXVIII. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos, a través del logro de metas anuales definidas;

XXXIX. Proponer anualmente, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los criterios que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual, así como propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes;

XL. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal las políticas de racionalización de la administración;

XLI. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

XLII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;

XLIII. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos; tratándose de ingresos extraordinarios derivados de financiamientos se estará a lo establecido en el Código;

XLIV. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;

XLV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XLVI. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia de éste, deberá suscribirlos mancomunadamente con la persona Titular de la Dirección de Ingresos;

XLVII. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;

XLVIII. Atender oportunamente los requerimientos de información y solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería;

XLIX. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería;

L. Someter a aprobación de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, los Estados Financieros, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, para su remisión a la Auditoría Superior;

LI. Proporcionar a la Auditoría Superior la información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la normatividad emitida por el CONAC y demás disposiciones aplicables;

LII. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno requerido para el logro de los objetivos y metas de la Tesorería, en coordinación con la instancia competente;

LIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Tesorería, y

LIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos y demás normatividad aplicable, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables de la persona Titular de la Tesorería, son las previstas en las fracciones I, II, III, IV, VI, X, XIV, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVIII, XXXII, XXXVIII, XL, XLI, XLII, XLIII, XLVI, XLVII, XLVIII, L y LI de este artículo.

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Tesorería, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Tesorería, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Tesorería, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Tesorería, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Tesorería;

V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Tesorería;

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 Tesorería;

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 Tesorería, en coordinación con la Secretaría Técnica;

IX. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona Titular de la Tesorería con las personas Titulares de las Direcciones, y

X. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Tesorería, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y brindar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Tesorería Municipal;

II. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona Titular de la Tesorería Municipal, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones de la persona Titular de la Tesorería Municipal para su cumplimiento en los términos acordados;

III. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación del Programa Presupuestario en coordinación con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal y las Entidades o Dependencias municipales responsables de la evaluación de desempeño y cumplimiento, con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Tesorería con la ciudadanía y las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales, que se le encomiende;

V. Dar cuenta a la persona Titular de la Tesorería Municipal de los asuntos que requieran de su intervención directa, en el ámbito de sus atribuciones, cuando las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, previa justificación para ello, lo soliciten;

VI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que sea requerida la participación de la Tesorería Municipal, por instrucciones de la persona Titular de la misma, turnando a las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que deriven, para su debida observancia;

VII. Integrar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento la Noticia Administrativa y Estadística mensual de la Tesorería Municipal;

VIII. 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 Tesorería Municipal y para conocimiento de las instituciones gubernamentales del ámbito municipal, cuando así lo soliciten;

IX. Fungir como enlace de la Tesorería Municipal, con la finalidad de mantener una comunicación constante para la atención y despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Tesorería, principalmente en materia de:

a) Transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la publicación de datos abiertos;

b) Mejora Regulatoria para diseñar, proponer e impulsar métodos, procedimientos y controles que permitan mejorar los trámites y servicios que brinda la Tesorería Municipal;

c) Planeación y evaluación ante el Instituto Municipal de Planeación con el objeto de diseñar, elaborar y dar seguimiento a los indicadores de los Planes y Programas Estratégicos alineados con el Plan Municipal de Desarrollo;

d) Control interno, a fin de diseñar y coordinar, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las acciones que garanticen un control adecuado del desempeño de las actividades a cargo de la Tesorería Municipal;

e) Contraloría Social, con la finalidad de contar con un canal de comunicación y coordinar las acciones para atender las quejas y sugerencias de la ciudadanía;

f) Aquellos asuntos que expresamente la persona Titular de la Tesorería Municipal, le delegue o encomiende.

X. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales, y

XI. 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 Tesorería.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección General, Dirección y de la Unidad, habrá un Titular quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, auxiliándose para el desempeño de sus funciones del personal técnico y administrativo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando se observe el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

ARTÍCULO 15. Las personas Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y la Unidad, tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo;

II. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería los objetivos, planes y programas presupuestarios de la Dirección a su cargo;

III. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;

IV. Elaborar y proponer para la aprobación de la persona Titular de la Tesorería, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;

V. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería las medidas de austeridad necesarias;

VII. Aplicar, en el ámbito de competencia de la Dirección a su cargo, las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, financiera, ingresos y egresos contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera, así como las previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la normatividad emitida por el CONAC y demás normatividad aplicable;

VIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Dirección a su cargo;

IX. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección a su cargo;

X. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los Titulares de las Direcciones y Jefaturas el Programa Presupuestario de la Dirección;

XI. Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;

XII. Asistir a la persona Titular de la Tesorería, en los contratos y convenios que suscriba;

XIII. Dar seguimiento y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan a la persona Titular de la Tesorería;

XIV. Informar a la persona Titular de la Tesorería y a la SECATI, del seguimiento, cumplimiento, terminación de los contratos y/o convenios en los que asistan a la persona Titular de la Tesorería, y en caso de incumplimiento también al personal Titular de la Dirección Jurídica;

XV. Gestionar y validar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;

XVI. Asistir y asesorar a la persona Titular de la Tesorería, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Dirección a su cargo;

XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Tesorería le delegue o encomiende;

XVIII. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan;

XX. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que la persona Titular de la Tesorería le solicite;

XXI. Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia le corresponda y sea necesaria para la integración del Informe Anual de Gobierno;

XXII. Coordinarse con las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus facultades;

XXIV. Ejercer las facultades que el presente Reglamento les otorga;

XXV. Procurar y difundir la capacitación permanente de las personas servidoras públicas a su cargo;

XXVI. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería, la persona servidora pública que suplirá las ausencias temporales de las Jefaturas de Departamento;

XXVII. Remitir a la persona Titular de la Tesorería, la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;

XXVIII. Informar mensualmente a la persona Titular de la Tesorería o cada vez que le requieran el resultado de sus funciones y acciones;

XXIX. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos y reglamentos;

XXX. Elaborar en el ámbito de su competencia, los contratos, convenios y dictámenes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás documentos de cualquier otro tipo que deba suscribir la persona Titular de la Tesorería y remitirlos previamente a la Dirección Jurídica para su revisión;

XXXI. Recibir y turnar a la Dirección Jurídica el día de su recepción los recursos de revisión en contra de los actos que emitan, resoluciones y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer y sustanciar a la Sindicatura, así como rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código;

XXXII. Informar a la persona Titular de la Tesorería sobre las infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o contribuyentes a las disposiciones vigentes;

XXXIII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XXXIV. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Sindicatura Municipal, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXV. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;

XXXVI. Ejercer las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran;

XXXVII. Revisar, verificar y evaluar que se cumplan las funciones y procedimientos que realizan las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo al Reglamento y al Manual de Procedimientos correspondiente, y

XXXVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros reglamentos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Tesorería.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 16. Al frente de cada Departamento y Coordinación, habrá una persona Titular quien será responsable del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, auxiliándose para el desempeño de sus funciones del personal técnico y administrativo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando se observe el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

ARTÍCULO 17. Las personas Titulares de los Departamentos y Coordinaciones, tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el 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. Concentrar e integrar la información para atender los requerimientos y solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la Tesorería y la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. 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;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

IX. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, hasta su conclusión definitiva;

XIV. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;

XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, posteriormente someterlos a la consideración del superior jerárquico, y

XVI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros reglamentos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 19. La Dirección de Ingresos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Formular lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios para revisión del Titular la Dirección General de Ingresos;

II. Diseñar sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y demás de su competencia;

III. Auxiliar al Titular de la Dirección General de Ingresos en la determinación de pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación de cada Dependencia, para cada ejercicio fiscal;

IV. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente;

V. Elaborar y someter los proyectos de acuerdo con los que la persona Titular de la Tesorería resuelva respecto a las solicitudes de condonación o reducción del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;

VI. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

VII. Analizar y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como de los diferentes medios de recepción de pago;

VIII. Ejercer por sí o a través de sus Unidades Administrativas, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

IX. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

X. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes de acuerdo a su competencia, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro, así como la integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros del registro contable de ingresos y de recaudación en el Sistema Institucional;

XI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

XII. Difundir a las Unidades Administrativas a su cargo y hacer cumplir la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento y evaluar sus resultados;

XIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcionen a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, con relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

XIV. Fijar en cantidad liquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados, a excepción de los que correspondan a la Dirección de Catastro;

XV. Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados, exceptuando los que correspondan a la Dirección de Catastro;

XVI. Resguardar a través del Departamento de Caja General las fianzas, cheques certificados o de caja, hipoteca y cualquier otra forma de garantías turnadas por la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las instituciones que las expidan;

XVII. Determinar mediante resolución de acuerdo al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;

XVIII. Solicitar a la Dirección Jurídica que determine la liquidación de créditos fiscales;

XIX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, e imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

XX. Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, así como de conformidad con los mecanismos establecidos para ello, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos, se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;

XXI. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;

XXII. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, para el Ejercicio Fiscal vigente y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

XXIII. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos las medidas correctivas que procedan;

XXIV. Aplicar en el sistema correspondiente, en términos del Código, los acuerdos de compensación y devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales;

XXV. Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal para su custodia;

XXVI. Expedir Licencias de Funcionamiento Municipales, Avisos de Apertura, Tarjetones de Funcionamiento para mercados, para establecimientos en los que no se expidan bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad aplicable;

XXVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, sugiriendo programas para la regularización de estos;

XXVIII. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXIX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables e incosteables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXX. Emitir y distribuir, en Coordinación con la Dirección de Catastro, los formatos de carta invitación para el pago del Impuesto Predial;

XXXI. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;

XXXII. Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando corresponda, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, en términos de lo establecido en el Código y el Reglamento del Código;

XXXIII. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las Licencias de Funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas; Avisos de Apertura y Tarjetones de Funcionamiento para mercados;

XXXIV. Supervisar el sellado del boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado por el mismo, expidan con anterioridad. En caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el reporte electrónico de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo;

XXXV. Aplicar los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones, aprovechamientos consistentes en multas fiscales y sus accesorios; otorgamiento de estímulos o subsidios en los términos del Código, y los demás que sean de su competencia;

XXXVI. Ejercer las atribuciones y deberes que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal de Planeación o de cualquier otra índole cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que le confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades paramunicipales de otros municipios;

XXXVII. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Ingresos, previa valoración de la persona Titular de la Dirección Jurídica, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;

XXXVIII. Analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y propuestas para el ejercicio fiscal siguiente, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de ordenamientos legales en materia de ingresos del Municipio, y

XXXIX. Llevar un control actualizado sobre las exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prórrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplace el cumplimiento de obligaciones.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Caja General, estará adscrito a la Dirección de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin;

II. Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;

III. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;

IV. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;

V. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Ayuntamiento, la persona Titular de la Dirección de Ingresos, la persona Titular de la Tesorería y por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

VI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y

VII. Resguardar las fianzas, cheques certificados o de caja, hipoteca y cualquier otra forma de garantías turnadas por la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las instituciones que las expidan.

ARTÍCULO 21. El Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, estará adscrito a la Dirección de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes de acuerdo con su competencia, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;

II. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

III. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Dirección de Ingresos;

IV. Preparar y rendir en el ámbito de su competencia, los informes que deba comunicar a la persona Titular de la Dirección de Ingresos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación fiscal;

V. Expedir a solicitud de los interesados o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

VI. Registrar, actualizar y controlar el empadronamiento, refrendos y modificaciones de las Licencias de Funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas, Avisos de Apertura de Negocios y Tarjetones de Funcionamiento para mercados;

VII. Tramitar y registrar los cambios de domicilio o giro comercial de Licencias de Funcionamiento de establecimientos;

VIII. Tramitar y realizar el refrendo anual de Licencias de Funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y los que correspondan;

IX. Tramitar y registrar los cambios de propietarios o cambio de razón social de licencias de funcionamiento para establecimientos;

X. Tramitar y realizar las bajas de Licencias de Funcionamiento para establecimientos;

XI. Expedir certificados de control anual de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

XII. Expedir Licencias de apertura temporales para funcionamiento de establecimientos y establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza;

XIII. Recaudar los ingresos generados por la ocupación de espacios de locales externos en los Mercados Municipales;

XIV. Expedir Licencias temporales para la degustación de vinos y licores;

XV. Expedir permisos para la ocupación de espacios en los Portales y otras áreas municipales, exceptuando áreas verdes;

XVI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales, y

XVII. Tramitar y registrar el Tarjetón de Funcionamiento para Mercados, previa anuencia de la oficina competente de la administración de los mercados.

ARTÍCULO 22. El Departamento de Control de Recaudación estará adscrito a la Dirección de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proporcionar a todas las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas y no valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación;

II. Canalizar a los contribuyentes a los módulos para cobro de Impuesto Predial y Derechos por el Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo, así como orientarles respecto de los diferentes medios de pago;

III. Descentralizar los servicios de cobro del Impuesto Predial y Derechos de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, a través de los diferentes medios de pago, tales como bancos, tiendas de autoservicio e Internet, sustituyendo en su caso, las operaciones manuales y/o en ventanilla por las electrónicas;

IV. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;

V. Realizar las conciliaciones de los pagos de contribuciones verificando que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta bancarios;

VI. Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas;

VII. Seleccionar a las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio, para gestionar su participación en el cobro del Impuesto Predial y Derechos de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos mediante ventanilla bancaria e informarles cuales son las necesidades y procedimientos de trabajo del Municipio;

VIII. Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio;

IX. Realizar el registro y comparación de las propuestas presentadas por las instituciones bancarias, a fin de generar los informes correspondientes y exponerlos a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos para presentarlas a la aprobación de la persona Titular de la Tesorería**;**

X. Solicitar el diseño y elaboración de folletos y carteles para promover el pago de contribuciones y demás ingresos en instituciones bancarias y tiendas de conveniencia, entre otros;

XI. Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado, a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;

XII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales.

XIII. Cotejar y ejecutar el reporte de conciliación de bancos y cadenas comerciales, para descargar contablemente los pagos por conceptos de infracciones en el Sistema Institucional;

XIV. Analizar y configurar en los Sistemas Institucionales, los conceptos de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio Fiscal vigente, de acuerdo con el catálogo de cuentas autorizado por la Dirección de Contabilidad;

XV. Aplicar en los Sistemas Institucionales, acuerdos de condonación, exención, prescripción y caducidad autorizados por la persona Titular de la Tesorería;

XVI. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, demás ingresos municipales y coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro, y

XVII. Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado expidan con anterioridad. En caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el reporte electrónico de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo.

ARTÍCULO 23. El Departamento de Infracciones Viales, estará adscrito a la Dirección de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Recibir en las instalaciones del Departamento, las actas de Infracción y las garantías tales como placas, licencias y tarjetas de circulación de los diferentes sectores de la Dirección de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su captura clasificación, validación y archivo;

II. Hacer del conocimiento del contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito;

III. Ejecutar o calificar las infracciones que imponga la Dirección de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de conformidad con el tabulador de infracciones y sanciones establecidas en el Capítulo 10 "Tránsito Municipal, Movilidad y Seguridad Vial", del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, previa determinación, individualización y calificación, conforme a lo dispuesto por ese Capítulo y demás ordenamientos que resulten aplicables, y

IV. Realizar las conciliaciones de las infracciones con la Dirección de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, verificando que el total de infracciones recibidas coincida con lo registrado en el Sistema Institucional.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 24. La Dirección de Catastro dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar, supervisar, administrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;

II. Otorgar la información respecto de la clave catastral que corresponda al predio;

III. Integrar la información correspondiente, para la asignación de la clave catastral al predio;

IV. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;

V. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;

VI. Ordenar que se actualicen las altas, bajas y cambios en materia de cuentas prediales, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;

VIII. Asignar valores provisionales a zonas de valor de nueva creación; la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

IX. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;

X. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;

XI. Suscribir, en su caso, las constancias de no adeudo de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

XII. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;

XIII. Ordenar y practicar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XIV. Ordenar y practicar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;

XV. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;

XVI. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;

XVII. Solicitar y recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;

XVIII. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de colonias;

XIX. Ejercer las facultades previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente;

XX. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

XXI. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;

XXII. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;

XXIII. Realizar el levantamiento de información en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentran obligados;

XXIV. Autorizar a las personas servidoras públicas del Departamento de Análisis y Valuación Catastral y a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;

XXV. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes;

XXVI. Informar a la persona Titular de la Tesorería, sobre las infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o contribuyentes a las disposiciones vigentes y aplicables de la legislación en materia de catastro;

XXVII. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;

XXVIII. Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;

XXIX. Proporcionar y controlar el acceso a la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;

XXX. Participar en los términos del Código, en el Consejo Municipal de Catastro;

XXXI. Ejercer por sí o a través de las Jefaturas de Departamento, las facultades y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

XXXII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;

XXXIII. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXXIV. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;

XXXV. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

XXXVI. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga de los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

XXXVII. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;

XXXVIII. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

XXXIX. Proponer a la persona Titular de la Tesorería, los programas de actualización a zonas estratégicas;

XL. Identificar registros catastrales en los que exista duplicidad en la ubicación geográfica, se deberá realizar el bloqueo para efectos de mantener inalterables los registros, notificando a los interesados y dejando a salvo el derecho de las partes para que ejerzan las acciones que consideren pertinentes ante las autoridades competentes y no limitándolos del pago de impuesto predial;

XLI. Cancelar o modificar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables el registro catastral de predios, así como la valuación y revaluación catastral de los mismos.

ARTÍCULO 25. El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, estará adscrito a la Dirección de Catastro, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Solicitar al Departamento de Análisis y Valuación Catastral las altas, bajas y modificaciones a los accesos de las personas servidoras públicas a su cargo al padrón predial;

II. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten las Notarías Públicas y los Notarios Públicos, Registradores Públicos y los ciudadanos;

III. Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;

IV. Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos para ello;

V. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;

VI. Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarios generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales, a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas;

VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al Padrón Predial de predios sustraídos a la acción fiscal que le remita la Dirección de Catastro;

VIII. Asignar, en su caso, número de cuenta predial a los predios sustraídos a la acción fiscal;

IX. Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares que lo soliciten en los casos en que proceda;

X. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de altas de predios en proceso de regularización ante las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda;

XI. Recibir las solicitudes de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de Tenencia de la Tierra Federales, Estatales y Municipales;

XII. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;

XIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y

XIV. Solicitar las modificaciones al departamento de Actualización de Predial de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y el Padrón Catastra**l.**

ARTÍCULO 26. El Departamento de Actualización de Predial, estará adscrito a la Dirección de Catastro, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial;

II. Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Análisis y Valuación Catastral y el Departamento de Impuestos Inmobiliarios;

III. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

IV. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

V. Recibir la información que presenten los contribuyentes, analizar y en su caso realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

VI. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial, y en su caso, desarrollarlos;

VII. Recibir y validar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

VIII. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos en cada ejercicio fiscal;

IX. Verificar en el sistema la información catastral de los Departamentos de Análisis y Valuación Catastral, de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

X. Verificar en el sistema las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como determinar el monto a pagar de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios y/o actualizaciones;

XI. Conciliar diariamente las cifras de los sistemas de la Dirección de Catastro contra el Sistema Automatizado Contable;

XII. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro;

XIII. Recibir y validar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

XIV. Realizar los cambios, correcciones y/o actualizaciones en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial a solicitud del contribuyente y turnarlos a las áreas correspondientes para el trámite respectivo;

XV. Aplicar los estímulos fiscales previstos en las leyes de la materia respecto de las solicitudes de reducciones o condonaciones del Impuesto Predial y de los Derechos por los Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos;

XVI. Recibir y validar las solicitudes de los contribuyentes para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos;

XVII. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial, y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, y

XVIII. Cancelar registros en el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial por razones de duplicidad de cuentas, en los casos que procedan.

ARTÍCULO 27. El Departamento de Análisis y Valuación Catastral, estará adscrito a la Dirección de Catastro, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de las secciones a su cargo;

II. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;

III. Ordenar el levantamiento topográfico de los inmuebles que lo requieran;

IV. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;

V. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;

VI. Ordenar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Catastro, las acciones correspondientes, para la modernización de la información catastral;

VIII. Promover la participación de los encargados de la Sección de Valuación y Productos Cartográficos en la propuesta de zonificación catastral, tablas de valores, límites territoriales y Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio Fiscal correspondiente;

IX. Solicitar a la unidad administrativa competente las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal de la Dirección de Catastro, al Padrón Predial;

X. Recibir los reportes de cada una de las secciones a su cargo referente a la información generada por la realización de sus actividades, y vigilar que haya sido entregada al Sistema de Información Geográfica y/o al Departamento de Actualización de Predial, para dar mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales;

XI. Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Catastro, valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable y vigente en materia de catastro;

XIII. Actualizar información del padrón predial conforme al manual de valuación catastral aplicable a los predios;

XIV. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;

XV. Realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y el Padrón Catastral;

XVI. Informar de la duplicidad de cuentas del padrón predial al Departamento de Actualización de Predial;

XVII. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;

XVIII. Solicitar a la Sección del Sistema de Información Geográfica, la información referente a región-manzana para la conformación de claves catastrales;

XIX. Asignar claves catastrarles de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de Dependencias Oficiales;

XX. Integrar la información para la asignación de la clave catastral de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;

XXI. Asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;

XXII. Entregar la información generada en la realización de sus actividades en el Sistema de Información Geográfica, en el caso de correcciones a digitalizaciones de predios y condominios y al Departamento de Actualización de Predial, en los casos de modificación o corrección de datos registrados en la cuenta predial del inmueble;

XXIII. Proporcionar orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;

XXIV. Realizar la composición de mapas a solicitud de los contribuyentes o dependencias, y

XXV. Elaborar, revisar, verificar y expedir el registro catastral correspondiente, previo pago de derechos e informar a la Sección del Sistema de Información Geográfica y a la Sección de Depuración.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

ARTÍCULO 28. La Dirección de General de Egresos dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y la Dirección de Contabilidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

II. Coordinar la planeación, programación y presupuestación del gasto público municipal, así como el registro contable de las operaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente y del ejercicio del Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable;

III. Supervisar oportunamente los requerimientos de información, y solventación de las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería;

IV. Supervisar que se lleve a cabo el registro de la contabilidad gubernamental en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

V. Verificar la entrega a la Auditoría Superior de la información financiera, presupuestal, programática y complementaria de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la normatividad emitida por el CONAC y demás disposiciones aplicables;

VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Tesorería;

VII. Coordinar la entrega a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, los Estados Financieros, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, para su remisión a la Auditoría Superior;

VIII. Instruir la adopción e implementación de los clasificadores, normas y lineamientos presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IX. Autorizar la adopción y emisión de las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodologías, criterios, instrumentos técnico-normativos y esquemas de control presupuestario que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;

X. Establecer las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse, y ordenar la ejecución e incremento de las reservas necesarias que basten para cubrir las obligaciones presupuestarias y formular programas de financiamiento para las obras del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Emitir los informes que deba rendir la Tesorería Municipal en materia de deuda pública, de participaciones, de fondos de aportaciones y demás que en el ámbito de su competencia esté obligada la Dependencia, previa integración de la información y validación del área competente;

XII. Proponer a la Persona Titular de la Tesorería Municipal el Proyecto de Presupuesto de Egresos, previa validación de las áreas competentes;

XIII. Proporcionar a través de las áreas competentes de su adscripción, la información que requiera el Titular de la Tesorería para el establecimiento de los sistemas fiscales, presupuestales, contables y administrativos de carácter hacendario; así como prestar apoyo técnico para la elaboración de programas, proyectos de inversión y de desarrollo, cuando así lo soliciten;

XIV. Emitir reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones en las materias de su competencia, así como brindar la información que le sea requerida, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables;

XV. Analizar el impacto presupuestal de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas, con el fin de verificar que el número de personal solicitado esté dentro del presupuesto de plazas autorizado y no genere desequilibrio presupuestario o faltas a la disciplina financiera;

XVI. Instruir y autorizar las Adecuaciones Presupuestarias y las modificaciones programáticas al Presupuesto de Egresos, conforme a las prioridades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVII. Determinar la reasignación de recursos, cuando de alguna reforma a las disposiciones legales derive la creación, modificación, integración, transferencia, fusión, supresión, escisión, extinción, disolución o liquidación de Dependencias y Entidades o cuando derive de las prioridades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVIII. Emitir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Tesorería Municipal, las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios, instrumentos técnico-normativos y demás disposiciones en materia de presupuesto, gasto público, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, tesorería, acceso a servicios financieros, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas, atención a los efectos de desastres naturales y demás relacionadas con los asuntos que tiene encomendados, así como promover lo necesario, en el ámbito de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y gestión para resultados;

XIX. Requerir por sí o a través de las unidades administrativas a su cargo, la información necesaria a otras Dependencias, Entidades e instituciones para el debido cumplimiento de sus facultades;

XX. Establecer políticas, normas, lineamientos, criterios y mecanismos para hacer eficiente el proceso de programación, presupuestario, seguimiento, control y evaluación del gasto público de los Ejecutores de Gasto;

XXI. Supervisar el establecimiento y operación del Sistema de Egresos a que se refiere la legislación y normatividad aplicables en la materia;

XXII. Dirigir y coordinar el proceso de formulación, ejercicio, control, registro y evaluación del presupuesto conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proponer, a la Persona Titular de la Tesorería Municipal, las políticas generales para la elaboración e integración del proyecto de iniciativa de Ley de Egresos del Estado que contendrá el Presupuesto de Egresos respectivo;

XXIV. Autorizar las Adecuaciones Presupuestarias al Presupuesto de Egresos derivado de factores externos que incidan negativamente en los ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXV. Emitir políticas, normas, lineamientos y criterios a que se sujetarán las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos y las demás que deban realizarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Autorizar y controlar, de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXVII. Autorizar recursos financieros de inversión pública para los proyectos que presenten los Ejecutores de Gasto, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria de los diferentes fondos y programas, así como los derivados de los convenios suscritos con la Federación, con el Estado y en su caso con particulares;

XXVIII. Vigilar el avance financiero de los programas de inversión y de desarrollo estatal, así como de los que estén convenidos con la Federación y el Estado;

XXIX. Autorizar los informes que deba rendir la Persona Titular de la Tesorería Municipal en materia de deuda pública, de participaciones, de fondos de aportaciones y demás a que en el ámbito de su competencia esté obligada, y

XXX. Autorizar el otorgamiento de transferencias, aportaciones, subsidios, anticipos a cuenta de participaciones y apoyos financieros temporales que requieran las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 29. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Egresos y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, siguientes:

I. Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;

II. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos;

III. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Egresos del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

IV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades;

V. Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos;

VI. Elaborar reportes financieros para las personas titulares de la Dirección General de Egresos y de la Tesorería Municipal;

VII. Integrar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de gasto;

VIII. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario;

IX. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;

X. Analizar en conjunto con la persona Titular de la Dirección General de Egresos, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;

XI. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias

XII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos asignados a las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;

XIII. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios;

XIV. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Egresos en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;

XV. Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;

XVI. Informar mensualmente a los Enlaces Administrativos u oficinas homólogas asignados a las Dependencias, sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;

XVII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con la persona Titular de la Tesorería, Titular de la Dirección General de Egresos y/o Titular de la Dirección de Ingresos.

XVIII. Autorizar y suscribir las solicitudes de suficiencias presupuestales para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales.

XIX. Revisar el programa financiero del sector público en cuyo marco pueda contratarse deuda pública del Municipio;

XX. Verificar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;

XXI. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Egresos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia, dentro del ámbito de su competencia;

XXII. Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento a la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente por la Tesorería Municipal, y

XXIII. Participar en las negociaciones y formalización de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.

ARTÍCULO 30. El Departamento de Presupuesto estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Realizar mensualmente el reporte del ejercicio presupuestal que permita determinar la disponibilidad de los recursos autorizados para el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

III. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

IV. Registrar en el Sistema de Administración de Proyectos previa verificación a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base en la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios;

V. Evaluar el comportamiento de ejercicio del Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones;

VI. Integrar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente, calendarizado según la planeación y requerimientos de las Dependencias y Entidades;

VII. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo con la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;

VIII. Llevar el registro y control del presupuesto por tipo de gasto, finalidad y función, programática, administrativa, capítulos de gasto y por cada una de las fuentes de financiamiento que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;

IX. Atender previo análisis reasignaciones, recalendarizaciones y adecuaciones de recursos solicitadas por las dependencias;

X. Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;

XI. Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago, con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Ingresos;

XII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de la Cuenta Pública Municipal;

XIII. Atender las solicitudes de suficiencias presupuestales para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales;

XIV. Supervisar el alta de los proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de registrar a petición de las Dependencias en el Sistema Institucional a los proveedores, acreedores, contratistas y empleados con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente, y

XV. Someter a consideración el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, las reformas que se consideren necesarias.

ARTÍCULO 31. El Departamento de Órdenes de Pago estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar reportes de saldos bancarios para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;

II. Programar y realizar pagos conforme al calendario establecido, mediante cheques y transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

III. Programar y realizar el pago de nómina con base en la información de las órdenes de pago y los archivos digitales emitidos por la Dirección de Recursos Humanos conforme al Sistema Institucional de la SECATI, a través de su dispersión en el sistema bancario;

IV. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;

V. Realizar los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago recibidas;

VI. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;

VII. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente;

VIII. Realizar los trámites ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en lo referente a solicitudes de líneas de captura, por concepto de economías, rendimientos y devoluciones de recursos financieros federales;

IX. Realizar procesos de conciliación de información financiera de origen federal, con las Direcciones Operativas de las Dependencias ejecutoras del gasto, así como conciliación información financiera con la Dirección de Contabilidad;

X. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Dependencias ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen federal;

XI. Aperturar las cuentas bancarias solicitadas por la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal derivado de las solicitudes realizadas por las Dependencias, y

XII. Otorgar diariamente los montos a invertir de las cuentas del Municipio a la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo el registro de inversiones.

ARTÍCULO 32. El Departamento de Planeación Crediticia estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;

II. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para verificar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;

III. Dar seguimiento para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;

IV. Dar seguimiento y consolidar las solicitudes que, en materia de deuda pública, y en su caso, de afectación de las participaciones que en ingresos federales les correspondan, presente el Ayuntamiento al Congreso del Estado;

V. Analizar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;

VI. Elaborar los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia, dentro del ámbito de su competencia;

VII. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes que deba presentar la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia;

VIII. Realizar el registro de la deuda pública del Municipio;

IX. Elaborar la documentación necesaria para gestionar los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;

X. Proveer a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de los documentos e informes que se requieran para que este pueda, dar seguimiento a la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que contrate anualmente la Tesorería Municipal;

XI. Implementar las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para así mantener una calidad crediticia estable;

XII. Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública;

XIII. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos;

XIV. Llevar el control de la deuda pública y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias;

XV. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;

XVI. Dar seguimiento a la administración de las deudas públicas a largo plazo del Municipio;

XVII. Invertir diariamente y/o a plazo los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cierres;

XVIII. Programar inversiones financieras de los recursos municipales, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas, y

XIX. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 33. La Dirección de Contabilidad dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Egresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar que se verifiquen los registros de las operaciones presupuestales que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente y del ejercicio del Presupuesto de Egresos en el Sistema Automatizado Contable, que afecten la contabilidad del Ayuntamiento por cada una de las fuentes de financiamiento, tales como ingresos fiscales, fondos federales, estatales y otros recursos; así como realizar el registro por el pago de nóminas y afectaciones a ayudas sociales y operaciones consideradas como no presupuestales;

II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los postulados básicos, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, las Normas establecidas por el CONAC, los Lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior, la normatividad emitida por la Contraloría y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

III. Dar seguimiento a la emisión de información Financiera, Presupuestal, Programática y Complementaria de la Tesorería y de las Dependencias, en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable;

IV. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento;

V. Informar a la persona Titular de la Dirección General de Egresos, el resultado del análisis que realice de los saldos de las cuentas contables de la balanza de comprobación para su posterior presentación a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública;

VI. Verificar la emisión, integración y presentación de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, que periódicamente debe entregarse a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su posterior aprobación por parte del Cabildo y entrega a la Auditoría Superior;

VII. Coordinar y revisar la emisión e integración de la información y documentación derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que será sometida para su aprobación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y ante el Cabildo, para su posterior entrega a la Auditoría Superior;

VIII. Proponer, al área competente las adecuaciones en materia contable para el mejoramiento en la captura y emisión de la información del Sistema Automatizado Contable;

IX. Validar la conciliación bimestral de las afectaciones contables derivadas de la adquisición y actualización de bienes muebles e inmuebles; así como las derivadas del registro de altas, bajas, sustituciones, desincorporación y/o actualización de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

X. Coordinar la revisión del registro de los depósitos de ingresos reflejados en estados de cuenta bancarios por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y llevar a cabo el registro de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;

XI. Verificar la determinación de las cantidades por concepto de ISR, por honorarios, arrendamientos y Régimen Simplificado de Confianza;

XII. Fungir como enlace del Municipio ante el SEVAC.

XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XIV. Coordinar el resguardo de la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento; así como, vigilar su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos;

XV. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Dirección de Contabilidad;

XVI. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de información, así como la solventación de las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería.

ARTÍCULO 34. El Departamento de Registro de Ingresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Verificar y analizar en el Sistema Automatizado Contable, que los registros de las operaciones presupuestales de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos, previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente; de Participaciones y Aportaciones Federales, así como de Convenios, que afecten la contabilidad del Ayuntamiento por cada una de las fuentes de financiamiento federales, estatales y recursos propios, así mismo realizar el registro de operaciones consideradas como no presupuestales;

II. Revisar el registro contable de ingresos diarios originados por el Departamento de Caja General; el Departamento de Control de Recaudación y el Departamento de Infracciones Viales, mediante el Sistema Automatizado Contable;

III. Elaborar, revisar y autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes a cargo de la Tesorería verificando los movimientos de las diferentes instituciones bancarias contra los registros contables del ingreso diario y en su caso gestionar las aclaraciones correspondientes;

IV. Elaborar informes con relación al comportamiento de los ingresos para su entrega a las Unidades Administrativas que lo soliciten;

V. Verificar y validar la información derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública, en materia de ingresos, en coordinación con el Departamento de Registro de Egresos y el Departamento de Cuenta Pública, así como emitir la documentación e información de su competencia para la integración del documento en mención;

VI. Controlar, clasificar y resguardar la documentación comprobatoria del ingreso, así como realizar y vigilar su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos;

VII. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Registro de Ingresos, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VIII. Revisar los estados financieros e información contable, en coordinación con el Departamento de Registro de Egresos y el Departamento de Cuenta Pública;

IX. Proporcionar información contable en materia de ingresos para responder la evaluación trimestral del SEVAC, de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitidos por el CONAC, y

X. Elaborar el informe del análisis de los saldos de las cuentas contables de los ingresos de la balanza de comprobación, para su presentación a la persona Titular de la Tesorería y a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.

ARTÍCULO 35. El Departamento de Registro de Egresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Verificar y analizar en el Sistema Automatizado Contable, que los registros de las operaciones presupuestales de egresos, en forma conjunta con los Departamentos de Presupuesto y de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, afecten la contabilidad del Ayuntamiento por cada una de las fuentes de financiamiento federales, estatales y recursos propios, así mismo realizar el registro de operaciones consideradas como no presupuestales;

II. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI;

III. Verificar y validar la información derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública, en materia de egresos, en coordinación con el Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento de Cuenta Pública, así como emitir la documentación e información de su competencia para la integración del documento en mención;

IV. Conciliar las cuentas contables de activo y pasivo;

V. Emitir los Estados Financieros e información contable y revisarlos en coordinación con el Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento de Cuenta Pública;

VI. Verificar que las aportaciones otorgadas a las Juntas Auxiliares, estén debidamente registradas en el Sistema Automatizado Contable, así como revisar la documentación comprobatoria del gasto de dichos organismos;

VII. Conciliar de forma bimestral las afectaciones contables derivadas de la adquisición y actualización de bienes muebles e inmuebles; así como registrar altas, bajas, sustituciones, desincorporación y/o actualización de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, realizadas a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento y de la SECATI, respectivamente;

VIII. Determinar las cantidades por concepto de ISR por honorarios, arrendamientos y Régimen Simplificado de Confianza, con base en la información contenida en el Sistema Automatizado Contable y en las órdenes compromiso y órdenes de pago, y realizar la captura de dicha información en el portal web del Servicio de Administración Tributaria;

IX. Elaborar el informe del análisis de los saldos de las cuentas contables de los egresos de la balanza de comprobación, para su presentación al Tesorero y a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública;

X. Controlar, clasificar y resguardar la documentación original soporte de carácter financiero de Obra Pública, comprobación de subsidios entregados a Juntas Auxiliares, pólizas de reclasificación, cuentas por pagar, devoluciones y fondeos de bancos, así como realizar y vigilar su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos,

XI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Registro de Egresos, de acuerdo con los lineamientos aplicables, y

XII. Proporcionar información contable en materia de egresos para responder la evaluación trimestral del SEVAC, de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitidos por el CONAC.

ARTÍCULO 36. El Departamento de Cuenta Pública, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Revisar los estados financieros e información contable, en coordinación con el Departamento de Registro de Egresos y el Departamento de Registro de Ingresos;

II. Concentrar e integrar los Estados Financieros y demás información que periódicamente debe entregarse a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su posterior aprobación por parte del Honorable Cabildo y su entrega a la Auditoría Superior;

III. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información y documentación, competencia de la Tesorería y sus Unidades Administrativas, requerida por la Auditoría Superior del Estado;

IV. Verificar y validar la información derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública, en materia de ingresos y egresos, en coordinación con el Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento de Registro de Egresos, así como emitir la documentación e información de su competencia para su integración y concentrar los documentos que la conforman;

V. Controlar, clasificar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión de bienes muebles e inmuebles, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento; así como realizar y vigilar su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos;

VI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Cuenta Pública, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VII. Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Dirección de Contabilidad;

VIII. Integrar y atender de manera oportuna los requerimientos de información y la solventación de las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería.

IX. Responder la evaluación trimestral del SEVAC, concentrando e integrando la información que permita dar atención a dichas evaluaciones, de acuerdo a los lineamientos y el calendario emitidos por el CONAC, y

X. Revisar e integrar el informe del análisis de los saldos de las cuentas contables de los ingresos y egresos de la balanza de comprobación, para su presentación a la persona Titular de la Tesorería y a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 37. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Tesorería, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los Titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas aplicables a un caso en concreto;

II. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Tesorería, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran, y colaborar con la Dirección General de Ingresos para las propuestas de ordenamientos legales en materia de ingresos;

III. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las Unidades Administrativas de la Tesorería;

IV. Coadyuvar con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

V. Colaborar con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan;

VI. Informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que rige a la Tesorería;

VII. Representar a la Tesorería y/o a la persona Titular de la misma en todas las controversias legales y trámites en que sea parte, salvo que se trate de aquellos procedimientos judiciales específicos en los que la representación corresponde a la persona Titular de la Sindicatura, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

VIII. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

IX. Actuar como Delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Tesorería, o de la Unidad de Normatividad, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero interesado;

X. Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

XIII. Asesorar a las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo, recursos administrativos y juicios contenciosos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIV. Colaborar con la Sindicatura y las Unidades Administrativas para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;

XV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer la representación jurídica de las mismas;

XVI. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y remitir las constancias requeridas por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

XVII. Solicitar y verificar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación oficial de los actos competencia de la Tesorería;

XVIII. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Tesorería, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

XIX. Coordinarse con las autoridades fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio;

XX. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos, que celebre el Municipio;

XXI. Auxiliar a la persona Titular de la Tesorería a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Municipio;

XXII. Liberar y devolver las garantías que presentan los proveedores derivados de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la Dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

XXIII. Revisar en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás documentos de cualquier otro tipo que deba suscribir la persona Titular de la Tesorería y llevar el registro de los contratos y convenios que le sean remitidos por las personas titulares de las unidades administrativas, en los que sea parte la persona Titular de la Tesorería, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, la Ley y en los demás ordenamientos legales aplicables;

XXIV. Revisar el contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones aplicables competencia de la Tesorería;

XXV. Coordinar la función jurídica de la Tesorería;

XXVI. Atender los requerimientos de información y documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;

XXVII. Auxiliar a la persona Titular de la Sindicatura por si o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgado a favor del Municipio, salvo en caso de fianzas;

XXVIII. Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;

XXIX. Vigilar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;

XXX. Supervisar las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;

XXXI. Notificar los actos administrativos y, los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

XXXII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona Titular del Departamento de Ejecución a los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal;

XXXIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables e incosteables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;

XXXIV. Expedir a solicitud de todas y todos los interesados o de autoridad competente, constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos de su competencia;

XXXV. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades fiscales;

XXXVI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

XXXVII. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería, los acuerdos de caducidad o prescripción de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

XXXVIII. Someter en términos del Código a consideración de la persona Titular de la Tesorería, la suscripción de las resoluciones a las solicitudes de compensación y devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales.

XXXIX. Elaborar y someter los proyectos de acuerdo con los que la persona Titular de la Tesorería resuelva respecto a las solicitudes de exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios emitidos de conformidad con la normatividad aplicable;

XL. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás documentos vinculados al ejercicio de las atribuciones fiscales de las personas servidoras públicas de la Tesorería;

XLI. Certificar documentos que obren en las Unidades Administrativas de la Tesorería y que hayan sido expedidos por estás, cuya certificación no corresponda a distinto servidor público;

XLII. Supervisar en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

XLIII. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes de la Tesorería, con excepción de la correspondencia que sea dirigida y/o sea competencia de las Unidades Administrativas con ubicación distinta a la de las oficinas centrales de la Tesorería, las cuáles contarán con sus propias instancias receptoras;

XLIV. Supervisar que se notifiquen y entreguen los oficios, acuerdos o resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes presentadas por los contribuyentes;

XLV. Implementar todas las acciones legales necesarias y declarar que los vehículos que se encuentren en los corralones del Municipio o en los lugares autorizados por éste, así como las mercancías que obran en los almacenes municipales como consecuencia de embargos, procedimientos de remate y adjudicación o retiro de mercancías de la vía pública, han causado abandono en favor de la Hacienda Pública Municipal, previa observancia de las disposiciones fiscales aplicables;

XLVI. Conocer y someter a la consideración de la persona Titular de la Tesorería, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable;

XLVII. Supervisar que los remates de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se dicten y suscriban las resoluciones conforme a derecho, y

XLVIII. Vigilar que las garantías que se otorguen con relación a créditos fiscales le sean turnadas para su custodia al Departamento de Caja General y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución.

ARTÍCULO 38. El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, estará adscrito a la Dirección de Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

II. Integrar el expediente administrativo para la liberación y devolución de las garantías que presentan los contratistas y proveedores, derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora, emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

III. Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que deba suscribir la persona Titular de la Tesorería, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley y en los demás ordenamientos legales aplicables;

IV. Tramitar las solicitudes de compensación y devolución de cantidades pagadas en exceso o indebidamente y ponerlas en estado de resolución de conformidad con la legislación aplicable y vigilar la entrega oportuna de su importe;

V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica lineamientos, reglas, y demás normatividad interna;

VI. Realizar trabajos de análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación, de la Tesorería;

VII. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de ordenamientos legales en materia de ingresos y egresos;

VIII. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas, para la mejora de la interacción entre las unidades administrativas de la Tesorería y la ciudadanía;

IX. Realizar y elaborar los análisis y las propuestas de convenios que la persona Titular de la Dirección Jurídica le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo,

X. Realizar y elaborar los análisis y las propuestas de convenios que la persona Titular de la Dirección Jurídica le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo, y

XI. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales, así como a los acuerdos de caducidad o prescripción de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia.

ARTÍCULO 39. El Departamento de lo Contencioso estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o al patrimonio municipal;

II. Instrumentar las actuaciones y acuerdos proyectando la resolución correspondiente, de los recursos materialmente jurisdiccionales competencia de la Tesorería o de sus Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable, con excepción del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

III. Substanciar y tramitar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por las instancias administrativas y jurisdiccionales que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;

IV. Requerir a las Unidades Administrativas el cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con los actos emitidos por las mismas, con la finalidad de instrumentar un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos, y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería;

V. Dar trámite a los medios de defensa que reciba para su remisión a las autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica y las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, señaladas como autoridades responsables en los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativos y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

VII. Coordinarse con la Sindicatura, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación y por los Tribunales Contenciosos Administrativos;

VIII. Elaborar, rendir los informes y acompañar las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de atender los mismos en los plazos establecidos;

IX. Concentrar la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en los que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que celebre el Municipio;

X. Coadyuvar con la Sindicatura, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derechos otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

XI. Sustanciar el procedimiento correspondiente a efecto de lograr hacer efectivas las garantías otorgadas a favor de la Tesorería, y

XII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la atención de los requerimientos de información, y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería.

ARTÍCULO 40. El Departamento de Ejecución estará adscrito a la Dirección de Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer a la persona Titilar de la Dirección Jurídica, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados;

II. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados;

III. Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, verificando que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter a validación de la persona Titular de la Dirección Jurídica las solicitudes de su dispensa;

IV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;

V. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el nombramiento y/o remoción de los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables e incosteables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;

VIII. Declarar la responsabilidad solidaria en las resoluciones que determinen créditos fiscales;

IX. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;

X. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección Jurídica los proyectos de acuerdos de pago de contribuciones en parcialidades;

XI. Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;

XII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

XIII. Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas;

XIV. Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;

XV. Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos;

XVI. Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando en los procedimientos de remate se llegue a la adjudicación de bienes inmuebles, previa constancia de citación que obre en el expediente del remate;

XVII. Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda, y

XVIII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección Jurídica informe mensual del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

CAPÍTULO XI
DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 41. La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por las personas servidoras públicas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con las Unidades Administrativas enunciadas para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de normatividad y regulación comercial le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO 42. La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, siguientes:

I. Conceder audiencias al público y atender, en la esfera de su competencia, las demandas ciudadanas, preferentemente de las zonas con mayor concurrencia comercial y/o industrial;

II. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevado un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación señalado los alcances de la actividad a realizar y el nombre de los visitadores facultados para su realización; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

III. Coadyuvar con el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;

IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a las contribuciones Municipales a que se encuentren sujetos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

V. Requerir en términos del Código a los contribuyentes, responsables solidarios y a terceros con ellos relacionados, para que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, documentos e informes, así como papeles de trabajo; recabar de las personas servidoras públicas y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones, así como autorizar o negar prórrogas para su presentación;

VI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones fiscales;

VII. Comunicar de la persona Titular de la Tesorería y a las demás Unidades Administrativas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información, en las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspección y de verificación;

VIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tales efectos se levante;

IX. Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;

X. Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al calificar e imponer una sanción prevista en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los ingresos municipales, así como de los coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios;

XII. Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del Municipio;

XIII. Investigar las denuncias de infracciones fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querella que corresponda;

XIV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobación de obligaciones fiscales;

XV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que al respecto establece el Código o cualquier otra disposición Municipal aplicable;

XVI. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;

XVII. Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantando un acta en la que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;

XVIII. Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo, así como expedir las constancias de identificación respectivas;

XIX. Someter a consideración de la persona Titular de la Tesorería, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

XXI. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición fiscal a que se encuentran sujetos, y

XXII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

ARTÍCULO 43. La Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido estará adscrita a la Unidad de Normatividad y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Practicar a través de su personal, las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los Convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

II. Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos;

III. Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Verificar que, en los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento, que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;

V. Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario;

VI. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;

VII. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Municipio cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables;

VIII. Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, que se dediquen a la distribución o comercialización de productos pornográficos, no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones, y

XI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

ARTÍCULO 44. La Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos estará adscrita a la Unidad de Normatividad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Otorgar la autorización escrita para la presentación de diversiones o espectáculos públicos, eventual o habituales en el Municipio, previo cumplimiento de los requisitos aplicables, establecidos en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

II. Verificar que el boletaje y los pases o cortesías expedidos por el organizador del evento o un tercero autorizado se encuentre validados por la Dirección de Ingresos;

III. Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, cumplan con lo establecido en el Código, Código Reglamentario y la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

IV. Calificar las garantías fiscales que presenten los promotores de espectáculos públicos, así como remitirlas para su guarda y custodia a la autoridad competente;

V. Someter a consideración de la Persona Titular de la Unidad de Normatividad, los lineamientos, programas de trabajo y demás actividades necesarias para el desempeño de sus facultades y atribuciones;

VI. Autorizar el precio de los boletos correspondientes a los espectáculos públicos que se presenten, una vez que sean autorizados y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

VII. Instaurar y llevar el control del padrón de los promotores de espectáculos públicos del Municipio;

VIII. Requerir a los promotores de espectáculos públicos y/o contribuyentes, la documentación que ampare la contratación de los servicios señalados en las disposiciones legales municipales;

IX. Emitir respuesta a las solicitudes de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;

X. Coordinarse con las instancias federales, estatales y/o municipales que se requiera, para el desarrollo de sus facultades y atribuciones;

XI. Expedir los permisos correspondientes para la instalación de juegos mecánicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones municipales vigentes;

XII. Practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación para verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas en las disposiciones municipales;

XIII. Intervenir la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades de fiscalización, o cuando no se cumplan o se violen disposiciones que establece el Código; el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

XIV. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;

XV. Otorgar el permiso para destinar una Plaza de Toros a cualquier otro espectáculo distinto al taurino, previa verificación de que se ha cumplido con los requisitos previos establecidos en las disposiciones legales municipales aplicables;

XVI. Previo al inicio de cada temporada taurina, verificar que el empresario de la Plaza de Toros cuente con el documento en el que se certifique que tiene las condiciones técnicas y de seguridad necesarias, expedido por la Autoridad Municipal;

XVII. Revisar en todo momento los documentos en que consten los nombres de los tenedores del derecho de abono o apartado para el espectáculo taurino y ordenar la cancelación de los derechos correspondientes, cuando compruebe que son o han sido de origen de una reventa ilegal observando la garantía de audiencia;

XVIII. Otorgar a los empresarios el permiso correspondiente, cuando por causas de fuerza mayor sea necesario hacer algún cambio al programa correspondiente;

XIX. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y

XX. Verificar en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos, adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, el sobrecupo en espectáculos públicos.

ARTÍCULO 45. La Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abastos estará adscrita a la Unidad de Normatividad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Practicar a través de su personal las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

II. Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario;

III. Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público, se practique cualquier deporte, juegos de azar con o sin cruce de apuestas o se arroje, tire o deposite basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de los sitios destinados para tal efecto;

IV. Verificar que los mercados cumplan con la división de las zonas definidas en el Código Reglamentario, para su mejor funcionamiento;

V. Vigilar que los prestadores de servicios dentro de los mercados proporcionen éstos de forma ininterrumpida y de manera adecuada, así como que mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas;

VI. Verificar que los servicios complementarios de carga y descarga, estiba, transporte de carga ligera, taxis y zona de estacionamiento funcionen en los términos y condiciones que determine la normatividad aplicable;

VII. Verificar que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos al régimen de propiedad en condominio, cumplan con las obligaciones que se establecen en el Código Reglamentario, disposiciones civiles y demás aplicables;

VIII. Verificar que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario;

IX. Presentar para su validación a la Persona Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones, y

XI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

TÍTULO TERCERO
DE LA SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 46. La persona Titular de la Tesorería será suplida en ausencias menores a quince días naturales, por la persona Titular de la Dirección General o Dirección que ejerza la competencia de que se trate, en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.** La suplencia de la persona Titular de la Tesorería sólo podrá realizarse en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.

ARTÍCULO 47. Las personas Titulares de las Direcciones General de Ingresos, de Ingresos, Catastro, General de Egresos, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Jurídico, Secretaría Técnica y Secretaría Particular, serán suplidos en ausencias menores a quince días naturales, por las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, que éstas designen, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple, considerando que sólo podrán suplirlos en las facultades y funciones que les correspondan, de acuerdo a este Reglamento y demás ordenamientos.

ARTÍCULO 48. Las personas Titulares de las Direcciones General de Ingresos, de Ingresos, Catastro, General de Egresos, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Jurídico, Secretaría Técnica y Secretaría Particular, serán suplidos en ausencias mayores de quince días naturales por las personas Titulares de los Departamentos o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Tesorería, sólo en términos de las facultades y funciones que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 49. Las personas Titulares de Departamento, Oficinas Receptoras de Pago, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y demás personas servidoras públicas de rango jerárquico inferior, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Tesorería, sólo en términos de las atribuciones y funciones que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 50. Las personas servidoras públicas de la Tesorería, se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las personas servidoras públicas, o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

ARTÍCULO 51. Las personas servidoras públicas de la Tesorería, deberán conducirse con respeto, eficiencia y diligencia hacia sus superiores y compañeros de trabajo, en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por ellos en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y lo regulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplicable para el personal sindicalizado.

ARTÍCULO 52. En caso de que a la persona servidora pública de la Tesorería se le hubiese admitido la renuncia de una comisión, empleo o cargo, o antes de que se presente persona que haya de reemplazarlo, lo abandone sin causa justificada, su superior jerárquico será responsable de informarlo por escrito y a la brevedad a la Contraloría, la Sindicatura y a la persona Titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 53. Será responsabilidad del superior jerárquico que corresponda especificar en la orden de separación de una persona servidora pública, si se hace efectiva de manera inmediata o en su defecto debe continuar en ejercicio de sus funciones entre tanto se presenta la persona que haya de sustituirlo, a menos que en la orden de separación se exprese que ésta se verifique inmediatamente y la Ley no lo prohíba.

ARTÍCULO 54. En el caso de que las personas servidoras públicas de la Tesorería que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberán informar por escrito a la persona Titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 55. En el caso de que algún integrante de la Tesorería sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de la documentación o informes.

ARTÍCULO 56. Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban las personas servidoras públicas de la Tesorería ante la SECATI, señalarán los usos y restricciones a los mismos, que observarán los receptores a fin de que conozcan el objeto al que deberán destinarse, sin que en ningún caso puedan ponerlos en manos de terceros sin autorización previa de cada Unidad Administrativa. Dichos resguardos deberán ser suscritos por las personas servidoras públicas receptoras, en el acto de la recepción de la tenencia de los bienes. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas actualizarán los resguardos en los términos de la normatividad que expida la SECATI y concentrarán mensualmente en esta dependencia los mismos para su consolidación.

ARTÍCULO 57. Las personas servidoras públicas de la Tesorería están obligadas a observar lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como por su Reglamento, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuando se traten de las operaciones que regulan las mismas, en caso de omisión a dichas disposiciones se les sancionará conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 58. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

TRANSITORIOS

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 Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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. Los asuntos en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su desahogo por las Unidades Administrativas a las que correspondan las atribuciones y competencias que el mismo confiere.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 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 Administración y Tecnologías de la Información 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. Comité: Al Comité Municipal de Adjudicaciones;

IV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Dependencias: Aquellas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VI. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VII. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Normatividad Presupuestal: A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;

IX. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

X. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XI. Secretaría: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XIII. Unidades Administrativas: A las Direcciones Generales, Direcciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Enlaces, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

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 al 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, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La Secretaría tiene por objeto efectuar las adquisiciones, arrendamientos, servicios, administrar y contratar los recursos humanos, técnicos, materiales, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipa**l.**

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 Estatal de Desarrollo, así como instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

ARTÍCULO 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
I.1. Secretaría Particular.
I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección General de Administración.
II.1. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
II.1.1. Departamento de Servicios Generales.
II.1.2. Departamento de Control Vehicular.
II.1.3. Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.
II.2. Dirección de Adjudicaciones.
II.2.1. Departamento de Licitaciones y Concursos.
II.2.2. Departamento de Requisiciones y Cotizaciones.
II.2.3. Departamento de Invitaciones y Adquisiciones Directas.
II.3. Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa.
II.3.1. Departamento de Planeación Administrativa.
II.3.2. Enlaces Administrativos.

III. Dirección General de Desarrollo y Formación Profesiona**l.**
III.1. Dirección para la Administración del Persona**l.**
III.1.1. Departamento de Nómina.
III.1.2. Departamento de Contribuciones y Pensiones.
III.1.3. Departamento de Supervisión.
III.1.4. Departamento de Archivo.
III.2. Dirección de Selección, Capacitación y Formación.
III.2.1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización.
III.2.2. Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación.

IV. Dirección General de Gobierno Electrónico.
IV.1. Dirección de Sistemas.
IV.1.1. Departamento de Ingeniería en Aplicaciones.
IV.1.2. Departamento de Servicios Web.
IV.1.3. Departamento de Gestión de Programas de Innovación.
IV.2. Dirección de Infraestructura Tecnológica.
IV.2.1. Departamento de Administración de Infraestructura.
IV.2.2. Departamento de Soporte Técnico.
IV.2.3 Departamento de Normatividad Informática.

V. Dirección Jurídica.
V.1. Departamento de Contratos y Convenios.
V.2. Departamento 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.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas, normas y criterios en el ámbito de su competencia;

II. Capacitar y profesionalizar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

III. Intervenir en los Comités de los que sea parte;

IV. Desarrollar y ejecutar las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;

V. Efectuar la baja y destino final de los bienes muebles del Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;

VI. Planear, elaborar y proponer a las instancias correspondientes el presupuesto de ingresos y egresos, así como modificaciones a los mismos, en el ámbito de su competencia;

VII. Emitir la normatividad en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinarse con otras Dependencias y/o Entidades para el desempeño de sus funciones;

IX. Ejercer 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;

X. Desarrollar, implementar y mantener los recursos tecnológicos, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, y

XI. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Secretaría tendrá la representación de la misma, y podrá ejercer, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir 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, 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 por ella.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

II. Expedir la normativa, acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia;

III. Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas en términos de su competencia;

IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

V. Solicitar informes a las Unidades Administrativas;

VI. Suscribir los nombramientos de las personas Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas de Departamento, Enlaces Administrativos, Secretarías Técnicas y demás personal que labore en las Dependencias del Ayuntamiento que no cuente con nombramiento de empleado de base, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia;

VII. Presentar y proponer a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Gestionar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

IX. Proporcionar a las autoridades o instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, informes, datos, documentos, estadísticas y/o cualquier otro, que sea de su competencia;

X. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Cumplir por medio de las Unidades Administrativas la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal, en el ámbito de su competencia;

XIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Coordinar y ejecutar a través de las Unidades Administrativas las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XV. Informar al Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de algún asunto competencia de la Secretaría;

XVI. Celebrar actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas;

XVII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

XVIII. Cumplir por medio de las Unidades Administrativas las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XX. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones internas que se estimen pertinentes para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXI. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

XXII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXIII. Establecer y coordinar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, económicos, técnicos, materiales, servicios, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Planear y coordinar el manejo de los recursos humanos, económicos, técnicos, materiales, servicios, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica asignados a la Secretaría;

XXV. Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal;

XXVI. Elaborar por medio de las Unidades Administrativas y enviar al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

XXVII. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XXVIII. Suscribir acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en términos de la legislación aplicable, previa validación de las Unidades Administrativas observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XXIX. Solicitar a la Contraloría, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

XXX. Coordinar a las Unidades Administrativas en la solventación de las auditorias en el ámbito de su competencia;

XXXI. Encargarse en el ámbito de su competencia de las relaciones Sindicales;

XXXII. Intervenir en los Comités que la Secretaría sea parte;

XXXIII. Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el Tabulador de Sueldos y Salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización;

XXXIV. Proponer los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamentos definidos;

XXXV. Otorgar capacitación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

XXXVI. Impulsar y diseñar programas de Servicio Profesional de Carrera de las personas servidoras públicas del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación;

XXXVII. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación, con las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXVIII. Conducir la política municipal de innovación digital para generar nuevas formas de administrarla, utilizando las tecnologías de la información con un enfoque de Gobierno Abierto;

XXXIX. Autorizar la implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece el Gobierno Municipal;

XL. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable, así como emitir los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;

XLI. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;

XLII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;

XLIII. Proponer al Cabildo a través de la persona titular de la Presidencia en el ámbito de su competencia, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

XLIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda, y

XLV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables son las previstas en las fracciones I, II, VI, VII, VIII, XIII, XV, XVII, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVIII, XXIX, XXXVIII, XXXIX y XL de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;

V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;

VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;

II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;

III. Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas;

IV. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus facultades, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

V. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;

VI. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;

VII. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Titular de la Secretaría con las personas Titulares de las distintas Direcciones de la Secretaría;

VIII. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;

IX. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;

X. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

XI. Participar en las distintas comisiones en las que requieran a la Secretaría, previa instrucción que reciba del Titular de la Secretaría en ese sentido, turnando a los Titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

XII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Titular de la Secretaría;

XIII. Solicitar, revisar y concentrar la información de las Direcciones de la Secretaría referente a la Noticia Administrativa y Estadística;

XIV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

XV. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Secretaría;

XVI. 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;

XVII. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;

XVIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;

XIX. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XX. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXI. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la clasificación de la información existente en la dependencia, y

XXII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 14. Al frente de cada una de las Direcciones Generales y Direcciones habrá una persona Titular quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

V. 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;

VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración del superior jerárquico y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y verificar el exacto cumplimiento de los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIII. Solicitar y justificar ante el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto de la misma, para la realización de los programas y acciones que en el ámbito de competencia correspondan, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Realizar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

XVI. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XVIII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

XIX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XXI. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXII. Proponer las medidas de austeridad, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XXIV. Coordinar la elaboración del Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, vigilando su ejecución;

XXV. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo cargo o comisión;

XXVI. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen en la Secretaría, bajo el procedimiento de excepción a la Licitación Pública, así como el de adjudicación directa;

XXVIII. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;

XXIX. Informar a las Unidades Administrativas competentes, del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan a la persona Titular de la Secretaría;

XXX. Proponer a su superior jerárquico la capacitación y el desarrollo del personal, así como las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad en los procesos asignados a las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXI. Validar y presentar ante la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, los CFDI’s y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

XXXII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;

XXXIII. Otorgar a la persona Titular de la Secretaría, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías, siempre y cuando ésta obre en expedientes;

XXXIV. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXXV. Vigilar y supervisar los reportes e informes estadísticos generados por las Unidades Administrativas a cargo;

XXXVI. Entregar la Noticia Administrativa y Estadística mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite procedente, y

XXXVII. 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 LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

IV. Participar en la elaboración del programa presupuestario, así como del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales, innovación digital, tecnologías de la información, portal de datos abiertos, modernización de la infraestructura tecnológica y humanos a su cargo;

VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VII. 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;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por acuerdo delegatorio;

IX. Atender las instrucciones del 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 su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;

XIII. Remitir al Enlace de Transparencia de la Secretaría, la información que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XIV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y remitirlos para su autorización a la persona Titular de la Secretaría;

XV. Informar a solicitud del superior jerárquico, el desarrollo, avance y resultados respecto de algún asunto que se encuentre desarrollando, en el ámbito de su competencia, y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 16. La Dirección General de Administración dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;

II. Coordinar la ejecución de los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;

III. Regular el funcionamiento, modificación, distribución, y asignación de espacios y la seguridad de los edificios administrados por la Secretaría;

IV. Vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma;

V. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos para el control, distribución y suministro de los bienes muebles del Ayuntamiento;

VI. Dirigir los procesos de suministro y control de bienes y servicios que se proporcionen a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, y el presupuesto de egresos autorizado;

VII. Coordinar las gestiones de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, para que se realicen contemplando las mejores condiciones en cuanto a espacio, precio, accesibilidad y demás características necesarias para el adecuado funcionamiento de las oficinas públicas, a cargo de las Dependencias;

VIII. Vigilar que los procesos para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Ayuntamiento, se lleven en apego a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

X. Coordinar la asignación de los vehículos propiedad del Ayuntamiento a las Dependencias;

XI. Coordinar y verificar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los proyectos de las Unidades Administrativas de las Dependencias;

XII. Coordinar la operación del programa de compras consolidadas para atender las necesidades de las Dependencias de acuerdo a la normatividad correspondiente;

XIII. Aprobar el Catálogo de Materiales y Suministros, requerido para el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas de las Dependencias;

XIV. Coordinar la evaluación de los requerimientos de bienes muebles, de servicios y de consumo formulados por las Dependencias e instruir la práctica de inspecciones necesarias para constatar las necesidades de las mismas;

XV. Vigilar que las solicitudes para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que deban someterse ante la aprobación del Comité, se encuentren debidamente integradas, motivadas y fundamentadas, y

XVI. Instruir previo análisis de los casos de incumplimiento a contratos en los que no se llegue a la conciliación, el envío a la Dirección Jurídica, de los expedientes integrados con motivo de las contrataciones; así como toda la documentación relacionada con los mismos, para la substanciación de los procedimientos que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 17. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales estará adscrita a la Dirección General de Administración, y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad establecida para el efecto;

II. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles institucionales, procurando la debida transparencia en el manejo de los mismos, así como atender con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Dependencias que integran el Ayuntamiento;

III. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;

IV. Solicitar a las Dependencias, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas;

V. Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las Dependencias para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas para su consideración en el Presupuesto de Egresos;

VI. Solicitar a las Dependencias la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario de los mismos;

VII. Programar anualmente la adquisición, contratación y arrendamiento de los servicios, seguros y suministro de bienes, con base en los requerimientos de las Dependencias;

VIII. Controlar, administrar y supervisar el Almacén General de la Secretaría, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes muebles y materiales se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la preservación y adecuado ordenamiento de los insumos y materiales se realice adecuadamente;

IX. Suministrar los insumos y servicios que requieran las Dependencias, en el ámbito de su competencia;

X. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, suministro de agua, fumigación, estacionamiento, jardinería y aquellos que en el ámbito de su competencia realice, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias;

XI. Asignar los bienes muebles de las Dependencias que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;

XII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos para la desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

XIII. Asignar a las Dependencias los vehículos propiedad del Ayuntamiento;

XIV. Verificar la realización de revistas periódicas al parque vehicular municipal;

XV. Supervisar las gestiones correspondientes de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, previa solicitud que realice la Secretaría y las Dependencias;

XVI. Remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación necesaria para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento;

XVII. Solicitar a la Contraloría la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;

XVIII. Instrumentar las medidas necesarias para la asignación y uso adecuado de los sellos en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo;

XIX. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva;

XX. Proponer normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales que deban observar las Dependencias que integran el Ayuntamiento, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento;

XXI. Asesorar a las Dependencias que así lo convengan, respecto de las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, y gestionar las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXII. Recibir los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias que integran el Ayuntamiento y Entidades que así lo convengan, de todos aquellos bienes y servicios que por su naturaleza puedan ser consolidables y de conformidad con la normatividad vigente, a efecto de programar, administrar, controlar y calendarizar las adquisiciones de bienes y servicios, enviando dichas requisiciones a la Dirección de Adjudicaciones para los procesos de adjudicación correspondiente;

XXIII. Contratar la adquisición de bienes y la prestación de servicios generales que soliciten las Dependencias y Entidades que así lo convengan, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal, y

XXIV. Procurar en todo momento, la implementación de mecanismos de eficiencia, eficacia, racionalidad y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica, agua potable, y demás productos y servicios que requieran las Dependencias que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. El Departamento de Servicios Generales estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito de su competencia;

II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, fumigación, suministro de agua potable y otros servicios que, de acuerdo a sus funciones en el ámbito de su competencia realice, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias;

III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos que se le sean presentados a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias, a partir de la información remitida por éstas;

V. Asignar y coordinar al personal de limpieza, mantenimiento y seguridad conforme a las necesidades de las Dependencias;

VI. Realizar la propuesta de anteproyecto para la planeación anual de los requerimientos de material, equipo y herramientas para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas del Departamento;

VIII. Emitir el dictamen técnico, respecto de las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer y gestionar las requisiciones de adjudicaciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección;

X. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento previa solicitud que realicen las Dependencias;

XI. Remitir a la Dirección Jurídica, el expediente de los arrendamientos de inmuebles en los que el Ayuntamiento sea parte, para la elaboración del contrato respectivo y su archivo correspondiente, previa autorización de la persona Titular de la Dirección;

XII. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos e indispensables para la atención de los mismos, y

XIII. Proponer y gestionar las requisiciones para la contratación de seguros de Inmuebles y contenidos propiedad del Ayuntamiento y/o rentados.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Control Vehicular estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia;

II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal;

III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

IV. Solicitar a las Dependencias través de los Enlaces Administrativos, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal a su cargo;

V. Solicitar a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la actualización de inventarios y resguardos del parque vehicular municipal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Requerir a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales que se realicen las revistas periódicas al parque vehicular municipal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, con base en las condiciones en que se encuentre el Parque Vehicular de las Dependencias;

VIII. Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del parque vehicular municipal, en coordinación con los Enlaces Administrativos, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;

IX. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que realicen las Dependencias, previa autorización presupuestal;

X. Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;

XI. Gestionar el trámite de pago de Impuestos y derechos del parque vehicular municipal;

XII. Resguardar la documentación correspondiente al Control Vehicular, póliza de seguro, factura del vehículo y equipamiento;

XIII. Registrar, controlar y actualizar los expedientes del parque vehicular municipal;

XIV. Tener bajo su responsabilidad el duplicado de las llaves del parque Vehicular Municipal;

XV. Calendarizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque vehicular municipal;

XVI. Gestionar el pago de obligaciones del parque vehicular municipal;

XVII. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

XVIII. Proponer y gestionar las requisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XIX. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;

XX. Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la revocación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros, y

XXI. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de un siniestro la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia, a partir de la información proporcionada por las Dependencias;

II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los requerimientos de materiales, suministros e inventarios de las Dependencias;

III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

IV. Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;

V. Administrar y controlar el servicio de estacionamiento a las Dependencias;

VI. Gestionar y consolidar la adquisición de combustibles y lubricantes, así como realizar la calendarización mensual del suministro de los mismos a las Dependencias;

VII. Dotar en casos extraordinarios de combustibles y lubricantes a las Dependencias, con base en su existencia y disponibilidad;

VIII. Llevar a cabo la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada, integrar el inventario de los mismos;

IX. Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las Dependencias;

X. Solicitar a las Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales los requerimientos anuales de insumos en el ámbito de su competencia;

XI. Gestionar ante el Comité previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales la compra consolidada de insumos, demostrando las ventajas o ahorros generados;

XII. Asignar a un responsable para el control y registro de las entradas y salidas del almacén general de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia;

XIII. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XIV. Gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y

XV. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de vales de almacén recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 21. La Dirección de Adjudicaciones estará adscrita a la Dirección General de Administración, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Comité en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable;

II. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;

III. Recibir a nombre del Comité las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;

IV. Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;

V. Elaborar los proyectos, dictámenes y fallos para su validación por el Comité;

VI. Remitir el fallo y la documentación legal, técnica y administrativa a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, para la elaboración del contrato correspondiente, a través de las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades solicitantes;

VII. Proponer al Comité de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;

VIII. Elaborar y proponer al Comité para su validación, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento;

IX. Proponer al Comité, los mecanismos y tecnologías que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;

X. Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Adjudicaciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados por la Secretaría;

XI. Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité o la Contraloría, respecto de los procedimientos de adjudicación;

XII. Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité y por la Dirección de Adjudicaciones;

XIII. Remitir el expediente respectivo a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor, a través de las unidades jurídicas de las Dependencias, previa instrucción de la persona Titular de Dirección General de Administración;

XIV. Recibir y custodiar a nombre del Comité las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;

XV. Entregar al proveedor las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas, una vez que la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante, y a los demás licitantes que participaron en el procedimiento, previa solicitud por escrito de las mismas;

XVI. Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan, así como emitir los dictámenes técnicos y respuestas a las dudas técnicas en los diferentes procedimientos, y

XVII. Supervisar la administración del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), emitiendo las políticas y lineamientos necesarios para su operación.

ARTÍCULO 22. El Departamento de Licitaciones y Concursos estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación;

II. Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;

III. Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;

IV. Elaborar y proponer para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable;

V. Elaborar y proponer los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, para su validación;

VI. Colaborar con la Dirección de Adjudicaciones para recabar información sobre los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación;

VII. Elaborar y proponer los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, y

VIII. Integrar, resguardar, archivar y turnar a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones, los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación.

ARTÍCULO 23. El Departamento de Requisiciones y Cotizaciones estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Administrar la operación del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca la Dirección para su uso;

II. Analizar que las requisiciones de adjudicación de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades cumplan con los requisitos necesarios;

III. Analizar la documentación que se anexe a las requisiciones que remitan las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades;

IV. Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones hasta el estatus de Definitiva;

V. Solicitar cotizaciones, de acuerdo a las características de los bienes y/o prestación de servicios a contratar, que sirvan de base para la verificación del precio estimado y la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, con proveedores a nivel local, nacional o internacional, basado en la información que se obtenga en la propia Dependencia o Entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes o comercializadores de bienes y/o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;

VI. Autorizar las requisiciones, una vez que estén en estatus de Definitiva, que presenten las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, con la documentación y/o requisitos mínimos necesarios para su ingreso a la Dirección de Adjudicaciones;

VII. Recibir por parte de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, la Requisición en estatus de Definitiva con la documentación complementaria en físico y oficio de remisión;

VIII. Enviar la requisición y documentación complementaria al área correspondiente, dependiendo del procedimiento de adjudicación;

IX. Resguardar un juego de la requisición original, con todos los documentos anexos que la integren y que hayan sido ingresadas a la Dirección de Adjudicaciones en estatus de Definitiva, y

X. Elaborar y proponer los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 24. El Departamento Invitaciones y Adquisiciones Directas, estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento las siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

II. Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

III. Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;

IV. Verificar y vigilar que los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y que éstos cumplan con lo establecido en la legislación aplicable;

V. Analizar la documentación que remitan Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, respecto del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;

VI. Elaborar, revisar, proponer y aprobar el proyecto de las invitaciones que se presentarán a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones, relativas a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

VII. Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones, que se requiera a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, el apoyo, información y supervisión necesaria para el correcto trámite de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

VIII. Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas;

IX. Elaborar y Proponer los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Elaborar, proponer y validar los proyectos, fallos y dictámenes que se presenten, a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones respecto de los procedimientos de adjudicación de invitaciones a cuando menos tres personas;

XI. Revisar el proyecto de dictamen de excepción que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades para que cumplan con la justificación y los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Transparencia y Honradez;

XII. Autorizar el proyecto de dictamen de excepción que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades para que cumplan con la justificación y los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Transparencia y Honradez;

XIII. Recibir la requisición y documentación completa, que justifique la adjudicación directa por excepción;

XIV. Elaborar los fallos y/o resolutivos de adjudicaciones directas por excepción para su validación por parte el Comité, y

XV. Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité y a la Dirección de Adjudicaciones, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25. La Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa estará adscrita a la Dirección General de Administración y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la asignación de los Enlaces Administrativos a las Dependencias, previo acuerdo con su superior jerárquico a fin proporcionar el apoyo para la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, vigilando el estricto apego de las disposiciones legales aplicables;

II. Difundir a las Dependencias, por medio de los Enlaces Administrativos, las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría en materia de administración de gastos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente, disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Dirigir la planeación, organización, integración, ejecución y control del gasto a cargo de las Dependencias, proveyendo lo necesario a fin de homologar los criterios en los procesos administrativos que deberán realizar los Enlaces Administrativos;

IV. Supervisar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de las Dependencias, a través del Departamento de Planeación Administrativa y presentarlo a la persona Titular de la Dirección General de Administración;

V. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente, a través del Departamento de Planeación Administrativa;

VI. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, equipo informático y de los bienes muebles e inmuebles, a través del Departamento de Planeación Administrativa;

VII. Supervisar la elaboración y propuesta de las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de los Enlaces Administrativos en las Dependencias;

VIII. Dar seguimiento e informar a la persona Titular de la Dirección General de Administración cuando ésta se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y programáticas de las Dependencias;

IX. Supervisar, a través del Departamento de Planeación y Vinculación Administrativa que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias, se realice con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

X. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el trámite de los movimientos de personal como altas, bajas, reingresos, cambios de puesto y/o adscripción y/o sueldos, descuentos, permisos, licencias, comisiones, suplencias y prestaciones de las personas servidoras públicas adscritos a las Dependencias, ante la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

XI. Supervisar la consolidación de la capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas, así como del personal de servicios social o prácticas profesionales de las Dependencias, solicitadas a través de los Enlaces Administrativos, ante la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesiona**l.**

XII. Supervisar la consolidación de las solicitudes de credenciales de identificación de las personas servidoras públicas solicitadas por las Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos;

XIII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el cumplimiento de la verificación y revista programada del parque vehicular, de acuerdo a la normatividad y el calendario establecido;

XIV. Supervisar a través de los Enlaces Administrativos, la actualización de los inventarios, resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales; así como solicitar la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal, ante la instancia competente;

XV. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la consolidación de las solicitudes de órdenes de servicios de mantenimiento en general que correspondan a bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias, para el trámite ante la Unidad Administrativa correspondiente;

XVI. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la solicitud, trámite, aplicación y comprobación de los recursos económicos asignados a las Dependencias, ante la Tesorería, para el ejercicio del gasto conforme al Presupuesto de Egresos vigente;

XVII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos, el trámite para la comprobación del fondo fijo asignado a las Dependencias, previa constatación de su procedencia, en apego a la normatividad;

XVIII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos, la recepción y distribución de las nóminas y recibos de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, para su concentración en la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

XIX. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos, el trámite y seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios, ante la Dirección de Adjudicaciones, cumpliendo la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

XX. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la consolidación de las solicitudes mensuales de insumos, bienes y servicios que requieran las Dependencias, para el trámite ante la Dirección correspondiente;

XXI. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el trámite ante la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, de las constancias de no adeudo del personal que cause baja de las Dependencias y la Secretaría;

XXII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la consolidación de las solicitudes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios de los vehículos oficiales que requieran las Dependencias, para el trámite ante la Dirección correspondiente;

XXIII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la consolidación de las solicitudes de suministro de combustible que requieran las Dependencias, para el trámite ante la Dirección correspondiente;

XXIV. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la comprobación de suministro de combustible asignado a las Dependencias;

XXV. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la solicitud de registro de sellos y formatos oficiales que le sean requeridos por las Dependencias, ante la Contraloría Municipal, previamente a su elaboración;

XXVI. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el procedimiento del levantamiento de actas administrativas, circunstanciadas con motivo del registro, resguardo y destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, entre otras, en acompañamiento con la Contraloría Municipal, apegándose a la normatividad del Gobierno Municipal;

XXVII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la integración y transferencia de archivos administrativos, ante la Dirección de Archivo General Municipal, bajo los lineamientos que dicta la Dirección;

XXVIII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la revisión de las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Dependencias, con motivo de la contratación de servicios, viáticos, reposición de fondo fijo entre otros, con base en la normatividad aplicable;

XXIX. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el trámite ante la Tesorería Municipal de las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados de las Dependencias, en apego a la normatividad aplicable;

XXX. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el trámite ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los requerimientos mensuales de materiales y suministros solicitados por las Dependencias mediante el formato de Vale de Almacén;

XXXI. Coordinar la implementación de programas, proyectos estratégicos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría, a través del Departamento de Planeación Administrativa;

XXXII. Implementar a través del Departamento de Planeación Administrativa, en coordinación con las instancias correspondientes, prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, contribuyendo a la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría;

XXXIII. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y dar seguimiento a los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa, emitidos por las instancias correspondientes, en coordinación con el Departamento de Planeación Administrativa;

XXXIV. Diseñar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas, a través de Departamento de Planeación Administrativa;

XXXV. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el resguardo de la copia de los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación de las Dependencias, en partidas no centralizadas;

XXXVI. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la recepción de las fianzas y/o garantías, y la verificación de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan, a excepción de las garantías de vicios ocultos, de partidas no centralizadas, en coordinación con la Tesorería Municipal, y

XXXVII. Concentrar, validar y dar trámite a todas las solicitudes provenientes de las Dependencias, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

ARTÍCULO 26. El Departamento de Planeación Administrativa estará adscrito a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer los programas, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría y las Dependencias;

II. Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la implementación, mejora de procesos y modernización para el cumplimiento de sus funciones;

III. Proponer y dar seguimiento a los indicadores que permitan medir, y hacer más eficiente el flujo de información entre las Unidades Administrativas y la persona Titular de la Secretaría;

IV. Implementar metodologías y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;

V. Proponer y dar seguimiento a las prácticas de mejora en las Unidades Administrativas y/o en forma transversal entre las mismas, teniendo como principal objetivo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría;

VI. Dar seguimiento a los procesos requeridos para el buen desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la elaboración, implementación y seguimiento de indicadores implementados por las áreas de planeación del Gobierno Municipal;

VIII. Analizar y diseñar los proyectos asignados por la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa;

IX. Implementar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas;

X. Dar seguimiento a las acciones innovadoras de gestión de las Unidades Administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes;

XI. Elaborar y proponer las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de los Enlaces Administrativos en las Dependencias;

XII. Presentar, a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual, señalando programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente, y

XIV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, equipo informático y de los bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 27. Los Enlaces Administrativos estarán adscritos a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, quienes tendrán además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Presentar, a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, previa programación con la Dependencia que le haya sido asignada, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual, señalando programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

II. Aplicar y difundir en la Dependencia que le haya sido asignada, las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría, en materia de administración de gastos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente, disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Dependencia que le haya sido asignada, previa solicitud de la Unidad Administrativa responsable de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondo fijo y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

IV. Gestionar y aplicar el presupuesto autorizado de la Dependencia asignada, previa solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado, y en su caso, previo acuerdo de la persona Titular de la Dependencia asignada, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Tramitar los recursos económicos de la Dependencia asignada, previa solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente, ante la Tesorería, de conformidad con los lineamientos aplicables, y en apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos aprobado;

VI. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados de la Dependencia asignada, en apego a la normatividad aplicable*;*

VII. Administrar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, el ejercicio del fondo fijo de la Dependencia asignada, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable, informando a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa;

VIII. Administrar en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia asignada con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar, a la persona Titular de Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa y de la Dependencia asignada del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Dependencia asignada; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. Resolver y tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, previo acuerdo con la persona Titular de la Dependencia asignada, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia asignada, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de las mismas, informando a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa;

XII. Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente, la capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten en la Dependencia asignada*;*

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia asignada, para su concentración en la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Dirección de Adjudicaciones, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación de la Dependencia a la que se encuentre asignado, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. Solicitar el suministro de gasolina de la Dependencia que le haya sido asignada y reportar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las bitácoras de suministro de combustible;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal de la Dependencia asignada, en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XVII. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales a resguardo de la Dependencia asignada, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Presentar al Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa el Programa Anual de Mantenimiento vehicular preventivo y correctivo de las Dependencias, para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XIX. Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales de la Dependencia asignada, informando a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman;

XX. Capturar las ordenes de servicio de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia asignada; en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA);

XXI. Solicitar mensualmente ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los recursos materiales mediante el formato de vale de almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas de la Dependencia que se le haya asignado en el en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA);

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de las personas servidoras públicas de la Dependencia asignada, en términos de lo establecido en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;

XXIII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, de la Dependencia asignada, y

XXIV. Solicitar a la Contraloría, el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Dependencia asignada, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 28. La Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y aplicar, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;

II. Tramitar la elaboración de los nombramientos de las personas servidoras públicas, que expida la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;

III. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de las prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;

IV. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de las personas servidoras públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;

V. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;

VI. Tramitar los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, instruya a la persona Titular de la Secretaría;

VII. Validar las contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;

VIII. Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de las personas ex servidoras públicas con el Ayuntamiento;

IX. Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a las y los trabajadores de base del Ayuntamiento;

X. Revisar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia, y remitir a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación, aplicando la legislación en la materia;

XI. Expedir oficios de comisión a las personas servidoras públicas de las Dependencias, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;

XII. Ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias, a través del Enlace Administrativo correspondiente;

XIII. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;

XIV. Administrar las plazas de las personas servidoras públicas, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;

XV. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de las personas servidoras públicas, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;

XVI. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas derivado de un mandato de autoridad judicial;

XVII. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

XVIII. Solicitar a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, la actualización permanente de la información de las personas servidoras públicas, adscritas a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de las mismas, en resguardo de la Dirección;

XIX. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a las personas servidoras públicas;

XX. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de las personas servidoras públicas;

XXI. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre las Dependencias;

XXII. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;

XXIII. Requerir a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de las personas servidoras públicas;

XXIV. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

XXV. Solicitar a las Dependencias vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran;

XXVI. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;

XXVII. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de las personas servidoras públicas;

XXVIII. Tramitar los servicios de seguridad social de las personas servidoras públicas;

XXIX. Gestionar el pago a los beneficiarios, de los seguros correspondientes;

XXX. Recibir y dar trámite a las incidencias de las personas servidoras públicas, con base en la información proporcionada por las Dependencias;

XXXI. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las Dependencias, que así lo soliciten;

XXXII. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;

XXXIII. Expedir las constancias laborales de las personas servidoras públicas, con base en la documentación que obre en los expedientes;

XXXIV. Proponer las normas y lineamientos para el control de asistencia de las personas servidoras públicas;

XXXV. Controlar y actualizar los nombramientos de las personas servidoras públicas;

XXXVI. Aprobar las becas otorgadas a las personas servidoras públicas;

XXXVII. Notificar el momento en que deban separarse del cargo las personas servidoras públicas cuando así se determine;

XXXVIII. Validar el resguardo de los expedientes que sean de su competencia;

XXXIX. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas;

XL. Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias;

XLI. Establecer un sistema para recabar las opiniones de las personas servidoras públicas acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso;

XLII. Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de las personas servidoras públicas y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados;

XLIII. Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría, a la Sindicatura Municipal y a la persona Titular de la Secretaría, en caso de que una persona servidora pública abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;

XLIV. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

XLV. Verificar la gestión del pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XLVI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias;

XLVII. Solicitar a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, la capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación;

XLVIII. Solicitar a las Entidades la información actualizada de los movimientos de las personas servidoras públicas, a través del área administrativa correspondiente;

XLIX. Definir y difundir los criterios para la Evaluación de los Proveedores de Capacitación;

L. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;

LI. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la implementación de estrategias y políticas para el Servicio Profesional de Carrera de las personas servidoras públicas;

LII. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a las personas servidoras públicas de las Dependencias;

LIII. Vigilar y Autorizar el cálculo para el pago del finiquito que derive de la terminación de la relación laboral de las personas ex servidoras públicas para su gestión ante la Tesorería Municipal, y

LIV. Verificar los procedimientos administrativos relacionados con el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.

SECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 29. La Dirección para la Administración del Personal estará adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Controlar y supervisar la aplicación de los movimientos de las personas servidoras públicas con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos correspondientes;

II. Supervisar los contratos de trabajo entre el personal de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios y el Ayuntamiento, con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos;

III. Supervisar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;

IV. Supervisar la asistencia diaria de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

V. Aprobar los lineamientos y políticas para facilitar a las personas servidoras públicas la consulta de su expediente;

VI. Administrar y actualizar las pólizas de seguro de las personas servidoras públicas;

VII. Supervisar la actualización de la nómina y seguro de vida grupal de las personas jubiladas del Ayuntamiento.

VIII. Recibir copia de las constancias de capacitación de las personas servidoras públicas y remitirlas al archivo, para su integración en los expedientes correspondientes;

IX. Verificar el resguardo de las nóminas y recibos de personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Puebla;

X. Revisar la creación del expediente del personal de nuevo ingreso;

XI. Revisar la integración de la documentación al expediente del personal que labora en el Ayuntamiento;

XII. Verificar el resguardo de los expedientes del personal de los trabajadores del Ayuntamiento de Puebla;

XIII. Validar la entrega de recibos de nómina a Jubilados e incapacitados permanentes de los ex trabajadores del Ayuntamiento;

XIV. Validar el pase de supervivencia a Jubilados e incapacitados permanentes de los ex trabajadores del Ayuntamiento;

XV. Verificar la transferencia documental de nóminas y/o expedientes de los ex trabajadores del Ayuntamiento al Archivo de Concentración;

XVI. Validar el cálculo para el pago del finiquito que derive de la terminación de la relación laboral de las personas ex servidoras públicas y tramitar ante la Tesorería Municipal;

XVII. Supervisar la asistencia del personal que integra las diferentes dependencias del Ayuntamiento, así como su debida identificación en los mismos;

XVIII. Supervisar se ejecuten las sanciones administrativas correspondientes a las personas servidoras públicas de acuerdo al reporte emitido por los medios de asistencia implementados para los mismos, y

XIX. Supervisar el pase de asistencia en las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30. El Departamento de Nómina estará adscrito a la Dirección para la Administración del Personal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Procesar y ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, así como los descuentos para pago a terceros y pensiones alimenticias;

II. Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;

III. Actualizar la información de las personas servidoras públicas en los sistemas electrónicos correspondientes;

IV. Mantener actualizada la nómina y seguro de vida grupal de las personas pensionadas y jubiladas del Ayuntamiento;

V. Mantener actualizada la nómina de las personas pensionadas y jubiladas del Ayuntamiento;

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal los pagos que correspondan enterar a terceros;

VII. Gestionar los contratos de trabajo entre el personal de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios y el Ayuntamiento, con base en la información proporcionada por los Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos;

VIII. Generar las vacantes con base en la información de los Movimientos de Personal, tramitados por los Enlaces Administrativos, y

IX. Generar los recibos de nómina de los trabajadores activos y jubilados del Ayuntamiento, y entregarlos a los Enlaces Administrativos para recabar las firmas correspondientes.

ARTÍCULO 31. El Departamento de Contribuciones y Pensiones estará adscrito a la Dirección para la Administración del Personal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar los trámites correspondientes relativos a la afiliación de las personas servidoras públicas, ante las instituciones públicas de seguridad social correspondientes, con base en la información remitida por las Dependencias a través del Enlace Administrativo;

II. Aplicar los movimientos afiliatorios de Seguridad Social en los sistemas autorizados por las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;

III. Gestionar oportunamente y dar seguimiento al pago de las cuotas obrero patronales de las instituciones públicas de seguridad social correspondientes, ante la Tesorería Municipal;

IV. Calcular, validar y gestionar el pago de las contribuciones que deriven de las relaciones laborales así como de la terminación de las mismas, y tramitar ante la Tesorería Municipal;

V. Asesorar a las personas servidoras públicas, pensionadas y jubiladas en el ámbito de su competencia;

VI. Llenar el Formato de atención medica inicial y calificación de probable accidente de trabajo o enfermedad de trabajo, emitidos por las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;

VII. Solicitar a petición de las Dependencias cuando estas así lo requieran, la aclaración de las inconsistencias de los certificados de incapacidad temporal, ante las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;

VIII. Recibir y turnar a la Dependencia que así lo requiera, la información proporcionada por las instituciones públicas de seguridad social correspondientes, respecto a la aclaración de las inconsistencias de los certificados de incapacidad temporal del personal;

IX. Dar trámite a las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

X. Gestionar la certificación de la documentación correspondiente, ante la autoridad competente;

XI. Proporcionar información y documentación relativa a la relación laboral, que sea requerida por las autoridades correspondientes;

XII. Efectuar el cálculo y trámite de pago de las prestaciones contractuales que deriven de la jubilación o fallecimiento de trabajadores y personas jubiladas del Ayuntamiento;

XIII. Verificar que las resoluciones judiciales y administrativas relativas a los trabajadores sean aplicadas en el sistema de nómina;

XIV. Recepción, registro y control de avisos de retención de descuentos por créditos INFONAVIT, aviso de modificación al factor de descuento y aviso de suspensión de descuento en los sistemas autorizados por las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;

XV. Recepción, control y registro de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en las ramas de seguro por enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad;

XVI. Realizar el trámite de contratación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Seguro del Salud para la Familia de las personas jubiladas que lo soliciten, y

XVII. Elaborar el cálculo para el pago del finiquito que derive de la terminación de la relación laboral de las personas ex servidoras públicas y tramitar ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 32. El Departamento de Supervisión estará adscrito a la Dirección para la Administración del Personal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Gestión y realización de campañas de salud para las personas servidoras públicas;

II. Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene;

III. Implementar acciones encaminadas a la prevención y promoción de la salud enfocadas en controlar enfermedades, mejorar el bienestar y reducir la inequidad en salud, promover la activación física con programas y cursos, así como atención a la salud mental, realizar jornadas con dinámicas que vayan enfocadas al trabajo en grupo y manejo de emociones con duración máxima de diez a quince minutos;

IV. Realizar campañas de pruebas de COVID 19 y vacunación contra la influenza, neumococo y tétanos, en todas las dependencias que conforman el Ayuntamiento;

V. Realizar el surtimiento de los botiquines de todo el Ayuntamiento, dos veces al año;

VI. Gestión y realización de pláticas de seguridad y organización de simulacros de evacuación en los edificios del centro histórico, en conjunto con protección civil;

VII. Coordinar de la brigada de emergencia del edificio de reforma no. 126. y colaborar en la organización de brigadistas y de las brigadas de los diferentes edificios;

VIII. Realizar el seguimiento de observaciones de riesgos durante el recorrido de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

IX. Contar con lo necesario para los consultorios de primer contacto para servidores públicos en los edificios, en cumplimiento con la norma 025;

X. Actualizar el registro de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

XI. Vigilar el buen funcionamiento de los controles de asistencia instalados en los centros de trabajo;

XII. Aplicar los descuentos correspondientes a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, de acuerdo con los resultados que se obtienen de los medios de asistencia implementados para los mismos;

XIII. Vigilar que las personas servidoras públicas registren el inicio y conclusión de la jornada laboral mediante los medios designados para ello;

XIV. Vigilar que las personas servidoras públicas porten su credencial en los centros de trabajo;

XV. Realizar constancias globales quincenalmente para las aplicaciones de descuentos por concepto de faltas y retardos a las personas servidoras públicas, y

XVI. Ejecutar el pase de asistencia en las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33. El Departamento de Archivo estará adscrito a la Dirección para la Administración del Personal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Crear el expediente del personal de nuevo ingreso del Ayuntamiento;

II. Integrar la documentación al expediente del personal que labora en el Ayuntamiento;

III. Resguardar los expedientes del personal de los trabajadores del Ayuntamiento;

IV. Elaborar los lineamientos y políticas para facilitar a las personas servidoras públicas la consulta de su expediente;

V. Revisar y resguardar las nóminas y recibos de las personas servidoras públicas;

VI. Entregar CFDI´s a pensionados y jubilados de los ex trabajadores del Ayuntamiento;

VII. Realizar pase de supervivencia a pensionados y jubilados de los ex trabajadores del Ayuntamiento;

VIII. Realizar la transferencia documental de nóminas y/o expedientes de los ex trabajadores del Ayuntamiento al Archivo de Concentración Municipal;

IX. Verificar la integración del expediente conforme lo establecen los lineamientos para la certificación del mismo, a solicitud de las áreas de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, y

X. Administrar el préstamo de los expedientes de personal para la consulta de las áreas que componen la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesiona**l.**

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

ARTÍCULO 34. La Dirección de Selección, Capacitación y Formación adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

I. Administrar la selección de las personas servidoras públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso, solicitando a las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requiera;

II. Coordinar con las Dependencias las vacantes, perfiles y descripciones de puestos que se requieran;

III. Canalizar a las personas servidoras públicas y prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias que lo soliciten;

IV. Establecer los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con las Dependencias con base a sus solicitudes;

V. Supervisar la elaboración de las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas, pensionadas, jubiladas, prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

VI. Coordinar el proceso de inducción para las nuevas personas servidoras públicas del Gobierno Municipal y prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VII. Proponer la contratación de instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener una adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento y habilidades de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

VIII. Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias;

IX. Dirigir y coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos;

X. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de las personas servidoras públicas;

XI. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;

XII. Coordinar los programas de profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias;

XIII. Implementar el sistema de evaluación de las personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias;

XIV. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;

XV. Proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas;

XVI. Coordinar el proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias, y

XVII. Revisar la asignación de las becas otorgadas a las personas servidoras públicas.

ARTÍCULO 35. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización estará adscrito a la Dirección de Selección, Capacitación y Formación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y actualizar las estructuras orgánicas de las Dependencias;

II. Elaborar las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas, pensionadas y jubiladas;

III. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas;

IV. Elaborar, actualizar y proponer los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección;

V. Coordinar y administrar los avances programáticos de competencia a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

VI. Administrar la selección de las personas servidoras públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso, solicitando a las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requiera;

VII. Establecer el proceso de inducción para las nuevas personas empleadas del Gobierno Municipal, y

VIII. Definir, con la Dirección Planeación y Vinculación Administrativa, el proceso de inducción al área específica de adscripción.

ARTÍCULO 36. El Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación estará adscrito a la Dirección de Selección, Capacitación y Formación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Vincular a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para la prestación de servicio social y prácticas profesionales;

II. Coordinar con las Dependencias a través de la Enlace Administrativo correspondiente, los programas de prestación de servicio social o prácticas profesionales;

III. Coordinar y asignar a las Dependencias a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

IV. Atender y orientar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, para recibir la documentación requerida por la Dirección;

V. Elaborar las cartas de aceptación y las cartas de liberación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

VI. Requerir a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, las necesidades de prestación de servicio social y prácticas profesionales;

VII. Elaborar los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con base en las solicitudes de las Dependencias;

VIII. Dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y reportes de trabajo mensual, emitidas por las Dependencias y entregadas a la Dirección;

IX. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias;

X. Retroalimentar a cada persona servidora pública con base en los resultados de la evaluación de su desempeño, publicando los resultados sobre la funcionalidad del proceso;

XI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas que determine el ordenamiento respectivo;

XII. Proponer los convenios en materia de beneficios educativos y servicio social y prácticas profesionales;

XIII. Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación con base en la información proporcionada por las Dependencias;

XIV. Crear un Sistema de Evaluación de las personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación, y realizar los reportes correspondientes;

XV. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;

XVI. Diseñar los programas de profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias, estableciendo el procedimiento para evaluar el resultado de su implementación;

XVII. Entregar las constancias de capacitación a las personas servidoras públicas y remitir copia de las mismas, a la Dirección para la Administración del Personal;

XVIII. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;

XIX. Recomendar y coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento, desarrollo de talentos y habilidades de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio de la sociedad;

XX. Actualizar el registro de capacitación de las personas servidoras públicas y remitirlo al Departamento de Nómina;

XXI. Coordinar y administrar los avances de las, certificaciones y evaluaciones que en el ámbito de competencia correspondan a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

XXII. Gestionar, administrar y controlar las becas otorgadas a las personas servidoras públicas, previo acuerdo del Comité Técnico del Programa de Fomento para la Profesionalización de las personas Servidoras Públicas, y

XXIII. Proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a las personas servidoras públicas de las Dependencias.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 37. La Dirección General de Gobierno Electrónico dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Impulsar políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información y municipio abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;

II. Revisar y autorizar las necesidades de alto impacto que en materia de sistemas tecnológicos e infraestructura tecnológica tengan las Dependencias;

III. Impulsar la asesoría técnica a las Dependencias y Entidades en relación con las tecnologías de la información, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;

IV. Dirigir el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;

V. Planear e impulsar con los sectores público, social y privado, proyectos de innovación y tecnologías de la información, así como dar seguimiento a su implementación, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;

VI. Autorizar las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Desarrollar e impulsar la estrategia tecnológica y de innovación del Gobierno Municipal;

VIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia;

IX. Coordinar y fomentar la colaboración con el sector público y órdenes de gobierno o sector privado en materia de tecnologías de la información;

X. Vigilar el uso eficiente de los sistemas informáticos que operen en el Gobierno Municipal, relacionados con tecnologías de la información, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;

XI. Autorizar los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, que demanden las Dependencias y Entidades, con independencia de la naturaleza de los recursos y el procedimiento para su adquisición;

XII. Evaluar y autorizar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y telecomunicaciones;

XIII. Vigilar el uso eficiente de las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal;

XIV. Dirigir la interoperabilidad entre los sistemas de información del Gobierno Municipal;

XV. Proponer e impulsar convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos y emitir opinión respecto de las propuestas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;

XVI. Instruir la correcta administración del inventario de sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radio comunicación, emitiendo las políticas y lineamientos necesarios, y

XVII. Instruir la aplicación de las políticas y lineamientos para la baja operativa de sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radio comunicación, emitiendo el dictamen correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 38. La Dirección de Sistemas estará adscrita a la Dirección General de Gobierno Electrónico y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia;

II. Diseñar y construir con eficiencia nuevos desarrollos de sistemas que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades;

III. Organizar y garantizar el uso de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias;

IV. Otorgar la asesoría técnica en materia de las tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades;

V. Coordinar y supervisar el aseguramiento de los bancos de información generados por los aplicativos a resguardo de la Dirección;

VI. Diseñar y proponer arquitecturas de sistemas informáticos para la prestación de servicios en línea de las Dependencias y Entidades;

VII. Diseñar, impulsar e implementar diversos portales Institucionales del Gobierno Municipal;

VIII. Diseñar e instruir la implementación de la plataforma de intranet para las personas servidoras públicas;

IX. Garantizar el monitoreo de las diversas plataformas y aplicaciones con las que cuenta el Gobierno Municipal;

X. Proponer y elaborar normas para el uso eficiente de los recursos de tecnologías de la información en el Gobierno Municipal;

XI. Diseñar, impulsar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal;

XII. Vigilar la coordinación de la administración de proyectos de desarrollo de software realizado por terceros;

XIII. Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas;

XIV. Proponer e implementar las políticas de crecimiento y homologación de las herramientas tecnológicas, software y bases de datos;

XV. Coordinar y administrar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia, y

XVI. Promover la asesoría técnica en sistemas tecnológicos de información para la innovación en las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 39. El Departamento de Ingeniería en Aplicaciones estará adscrito a la Dirección de Sistemas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Administrar y garantizar la seguridad de los bancos de información relacionados con los aplicativos a resguardo de la Dirección de Sistemas;

II. Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el software necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal;

III. Administrar y monitorear las plataformas de aplicaciones en ambiente productivo, calidad y desarrollo del Gobierno Municipal;

IV. Implementar y supervisar el desarrollo de software, permitiendo ambientes integrados, confiables y seguros para el Gobierno Municipal;

V. Diseñar y controlar modelos de bases de datos implementados en los nuevos desarrollos de sistemas, garantizando la integridad, confiabilidad y seguridad de la información;

VI. Administrar y coordinar las acciones de implementación de plataformas tecnológicas, de desarrollo de software, de terceros para el uso del Gobierno Municipal;

VII. Coordinar y dar seguimiento a la atención de reportes e incidencias de los sistemas de información administrados por la Dirección de Sistemas, y

VIII. Proponer, elaborar y coordinar el Programa Anual de Mantenimiento de los Sistemas, Aplicaciones y su Infraestructura a cargo del Gobierno Municipa**l.**

ARTÍCULO 40. El Departamento de Servicios Web estará adscrito a la Dirección de Sistemas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Administrar el desarrollo del Portal Institucional del Gobierno Municipal;

II. Coordinar la publicación de información institucional, informes o cualquier tipo de contenido a través de los medios electrónicos, tales como Portal Institucional, y aplicaciones móviles, que se relacionen con las actividades del Gobierno Municipal;

III. Impulsar y verificar que las Dependencias y Entidades cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para la publicación de información en el Portal Institucional del Gobierno Municipal;

IV. Analizar, planear y ejecutar en conjunto con las Dependencias y Entidades los proyectos relacionados con micrositios, páginas y portales WEB institucionales, aplicando los estándares y buenas prácticas establecidos a nivel internacional;

V. Analizar, planear y ejecutar en conjunto con las Dependencias y Entidades los proyectos relacionados con aplicaciones móviles, así como gestionar la publicación, actualización y distribución digital en las principales plataformas móviles;

VI. Coordinar e implementar los proyectos y herramientas de Municipio Abierto, en el ámbito relacionado a tecnologías de información;

VII. Analizar y emitir recomendaciones técnicas a las Dependencias y Entidades en el armado, documentación y publicación de conjuntos de datos en el portal de datos abiertos, y

VIII. Implementar y difundir los lineamientos y criterios técnicos en materia de desarrollo y aplicación de elementos gráficos para el desarrollo de micrositios, páginas, portales WEB y aplicaciones móviles institucionales.

ARTÍCULO 41. El Departamento de Gestión de Programas de Innovación estará adscrito a la Dirección de Sistemas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes del ciudadano del Municipio de Puebla, y canalizarlas a las áreas responsables para la atención correspondiente, en caso de ser necesario;

II. Proponer y ejecutar acciones de innovación que permitan el desarrollo de mejores servicios de tecnologías de la información para el Gobierno Municipal y el ciudadano;

III. Diseñar e implementar criterios y lineamientos estratégicos para proyectos de innovación de alto impacto de tecnologías de la información a desarrollar por Dependencias y Entidades;

IV. Proponer y administrar metodologías y mejores prácticas aplicables a la administración de proyectos tecnológicos;

V. Gestionar las mejores prácticas de crecimiento, innovación y homologación de las plataformas tecnológicas de la Dirección de Gobierno Electrónico, y

VI. Coordinar la elaboración del programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que coadyuve a una mejor atención a las Dependencias y ciudadanos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 42. La Dirección de Infraestructura Tecnológica estará adscrita a la Dirección General Gobierno Electrónico y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar, proponer e impulsar la infraestructura necesaria para soportar la operación que en materia de tecnologías de la información requiera el Gobierno Municipal;

II. Supervisar y garantizar la eficiente operación de la infraestructura tecnológica que alberga los servicios del Gobierno Municipal;

III. Diseñar y proponer la arquitectura eficiente de infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;

IV. Elaborar y proponer los planes de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;

V. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;

VI. Vigilar y mantener la disponibilidad y seguridad de los activos de información resguardados en los centros de datos del Gobierno Municipal;

VII. Dirigir y Vigilar la administración del inventario de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación en coordinación con las Dependencias;

VIII. Proponer y elaborar los lineamientos y la normatividad para la instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo a usarse en el Gobierno Municipal de conformidad a la normatividad aplicable;

IX. Dirigir y supervisar la eficiente operación y continuidad de los servicios de tecnologías de la información del Gobierno Municipal;

X. Supervisar los servicios de infraestructura tecnológica, proporcionados a las Dependencias conforme a las solicitudes, acorde a un programa de consolidación de servicios centralizado, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad con base en el presupuesto asignado y la normatividad aplicable;

XI. Otorgar asesoría en materia de tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades y emitir la aprobación de los proyectos correspondientes;

XII. Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia;

XIII. Proponer y supervisar el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal conforme a la normatividad aplicable, y

XIV. Supervisar que las solicitudes de las Dependencias, registradas en la mesa de servicio sean canalizadas a las áreas responsables para su atención.

ARTÍCULO 43. El Departamento de Administración de Infraestructura estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer y Verificar la viabilidad y factibilidad técnica de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;

II. Administrar, monitorear y verificar la eficiente operación de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;

III. Garantizar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección General de Gobierno Electrónico;

IV. Asignar, controlar y resguardar las claves de acceso a Internet;

V. Elaborar e implementar políticas de seguridad y planes de contingencia a nivel de infraestructura tecnológica;

VI. Diagnosticar y proponer la optimización del desempeño de los componentes de hardware y software, hasta niveles de sistema operativo para los equipos propiedad del Gobierno Municipal;

VII. Coordinar y realizar la supervisión física del inventario de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal, así como su correcta asignación de bienes tecnológicos y su correspondiente emisión de resguardos;

VIII. Registrar la baja de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación aprobada por el Cabildo conforme a la normatividad aplicable;

IX. Elaborar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a las personas servidoras públicas, en coordinación con las Dependencias;

X. Administrar y monitorear la plataforma de acceso a internet público gratuito;

XI. Evaluar y proponer nuevas tecnologías de redes, servidores e infraestructura de los Centros de Datos;

XII. Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos, contratos, convenios y documentos, en el ámbito de su competencia;

XIII. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de redes, telecomunicaciones e internet;

XIV. Aplicar las políticas de perfiles para el acceso al servicio de Internet municipal y para el acceso al servicio de redes privadas virtuales sobre internet, y

XV. Proponer y elaborar las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios de redes de voz, datos, radiofrecuencia e internet.

ARTÍCULO 44. El Departamento de Soporte Técnico estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y elaborar las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios informáticos;

II. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de cómputo y radiocomunicación;

III. Controlar la instalación, configuración y políticas del software antivirus institucional;

IV. Elaborar y proponer las políticas de seguridad lógica para los servicios Web Municipales, otorgados a las Dependencias o proveedores externos;

V. Apoyar en la gestión de la contratación e instalación de las líneas analógicas con servicios digitales;

VI. Evaluar y proponer nuevas tecnologías de cómputo, antivirus, seguridad informática, radio comunicación, impresión y acceso a internet, y

VII. Proponer y elaborar las políticas de atención de los servicios brindados por la Dirección General de Gobierno Electrónico a través de la mesa de ayuda.

ARTÍCULO 45. El Departamento de Normatividad Informática estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Apoyar en la integración de los lineamientos para la elaboración de proyectos tecnológicos en el Gobierno Municipal;

II. Determinar la factibilidad técnica de los proyectos que en materia de Tecnologías de la Información realice el Gobierno Municipal;

III. Elaborar los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes o servicios en materia de Tecnologías de la Información que demanden las Dependencias;

IV. Proponer las políticas, procedimientos y lineamientos que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información;

V. Gestionar las capacitaciones y/o certificaciones del personal de la Dirección General de Gobierno Electrónico, en materia de tecnologías de la información;

VI. Informar a las Dependencias y Entidades, a través de medios electrónicos, los estándares de equipo de cómputo e impresión;

VII. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de bienes y servicios tecnológicos adquiridos por la Dirección General de Gobierno Electrónico;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de las requisiciones de bienes y servicios tecnológicos requeridos por el Gobierno Municipal, y

IX. Emitir y presentar a la persona titular de la Dirección General, para su aprobación, las autorizaciones de uso de partidas presupuestales a cargo de la Dirección General de Gobierno Electrónico, que soliciten las Dependencias del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 46. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

III. Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

IV. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

V. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

VI. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

VII. Proveer lo necesario, a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;

VIII. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal;

IX. 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;

X. Actuar como delegado 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 perjudicado;

XI. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XII. Poner en conocimiento de la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por la Secretaría o por las Unidades Administrativas;

XIII. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

XIV. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XV. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

XVI. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XVII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

XVIII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

XIX. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, y

XX. Requerir a cualquier persona servidora pública, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación.

ARTÍCULO 47. El Departamento de Contratos y Convenios estará adscrito a la Dirección Jurídica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y validar los contratos correspondientes con base en la documentación legal que remita el Comité, la Secretaría o las Unidades Administrativas;

II. Elaborar los convenios de colaboración que suscriba la Secretaría;

III. Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa, de los contratos en los que la Secretaría actúe como contratante, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección Jurídica;

IV. Revisar que las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos celebrados por la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;

V. Remitir a la Tesorería Municipal, las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría sea parte;

VI. Recabar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría;

VII. Gestionar ante la Tesorería Municipal, la ejecución de las garantías solicitadas por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica;

VIII. Analizar la documentación turnada a la Dirección Jurídica por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas para la contratación respectiva, de conformidad con la legislación aplicable;

IX. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales relativos a los procedimientos de adjudicación de la Secretaría, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

X. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles aportados por las Unidades Administrativas, con base en la documentación entregada;

XI. Resguardar los expedientes legales derivados de los procedimientos de adjudicación directa de la persona Titular de la Secretaría;

XII. Resguardar los contratos derivados de los diversos procedimientos de adjudicación de la Secretaría, y

XIII. Realizar el registro de los contratos y convenios en los que sea parte la Secretaría.

ARTÍCULO 48. El Departamento Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar en el seguimiento a los indicadores establecidos por la Unidades Administrativas que lo soliciten;

II. Elaborar y validar la documentación que se remita a las Unidades Administrativas, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección Jurídica;

III. Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades;

IV. Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría;

V. Elaborar y someter para a validación, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;

VI. Elaborar las propuestas de políticas jurídiconormativas, que en el ámbito de su competencia correspondan a la Secretaría;

VII. Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

VIII. Revisar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y operación de la Dirección, y emitir su opinión al respecto;

IX. Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;

X. Coordinarse con las Unidades Administrativas, para instaurar acciones en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XI. Requerir a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;

XII. Proponer los medios de defensa y acciones legales pertinentes, dar seguimiento a los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría;

XIII. Informar a las autoridades competentes, sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar;

XIV. Coadyuvar con el Titular de la Dirección Jurídica, para actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que, en el ámbito de competencia de la Secretaría, le planteen las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre situaciones reales y concretas;

XV. Dar la atención a los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

XVI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas a su cargo y asesorarlas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y

XVII. Asistir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, para requerir a cualquier persona servidora pública, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 49. Los órganos desconcentrados por función estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, tendrán autonomía técnica y de gestión.

ARTÍCULO 50. El Cabildo otorgará las atribuciones para su operación y funcionamiento las cuales quedarán contenidas en el reglamento que expidan o en su Acuerdo de Creación.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 51. 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 Municipa**l.**

ARTÍCULO 52. 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 Secretaría, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la persona Titular de la Presidencia Municipal para determinar la suplencia a favor de alguna de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 53. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, que incurran en incumplimiento 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 54. 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

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 Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la 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.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Cabildo: A la Reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

III. Comisiones: A los Órganos colegiados integrados de manera plural por las personas Titulares de las Regidurías, que tienen a su cargo el estudio, discusión, elaboración y en su caso aprobación de dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo; así como la solución, y supervisión de los distintos temas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Coordinación de las Regidurías: A la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Dependencias: Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VII. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Coordinación de las Regidurías, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

IX. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

X. Normatividad: A toda la legislación aplicable que regula la Administración Pública Municipal;

XI. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XIV. Unidades Administrativas: A la Dirección, Coordinación, Unidades y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Coordinación de las Regidurías.

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Coordinación de las Regidurías;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Coordinación de las Regidurías, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías;

V. La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Coordinación de las Regidurías y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga

el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Coordinación de las Regidurías, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación de las Regidurías informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de las Regidurías deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Coordinación de las Regidurías como Unidad de Apoyo directa a las personas Titulares de las Regidurías que integran el Ayuntamiento, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La Coordinación de las Regidurías tiene por objeto apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados a las personas Titulares de las Regidurías, integrantes del Ayuntamiento, tanto en Comisiones como en lo individual; para el buen desempeño de sus funciones, facultades y obligaciones, cuidando que la estructura administrativa sea dinámica, eficaz, solidaria y de utilidad para las personas Titulares de las Regidurías.

ARTÍCULO 6. La Coordinación de las Regidurías planeará y conducirá sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de las Regidurías contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Coordinación de las Regidurías.
I.1. Dirección Operativa.
I.1.1 Unidad Jurídica.
I.1.2. Unidad de Comunicación Socia**l.**
I.1.3. Unidad de Apoyo Logístico.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Coordinación de las Regidurías, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 8. La Coordinación de las Regidurías tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Brindar apoyo técnico, logístico y jurídico a las a las personas Titulares de las Regidurías, en sus respectivas Comisiones y en lo individual, así como al personal adscrito a las mismas, para el buen desempeño de sus funciones;

II. Facilitar las gestiones internas que realicen las personas Titulares de las Regidurías, ante la Coordinación de las Regidurías;

III. Proveer equitativamente a las Regidurías y Comisiones, de conformidad con los recursos con los que disponga, los elementos materiales necesarios para el eficaz desempeño de su labor;

IV. Procurar el buen entendimiento entre las distintas fracciones políticas que en su momento conformen el Ayuntamiento, y

V. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías será la persona Titular de la Regiduría que para tal efecto nombre la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa opinión no vinculante de las personas Titulares de las Regidurías, quien podrá ser removido y sustituido en cualquier momento, dicho cargo será honorífico y administrativo, cuyas atribuciones y facultades son las que corresponden a la Coordinación de las Regidurías y Titulares de las Unidades Administrativas que se disponen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer y conducir las políticas generales de la Coordinación de las Regidurías, en términos de la legislación aplicable;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de las Regidurías;

III. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

V. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de las Regidurías, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Coordinación de las Regidurías, para la formulación del informe de gobierno;

IX. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno requerido para el logro de los objetivos y metas de la Coordinación de las Regidurías, en coordinación con la instancia competente;

X. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XI. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Coordinación de las Regidurías;

XII. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, de la Coordinación de las Regidurías;

XIII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Coordinación de las Regidurías, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XIV. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XV. Fungir como vínculo entre las personas Titulares de las Regidurías y la persona Titular de la Presidencia Municipal, sin menoscabo del que de manera individual puedan realizar, procurando mantener informados a éstos de los asuntos prioritarios a fin de coadyuvar en la elaboración de una agenda de interés común;

XVI. Acordar con las personas Titulares de las Regidurías, los requerimientos de factor humano y recursos materiales para el desempeño de sus actividades en lo individual y en sus respectivas Comisiones;

XVII. Facilitar las gestiones internas que realicen las personas Titulares de las Regidurías ante la Coordinación de las Regidurías;

XVIII. Proveer equitativamente a las personas Titulares de las Regidurías, y de conformidad con los recursos con los que disponga, de los elementos materiales necesarios para el eficaz desempeño de su labor;

XIX. Procurar el buen entendimiento entre las distintas fracciones políticas que en su momento conformen el Ayuntamiento;

XX. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Coordinación de las Regidurías;

XXI. Representar a la Coordinación de las Regidurías ante los organismos en que deba intervenir o en su caso, designar a la persona que deba representarlo;

XXII. Autorizar con su firma los gastos que por el ejercicio de sus funciones realicen las personas Titulares de las Regidurías tanto en Comisión como en lo individual, siempre que exista disponibilidad presupuestal y se cumplan con los requisitos exigidos con la normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de las Regidurías, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, y

XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende el Ayuntamiento y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIV, XV, XVI y XXII de este artículo.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 12. La Dirección Operativa dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, y tendrá como objetivo garantizar que las Unidades Administrativas den estricto cumplimiento a las atribuciones que les confiere el presente Reglamento y que su actuar se desarrolle con la más alta eficiencia y eficacia, así como, el coadyuvar con las actividades propias de la Coordinación de las Regidurías:

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Dirección Operativa, tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Presupuestario de la Coordinación de las Regidurías, conforme a la normatividad aplicable, y una vez aprobado, verificar su cumplimiento a través de la persona designada como Enlace Administrativo por la SECATI; Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;

II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la persona Titular de las Regidurías, en el ámbito de su competencia;

III. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Coordinación de las Regidurías sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

IV. Formular y proponer los objetivos, estrategias, planes y programas que les correspondan, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;

V. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías le encomiende, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que, por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

VIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sector privado y social, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus facultades;

IX. Proporcionar la información y asesoría que, en materia de su competencia, le sea solicitada por la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías;

X. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XI. Autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo; Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Coordinación de las Regidurías; con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;

XII. Gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros, así como los sistemas, registros, tecnologías, normas, programas y cualquier otro para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Coordinación de las Regidurías.

XIII. Procurar la adecuada aplicación y el manejo de los recursos financieros de la Coordinación de las Regidurías, en términos de la normatividad aplicable;

XIV. Vigilar que sean atendidos los requerimientos de adaptación y mejora de las instalaciones y del equipo de la Coordinación de las Regidurías;

XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de la Coordinación de las Regidurías;

XVI. Asignar a las personas servidoras públicas que estime pertinente como Enlaces en materia de Transparencia y de Protección de Datos Personales, en términos de lo que para tal efecto establezca la legislación vigente en la materia;

XVII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables

XVIII. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, en el desempeño de sus funciones oficiales;

XIX. Supervisar que los documentos de archivo de la Coordinación se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XX. Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXI. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Coordinación de las Regidurías;

XXII. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la información de las Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías, referente a la Noticia Administrativa y Estadística, y

XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a su superior jerárquico, cuando así lo requiera;

IV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

V. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

VII. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

IX. Someter en el ámbito de su competencia, los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

X. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y

XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección Operativa de las Regidurías.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 15. La Unidad Jurídica estará adscrita a la Dirección Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Coordinación de las Regidurías, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

II. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

III. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen a la Coordinación de las Regidurías;

IV. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

V. Informar oportunamente a la Sindicatura respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Coordinación de las Regidurías, a efectos de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

VI. Asesorar a las personas Titulares de las Regidurías y de sus Comisiones en los estudios y proyectos municipales que lo requieran; Colaborar, conjuntamente con el personal de apoyo de las personas Titulares de las Regidurías, en la elaboración y supervisión dictámenes, puntos de acuerdo, excitativas e informes que se presenten en Sesiones de Cabildo;

VII. Emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración, por sí o por conducto del personal a su cargo;

VIII. Asistir a las sesiones de Cabildo y sesiones de Comisiones, sesiones de trabajo de las Comisiones Permanentes y Transitorias;

IX. Facilitar a las a las personas Titulares de las Regidurías la asesoría para el buen desempeño de sus funciones;

X. Coadyuvar y coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y de Comisiones;

XI. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Coordinación de la Regiduría;

XII. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean encomendados a la Coordinación de las Regidurías, y

XIII. Analizar la legalidad de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean competencia de la Coordinación de las Regidurías.

CAPÍTULO V
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 16. La Unidad de Comunicación Social estará adscrita a la Dirección Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional de las personas Titulares de las Regidurías, de acuerdo con los criterios definidos por la instancia correspondiente;

II. Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a los habitantes del Municipio, a través de los medios de comunicación, sobre las actividades de las personas Titulares de las Regidurías, en Cabildo, Comisiones o en lo individual;

III. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen de la Coordinación de las Regidurías a través de los medios de comunicación;

IV. Coordinarse con los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

V. Elaborar y mantener actualizado el archivo fotográfico, de audio y de video de cada una de las sesiones de Cabildo, sesiones de Comisiones, mesas de trabajo, ruedas de prensa, eventos y en general cualquier actividad que requiera ser cubierto a consideración de la persona Titular de la Coordinación o persona Titular de la Dirección, así como si es requerido por alguna o algún Regidor;

VI. Proveer el apoyo técnico necesario, para que las sesiones de las comisiones puedan ser transmitidas a través de los canales y redes sociales oficiales del Ayuntamiento;

VII. Mantener informados y documentados a las personas Titulares de las Regidurías sobre temas de interés relativos a sus funciones;

VIII. Difundir mediante los medios que se consideren pertinentes y a su disposición, las acciones llevadas a cabo y las decisiones tomadas por las personas Titulares de las Regidurías en Cabildo, en Comisión o en lo individual;

IX. Organizar reuniones, ruedas de prensa, entrevistas y otras para coadyuvar en la difusión de las acciones de las personas Titulares de las Regidurías;

X. Coadyuvar en las tareas informativas al interior de la Coordinación de las Regidurías;

XI. Resguardar los estrados ubicados en los pasillos de la Coordinación de las Regidurías, y

XII. Vigilar que se utilice la imagen institucional apegada al manual de identidad gráfica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en todo el material de la Coordinación de las Regidurías y de las personas Titulares de las Regidurías, se.

CAPÍTULO VI
DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

ARTÍCULO 17. La Unidad de Apoyo Logístico estará adscrito a la Dirección Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar el trabajo de apoyo logístico que requieran las personas Titulares de las Regidurías de forma óptima y eficaz;

II. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, el desarrollo de las sesiones de Comisiones, mesas de trabajo y reuniones que se realicen, ya sean presenciales o a través de medios electrónicos;

III. Elaborar y mantener actualizada la agenda de sesiones de Comisiones, conforme sean aprobadas por las personas Titulares de las Regidurías, sugiriendo los días disponibles para facilitar el desarrollo de las sesiones y la disponibilidad de espacios;

IV. Elaborar y mantener actualizado un registro de grupos, organizaciones, individuos y otros que interactúen con las personas Titulares de las Regidurías en Comisión o en lo individual;

V. Elaborar y mantener actualizada la agenda para el uso de la Sala "María Eugenia Mena Sánchez" y Sala de prensa de la Coordinación de las Regidurías;

VI. Coadyuvar, oportunamente, con las distintas Dependencias y Entidades de cualquier orden de gobierno, a fin llevar a cabo una adecuada planificación y desarrollo de los eventos de carácter oficial en los que participen las personas Titulares de las Regidurías, y

VII. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de contacto de las Regidurías, así como del personal de apoyo respectivo.

TÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS

CAPÍTULO I
DEL PERSONAL DE APOYO Y LOS RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 18. Corresponde a cada persona Titular de la Regiduría determinar la organización y funcionamiento de la Comisión que preside, por lo que de conformidad con la disponibilidad presupuestaria contarán con el personal de apoyo que consideren necesario.

ARTÍCULO 19. Para llevar a cabo cualquier movimiento de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de confianza adscritas a cada uno de las personas Titulares de las Regidurías, deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de las Regidurías, adjuntando la documentación a que refiere el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAT**I.**

ARTÍCULO 20. Para el ejercicio de sus funciones las personas Titulares de las Regidurías contarán con los bienes muebles, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular conforme a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual SECATI integrará los inventarios y resguardos respectivos.

Será responsabilidad del resguardante el cuidado de los bienes, quienes deberán dar parte al Enlace Administrativo designado por la SECATI de los supuestos siguientes:

I. Notificar mediante escrito, sobre cualquier movimiento de los bienes;

II. Notificar e informar mediante escrito, la reposición de etiquetado de los bienes, y

III. Notificar e informar mediante escrito, el robo o extravió de algún bien mueble o equipo de cómputo.

CAPÍTULO II
DE LAS SALAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 21. La Salas del edificio que ocupa la Coordinación de las Regidurías es el espacio físico destinado para la realización de Sesiones de Comisiones, mesas de trabajo, ruedas de prensa y en general cualquier otra reunión que tenga como objetivo facilitar la función encomendada a las personas Titulares de las Regidurías en Comisiones o en lo individua**l.**

La Sala principal será la Sala de Juntas "María Eugenia Mena Sánchez", mientras que la Sala de Prensa es el espacio alterno.

ARTÍCULO 22. El uso de la Sala de Juntas "María Eugenia Mena Sánchez" y la Sala de Prensa del presente Reglamento, se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. Deberá solicitarse y agendar su uso en la Coordinación de las Regidurías, la cual a su vez verificará la disponibilidad de una u otra;

II. Los objetos y bienes muebles que se encuentran al interior de las Salas, son propiedad del Ayuntamiento y están bajo el resguardo de la Dirección Operativa;

III. Quien haga uso de las salas deberá firmar el respectivo resguardo provisional que contenga de manera sucinta los objetos y bienes muebles que se encuentran en su interior, incluyendo aquellos que sean proporcionados como medios para facilitar el desarrollo de cualquier reunión;

IV. Quien haga uso de las Salas será responsable de todos y cada uno de los objetos y bienes muebles que se encuentren en su interior, debiendo responder por cualquier daño o menoscabo a cualquiera de éstos y deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de las Regidurías;

V. Las Salas podrán utilizarse por quien las solicitó hasta por un periodo de dos horas, pudiendo prolongarse este tiempo, siempre que no exista agendada alguna otra reunión, y

VI. Lo no previsto en el presente Reglamento en cuanto al uso de las Salas, será resuelto por la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y en su ausencia la persona Titular de la Dirección Operativa.

ARTÍCULO 23. El uso de la sala de espera ubicada en la planta baja se sujetará a las disposiciones contempladas en el artículo anterior, procurando quien haga uso de ella no interferir con las actividades de la Coordinación de las Regidurías y demás personas Titulares de las Regidurías.

ARTÍCULO 24. Queda prohibido a toda persona servidora pública adscrita a la Coordinación de las Regidurías o persona ajena, fijar, adherir o pegar, notificaciones, avisos, propaganda o cualquier otro documento en los muros, escaleras y áreas comunes del edificio que ocupa la Coordinación de las Regidurías; en su caso, se deberán utilizar los estrados, los cuales estarán a resguardo del Titular de la Unidad de Comunicación Social.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 25. Las ausencias de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación de las Regidurías.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 26. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de las Regidurías a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 27. Las personas servidoras públicas de la Coordinación de las Regidurías, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día uno de enero de dos mil veinticinco, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entendiéndose que la adecuación en la estructura orgánica interna, responde a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SÉPTIMO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación Social 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 la correcta interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

III. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Coordinación: A la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Descentralizados;

VI. Difusión: A los productos, servicios y actividades que desarrolla la Coordinación para los diversos medios de comunicación tradicionales y digitales como internet, plataformas tecnológicas y redes sociales;

VII. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la SECATI, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Enlace de Comunicación Social: A la persona servidora pública designada por cada una de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, responsable de implementar las políticas que dicte la Coordinación General de Comunicación Social, en materia de comunicación y difusión de las actividades del Gobierno Municipal;

IX. Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Paramunicipal; Municipio. A el Municipio de Puebla;

X. Normatividad: A toda la legislación aplicable en materia de Comunicación Social que regula la Administración Pública Municipal;

XI. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XII. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. Secretaría del Ayuntamiento: A la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XV. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Unidades Departamentos y demás áreas que integran la Coordinación General de **Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Coordinación, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Coordinación;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Coordinación y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Coordinación, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Coordinación;

V. La persona Titular de la Coordinación y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Coordinación y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Coordinación será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Coordinación, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Coordinación, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Coordinación, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Coordinación, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La Coordinación, planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como en políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 6. La Coordinación tendrá por objeto:

I. Asumir la responsabilidad de mantener vínculos constantes y estrechos con los habitantes del Municipio, a fin de escuchar sus necesidades y peticiones, para alcanzar certeza y credibilidad social, que legitime las acciones de gobierno, y

II. Garantizar la difusión de la información de la Administración Pública Municipal a los habitantes del Municipio, a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en redes sociales a fin de difundir las acciones del Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso, buscando siempre una imagen de excelencia.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Coordinador General de Comunicación Social;
I.1. Secretaría Técnica.
I.2. Secretaría Particular.

II. Dirección de Análisis Gubernamental.
II.1. Departamento de Análisis y Discurso.
II.2. Departamento de Monitoreo Gubernamental.

III. Dirección de Medios Digitales y Diseño.
III.1. Departamento de Redes Sociales.
III.2. Departamento de Imagen y Diseño.
III.3. Departamento de Producción Audiovisual.

IV. Dirección de Prensa e Información.
IV.1. Departamento de Difusión.
IV.2. Departamento de Enlaces de Comunicación.

V. Unidad de Estudios y Estrategias.

VI. Unidad Jurídica

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Coordinación, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 8. La Coordinación tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Establecer, dirigir y coordinar las políticas en materia de comunicación y difusión del Ayuntamiento, tomando en consideración los dialectos de los grupos étnicos que forman parte del Municipio;

II. Establecer las políticas, estrategias y lineamientos en materia de comunicación y difusión para las Dependencias y Entidades;

III. Establecer los lineamientos para la suscripción de los convenios y contratos que celebren las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, en materia de comunicación, promoción y difusión;

IV. Coordinar los programas en materia de comunicación y difusión del Ayuntamiento;

V. Coordinar con los Titulares de las Dependencias y Entidades, los objetivos y acciones en materia de comunicación y difusión;

VI. Organizar un sistema integral de comunicación y difusión de la Administración Pública Municipal, a través de los medios de comunicación escritos, electrónicos y alternativos, así como en las diferentes redes sociales;

VII. Ejecutar las políticas y estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Ayuntamiento, con el objeto de difundir oportuna y ampliamente todas las acciones realizadas a favor del desarrollo integral del Municipio;

VIII. Coordinar el desarrollo de las actividades de planeación, investigación, supervisión y evaluación de los programas en materia de difusión y promoción de las campañas de comunicación, que se realicen a través de las Dependencias y Entidades;

IX. Elaborar el Programa Anual de Comunicación y Difusión del Ayuntamiento, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como el seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar;

X. Estructurar un sistema de información municipal que recoja y analice la información generada por las diferentes Dependencias y Entidades

XI. Establecer los lineamientos para la imagen institucional y su uso por las Dependencias y Entidades;

XII. Promocionar los servicios y la imagen institucional del Ayuntamiento, así como de las Dependencias y Entidades, a través de los diversos medios de comunicación;

XIII. Coordinar la capacitación permanente, así como las estrategias integrales de comunicación y difusión de las Dependencias y Entidades;

XIV. Desarrollar en coordinación con las Dependencias y Entidades eventos que enriquezcan la comunicación social en la sociedad;

XV. Definir acciones para conocer la percepción ciudadana en torno a las actividades del Gobierno Municipal, mediante instrumentos de investigación;

XVI. Identificar las demandas y necesidades en materia de comunicación, imagen, promoción y difusión de las actividades del Ayuntamiento y determinar las acciones a realizar para su atención eficiente;

XVII. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y

XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipa**l.**

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Coordinación podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 10. La persona Titular de la Coordinación para la mejor distribución y desahogo de los asuntos que le corresponden, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Coordinación, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer y conducir las políticas generales de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Definir y establecer de acuerdo con su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Coordinación;

III. Proponer, al Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Coordinación;

IV. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación, difusión e imagen institucional del Ayuntamiento;

V. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad en materia de electoral, de la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

VI. Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades;

VII. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción y difusión de acciones del Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a su implementación;

VIII. Proponer y establecer, las acciones y estrategias de difusión necesarias a través de procesos y canales de comunicación alternativos, para informar a la población, sobre las acciones y servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a los habitantes del Municipio;

IX. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;

X. Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación

XI. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación;

XII. Coordinar a los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades;

XIII. Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;

XIV. Verificar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

XV. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al Presupuesto de Egresos autorizado, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;

XVI. Instruir la realización de los procedimientos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para efectos de los requerimientos que necesite la Coordinación, en el ámbito de su competencia

XVII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Coordinación, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XVIII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XIX. Proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal, previa validación de las Unidades Administrativas datos e información que soliciten, en el ámbito de su competencia;

XX. Presentar a las instancias correspondientes, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Tramitar ante la Tesorería, la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;

XXII. Remitir a la SECATI el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos;

XXIII. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Coordinación, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XXIV. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones que advierta, o en los que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXV. Representar a la Coordinación en los organismos en que deba intervenir; o en su caso designar al servidor público que deba representarlo;

XXVI. Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo;

XXVII. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del informe de gobierno;

XXVIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación;

XXIX. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Coordinación;

XXX. Participar en las comisiones y funciones especiales que la persona Titular de la Presidencia Municipal le confiera, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

XXXI. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXXII. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación, y

XXXIII. 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 dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipa**l.**

Las facultades no delegables del Coordinador General son las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, IX, XIII, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXVIII y XXX de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Coordinación, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Coordinación, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Coordinación, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Coordinación;

V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Coordinación;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Coordinación;

VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Coordinación, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo, la correspondencia y documentación de la Coordinación;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Coordinación, que le sean encomendados por la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;

III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados;

IV. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Coordinación;

V. Dar cuenta a la persona Titular de la Coordinación, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades

VI. Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten; **VI.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Coordinación;

VII. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Coordinación;

VIII. Concentrar la información técnica, administrativa y estadística, en coordinación con las Unidades Administrativas, para la generación de los informes inherentes a la Coordinación;

IX. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

X. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Coordinación, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

XI. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Coordinación, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

XII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Coordinación y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XIII. 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;

XIV. Solicitar, revisar, concentrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Coordinación, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Fungir como enlace de la Coordinación, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;

XVI. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Coordinación para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XVII. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por la persona Titular de la Coordinación con apoyo de las Unidades Administrativas, y

XVIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección y de cada Unidad, habrá una persona Titular quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir, y evaluar el funcionamiento de la Unidades Administrativa a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y de la persona Titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia;

IV. Proponer, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales competencia de la Coordinación;

V. Formular y proponer, a la persona Titular de la Coordinación, los objetivos, estrategias, planes y programas que les correspondan, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración de la persona Titular de la Coordinación;

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Coordinación, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

VIII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Coordinación;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;

X. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, reglas, bases, normas, criterios, políticas, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Coordinación, en materia de comunicación, difusión, promoción e imagen institucional;

XI. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Coordinación, cuando así lo requiera;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que, por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

XIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, sector privado y social, de acuerdo con el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus facultades;

XIV. Proporcionar la información y asesoría que, en materia de su competencia, le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades;

XV. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Coordinar la elaboración de informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca la persona Titular de la Coordinación;

XVII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Coordinación;

XVIII. Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Coordinación o el Ayuntamiento en materia de comunicación social;

XIX. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XX. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Remitir mensualmente la Noticia administrativa y Estadística de sus Unidades Administrativas a la Secretaría Técnica;

XXII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Coordinación, relacionados con sus facultades;

XXIII. Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Coordinación;

XXV. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución, y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Departamento, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable y el superior jerárquico;

II. Proponer al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Ejecutar los acuerdos emitidos por su superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

V. Proponer al superior jerárquico, los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de su competencia;

VII. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

IX. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que, por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

XI. Elaborar los reportes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;

XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIII. 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;

XIV. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones de las personas servidoras públicas a su cargo;

XV. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XVI. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Dirección de su adscripción;

XVII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus funciones, y

XVIII. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 16. La persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

II. Analizar e informar a la persona Titular de la Coordinación, sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio del quehacer gubernamental;

III. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar a la persona Titular de la Coordinación en la toma de decisiones;

IV. Generar material de apoyo en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las actividades de la persona Titular de la Coordinación cuando este lo requiera;

V. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades previa instrucción de la persona Titular de la Coordinación, en el análisis de información que se requiera para llevar a cabo la difusión y promoción de las actividades y temas relevantes de su competencia;

VI. Proponer y colaborar con la persona Titular de la Coordinación, en la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal;

VII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia;

VIII. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Ayuntamiento, a través de recursos informativos en medios de comunicación;

IX. Elaborar el análisis, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones;

X. Realizar por si, o a través de un tercero, estudios de opinión pública que sirvan para vincular las acciones realizadas en materia de quehacer gubernamental con la ciudadanía; e

XI. Informar a la persona Titular de la Coordinación, del resultado de la evaluación de los diversos estudios de opinión sobre los asuntos públicos de orden municipal, a fin de generar las líneas de comunicación y contenidos temáticos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISCURSO

ARTÍCULO 17. La persona Titular del Departamento de Análisis y Discurso tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades para la elaboración de estrategias de comunicación y difusión;

II. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental en la generación de líneas discursivas, conforme al análisis estadístico de información, para la persona Titular de la Presidencia Municipal;

III. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las Dependencias y Entidades, para el seguimiento de las estrategias comunicación y difusión;

IV. Analizar la información estadística generada en diversas fuentes de información pública y gubernamental para determinar la estrategia de comunicación en temas de interés de la administración pública municipal;

V. Coadyuvar a la persona Titular de Dirección de Análisis Gubernamental, en la generación metodologías de análisis estadístico que permitan enfrentar posibles entornos de riesgo y elaborar la estrategia adecuada para su atención, y

VI. Dar seguimiento y evaluar la información estadística generada por entidades públicas y gubernamentales, a fin de proponer estrategias, en colaboración con otras Unidades Administrativas, de la difusión del quehacer gubernamental**.**

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 18. La persona Titular del Departamento de Monitoreo Gubernamental, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación de la información más relevante a nivel municipal, estatal y nacional para la elaboración de reportes temáticos;

II. Elaborar los reportes matutinos, vespertinos y nocturnos que resulten del monitoreo de medios de comunicación de la información relevante a nivel municipal, estatal y nacional;

III. Informar de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al Gobierno Municipal;

IV. Elaborar el reporte informativo de los temas que sean requeridos por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación;

V. Solicitar, a los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, la información necesaria respecto a cuestionamientos hechos por los medios de comunicación en torno a la labor del Gobierno Municipal;

VI. Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de la información, que contribuya a la toma de decisiones de la Coordinación;

VII. Clasificar las notas de prensa escrita, de radio y televisión por su tendencia y contenido, que se deriven de las síntesis informativas y de los monitoreos de radio y televisión, y

VIII. Generar herramientas para el análisis prospectivo de temas públicos, que permitan actuar con anticipación ante potenciales escenarios de atención.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y DISEÑO

ARTÍCULO 19. La persona Titular de la Dirección de Medios Digitales y Diseño tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios digitales de comunicación;

II. Colaborar con la Dirección de Prensa e Información, en la programación de actividades para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al equipo de trabajo que dará cobertura radiofónica, de redes y televisión;

III. Supervisar el diseño y aplicación de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;

IV. Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal en medios de comunicación;

V. Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, televisivas o digitales que involucre la participación del Gobierno Municipal;

VI. Coordinar la remisión de los reportes de demanda ciudadana captada por medios digitales a las instancias correspondientes para su atención;

VII. Controlar la elaboración de contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios digitales y televisivos;

VIII. Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apegue a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar la elaboración de los reportes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;

X. Dirigir la elaboración de los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios radiofónicos, televisivos y digitales;

XI. Supervisar y aprobar los productos audiovisuales con contenido institucional;

XII. Regular la proyección de contenidos institucionales en los módulos de difusión audiovisual ubicados en las diferentes instalaciones de las Dependencias y Entidades;

XIII. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en el seguimiento de campañas de publicidad, brindándoles asesoría a fin de encontrar los mecanismos idóneos para su difusión;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, los medios de difusión alternativos con el objetivo de dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal;

XV. Regular la Imagen Institucional, y

XVI. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por la persona Titular de la Coordinación.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

ARTÍCULO 20. La persona Titular del Departamento de Redes Sociales, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Operar y mantener activas las cuentas institucionales de las redes sociales del Gobierno Municipal;

II. Establecer coordinación con las instancias gubernamentales correspondientes, a fin de publicar la información sobre la realización de obras o cierres viales, para dar a conocer a los habitantes del Municipio, sobre cualquier incidencia que pueda afectar su libre circulación;

III. Gestionar con las Dependencias y Entidades, las peticiones y reportes de los habitantes del Municipio, en redes sociales;

IV. Dar seguimiento permanente a las actividades y eventos que se realicen por el Gobierno Municipal para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales en coordinación con la Dirección de Prensa e Información;

V. Dar seguimiento a los canales de comunicación alternativos y redes sociales para dar a conocer a los habitantes del Municipio, las acciones y servicios del Gobierno Municipal;

VI. Gestionar la actualización de los contenidos en el portal institucional del Gobierno Municipal, y

VII. Llevar a cabo el seguimiento informativo cuantitativo requerido por las Dependencias y Entidades.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DISEÑO

ARTÍCULO 21. La persona Titular del Departamento de Imagen y Diseño, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Elaborar e instrumentar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;

II. Diseñar la imagen institucional de los eventos y requerimientos del Gobierno Municipal;

III. Elaborar la imagen institucional de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia;

IV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Medios Digitales y Diseño, diferentes estrategias que regulen la imagen del Gobierno Municipal, relacionadas con el establecimiento de anuncios y espectaculares, en el ámbito de su competencia;

V. Maquetar gráficamente la imagen del Gobierno Municipal, y

VI. Asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 22. La persona Titular del Departamento de Producción Audiovisual, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Realizar y coordinar la cobertura audiovisual de eventos o actividades del Cabildo, las personas Titulares de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades;

II. Realizar levantamiento de imagen y posterior edición, de notas para televisión;

III. Realizar pre producción, producción y post producción de videos y la elaboración de spots de televisión y redes para las campañas del Gobierno Municipal, y

IV. Asesorar y apoyar a todas las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 23. La persona Titular de la Dirección de Prensa e Información, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Diseñar y generar conceptos y campañas de promoción del Gobierno Municipal;

II. Generar los materiales y contenidos para campañas de promoción del Gobierno Municipal;

III. Programar con la persona Titular de la Coordinación, las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al personal para tal efecto;

IV. Conocer, coordinar y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, así como de la persona Titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

V. Supervisar la elaboración de piezas informativas que hacen referencia a las actividades representativas del Cabildo, así como de la persona Titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

VI. Generar los materiales y contenidos para medios convencionales y vigilar el de las de las campañas del Gobierno Municipal;

VII. Establecer, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación, el Plan de Mercadotecnia y la ejecución de campañas de publicidad, así como la ejecución de campañas de Promoción Digital;

VIII. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, el establecimiento de vínculos institucionales con otras dependencias y entidades de la federación, los estados y municipios, con el objetivo de fomentar el desarrollo del Gobierno Municipal

IX. Establecer los criterios para la elaboración de planes y programas estratégicos de Mercadotecnia;

X. Supervisar el avance programático presupuestal de las campañas de publicidad institucional, e instrumentar los correctivos pertinentes que aseguren su debida ejecución, así como evaluar el avance relativo;

XI. Coordinar la supervisión técnica y administrativa del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios de mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, y

XII. Impulsar las estrategias para la participación en eventos nacionales e internacionales que promuevan al Gobierno Municipa**l.**

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 24. La persona Titular del Departamento de Difusión, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Enviar a los medios de comunicación, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información, en forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

II. Operar en los diferentes medios de comunicación, la información de actividades relevantes generadas por el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, a través de los diferentes materiales informativos;

III. Verificar que la información institucional que genere el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación, previa coordinación con el Departamento de Monitoreo Gubernamental;

IV. Convocar e invitar a los medios de comunicación para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa de la persona Titular de la Presidencia y de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información, la inserción de prensa para la publicación y difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales;

VI. Realizar la publicación de las piezas informativas en el portal institucional del Gobierno Municipal, referentes al apartado de noticias;

VII. Programar y promover las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación, de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal;

VIII. Verificar que la elaboración de los productos gráficos internos y externos se apeguen a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar con el Departamento de Imagen y Diseño, la homogenización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas publicitarias del Gobierno Municipal, y

X. Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental y retroalimentar a la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información de su impacto.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 25. La persona Titular de la Departamento de Enlaces de Comunicación, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Cumplir con la logística para la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, pudiendo coordinarse con los representantes de los medios de comunicación en caso de ser necesario;

II. Recabar los contenidos informativos que se difundirán mediante las piezas informativas, derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, eventos de la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

III. Elaborar oportunamente y revisar la redacción de piezas informativas, generadas en giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

IV. Generar las transcripciones que se proporcionen a los medios de comunicación, a fin de estandarizar la información generada por el Gobierno Municipal

V. Establecer los mecanismos de coordinación con los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, en materia de radiodifusión, televisión y prensa escrita;

VI. Coordinarse con los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, para el seguimiento de la información que se genere en las redes sociales y los diferentes medios de comunicación respecto de cada una de éstas, manteniendo informado permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información;

VII. Coordinar a los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, para elaborar y difundir piezas informativas sobre las acciones del Gobierno Municipal y los servicios que prestan las Dependencias y Entidades;

VIII. Asesorar y coordinar a las Dependencias y Entidades para que la información que se genere cumpla con los lineamientos institucionales, para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación, y

IX. Las demás que le confiera el Reglamento, o le delegue la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información.

CAPÍTULO VII
DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS

ARTÍCULO 26. La persona Titular de la Unidad de Estudios y Estrategias, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Analizar y solicitar estudios respecto a las principales necesidades de la ciudadanía, a fin de establecer estrategias de posicionamiento del quehacer gubernamental;

II. Llevar a cabo análisis sobre los temas vinculados con el quehacer gubernamental, que sirvan para generar políticas públicas en materia de comunicación social y presentarlos a la persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental para su validación;

III. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental, en la solicitud de mecanismos para la realización de estudios de opinión pública;

IV. Analizar la información generada en prensa local y programas informativos de radio y televisión, para determinar los temas de interés de la administración pública municipal;

V. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental para su validación, las estrategias y acciones de seguimiento a todos los medios de comunicación, a fin de proporcionar información de utilidad a las diferentes Dependencias y Entidades;

VI. Coadyuvar con la persona Titular Dirección de Análisis Gubernamental, en la generación de estrategias de difusión y promoción, a través de los diferentes medios de comunicación y plataformas digitales del quehacer gubernamental y servicios prestados por las Dependencias y Entidades, y

VII. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

CAPÍTULO VIII
DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 27- La Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Coordinación; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Coordinar la función jurídica de la Coordinación;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Coordinación;

V. Representar a la Coordinación, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal;

VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Coordinación o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Coordinación o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Coordinación y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Coordinación, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Coordinación, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Coordinación;

XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Coordinación;

XVI. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVII. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Coordinación, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma, y

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 28. En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Coordinación, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Coordinación, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 29. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Coordinación, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Coordinación.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 31. Las personas servidoras públicas de la Coordinación, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el uno de enero de dos mil veinticinco, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y el Periódico Oficial.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el Reglamento

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento de Puebla está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

SÉXTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

OCTAVO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO

TÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Cabildo: A la Reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

III. Comité Ciudadano: Al Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto;

IV. Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Consulta Directa: Al derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso, también llamada consulta in situ;

VII. Coordinación: A la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Datos Abiertos: A los Datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona o entidad;

IX. Datos Personales: A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable;

X. Derecho de Acceso a la Información Pública: Al derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados;

XI. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

XII. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XIII. Enlace de Datos Personales: A la persona servidora pública responsable de gestionar al interior de la Dependencia y Entidad correspondiente, los principios, deberes y derechos contemplados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XIV. Enlace de Transparencia: A la persona servidora pública responsable de gestionar al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, la información relativa a la Solicitud de Acceso, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativa en materia de transparencia, municipio abierto y protección de datos personales;

XV. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XVI. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVII. Información reservada: A la Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en las leyes de la materia, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;

XVIII. ITAIPUE: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

XIX. Ley de Transparencia: A Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XX. Ley General de Transparencia: A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXI. Mensajería Instantánea: Es un medio de comunicación basado en texto, donde dos personas entablan una conversación a través de dispositivos conectados a Internet, como computadoras, celulares y tabletas;

XXII. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIII. Municipio Abierto: Al municipio que entabla un diálogo abierto, de colaboración, cocreación, constante corresponsable y transparente con su población, tomando decisiones basadas en sus necesidades y preferencias;

XXIV. Obligaciones de Transparencia: A la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso;

XXV. Oficial de Datos Personales: A la persona designada como Oficial de Protección de Datos Personales que atendiendo a su experiencia y cualidades profesionales, asesore, diseñe, ejecute, supervise, evalúe políticas y programas en materia de protección de datos personales;

XXVI. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXVII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXVIII. SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXIX. Sujetos Obligados: Al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXX. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXI. Transparencia Focalizada: A la información útil que el Sujeto Obligado pone a disposición, y que sirve para que los particulares tomen decisiones mejor informadas respecto a bienes y servicios públicos, bajo el uso de datos estadísticos y/o comparativos;

XXXII. Transparencia Proactiva: Al conjunto de actividades e iniciativas ordenadas, que van más allá de las obligaciones que marca la ley y que voluntariamente los Sujetos Obligados ponen a disposición de los ciudadanos;

XXXIII. Unidades Administrativas: A la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Unidades y demás áreas que integran la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

XXXIV. Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXXV. Versión Pública: Al documento o expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Coordinación, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Coordinación;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Coordinación y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Coordinación, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Coordinación;

V. La persona Titular de la Coordinación y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Coordinación y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Coordinación, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Coordinación, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Coordinación, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Coordinación, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Coordinación, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley General de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La Coordinación tiene por objeto garantizar el derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. Además de proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Ayuntamiento, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

ARTÍCULO 6. La Coordinación planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Coordinación;
I.1. Secretaría Particular.
I.2. Secretaría Técnica.

II. Unidad Jurídica.

III. Unidad de Seguimiento de Acceso de Información.

IV. Unidad de Obligaciones de Transparencia.

V. Unidad de Gobierno Abierto.

VI. Unidad de Protección de Datos Personales.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Coordinación, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 8. La Coordinación tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la publicación y actualización de la información a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia, fácilmente identificable y accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad;

II. Solicitar se designe a los Enlaces de Transparencia y Enlaces de Datos Personales de cada Dependencia o Entidad que dependan directamente del Titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

III. Promover la generación, documentación y publicación en Datos Abiertos;

IV. Integrar el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia del Gobierno Municipal y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Vigilar se dé respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la Ley General de Transparencia;

VI. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las disposiciones de la materia;

VII. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable;

VIII. Implementar y coordinar políticas transversales al interior del Ayuntamiento en materia de datos personales;

IX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

X. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el ITAIPUE y el Sistema Nacional;

XI. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

XII. Cumplir las resoluciones y recomendaciones del ITAIPUE;

XIII. Capacitar a su personal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XIV. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y

XV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Coordinación podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 10. La persona Titular de la Coordinación para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Coordinación para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer y conducir las políticas generales de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación;

III. Proponer, al Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Coordinación;

IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Coordinación sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable

X. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del informe de gobierno;

XI. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;

XII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XIII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace de mejora regulatoria;

XIV. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XV. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XVI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Coordinación, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XVII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Coordinación;

XVIII. Dirigir, las acciones de gobierno abierto para la apertura institucional y la transparencia de la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la Coordinación;

XIX. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Coordinación, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XX. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXI. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Coordinación;

XXII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXIII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y como Oficial de Protección de Datos Personales; así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XXIV. Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de rendición de cuentas y transparencia, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Municipio;

XXV. Vigilar se otorgue el trámite correspondiente a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, en los términos establecidos por la legislación de la materia;

XXVI. Presentar al Comité de Transparencia la propuesta de los lineamientos de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;

XXVII. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos;

XXVIII. Promover, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos para impulsar la apertura institucional y un Municipio Abierto;

XXIX. Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada;

XXX. Proporcionar asesoría y orientación permanente en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas al Comité de Transparencia, a las Dependencias y Entidades;

XXXI. Monitorear los avances o cambios legislativos en materia de transparencia, acceso a la información, privacidad y datos personales que pudieran impactar al interior del Ayuntamiento, proponiendo a la Presidencia Municipal las adecuaciones necesarias según corresponda;

XXXII. Coordinar al interior del Ayuntamiento políticas transversales en materia de datos personales que, puedan ser implementadas o en su caso, adecuar y mejorar las prácticas ya existentes;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan los órganos garantes en el ámbito de su competencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia, la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;

XXXIV. Promover, proponer, emitir, presentar y vigilar las políticas de transparencia proactiva y focalizada, así como dar cumplimiento a las políticas que establezcan las instancias correspondientes;

XXXV. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de este;

XXXVI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la implementación y mantenimiento de los principios y deberes que devienen de los instrumentos nacionales e internacionales aplicables al Derecho Humano de Protección de Datos Personales;

XXXVII. Verificar el funcionamiento y operación del sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley;

XXXVIII. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación que guarda el Municipio, en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;

XXXIX. Alinear las políticas y/o proactivas a los procesos internos del Ayuntamiento que demanden o aprovechen información personal;

XL. Supervisar la elaboración e implementación del mecanismo para evaluar la eficacia y eficacia de la política y/o prácticas en materia de protección de datos personales;

XLI. Colaborar y coordinar acciones con las áreas jurídicas, de tecnologías, sistemas, seguridad de la información, comunicación social, atención ciudadana, recursos humanos con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las políticas de privacidad en los procesos internos, formatos, avisos, recursos y gestiones que se lleven a cabo;

XLII. Difundir las políticas de protección de datos personales, implementadas al interior del Gobierno Municipal; así como capacitar a todas las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

XLIII. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y

XLIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII XXIII, XXIV, XXIX y XXXII de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Coordinación, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Coordinación, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Coordinación, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Coordinación;

V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Coordinación;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Coordinación;

VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Coordinación, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Coordinación;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Coordinación, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;

III. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Coordinación;

IV. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Coordinación;

V. Dar cuenta a la persona Titular de la Coordinación, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Coordinación;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Coordinación para su cumplimiento;

VIII. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

IX. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Coordinación, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

X. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Coordinación, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

XI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Coordinación y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

XIII. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Coordinación, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XIV. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 14. La Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Coordinación; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Coordinar la función jurídica de la Coordinación;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Coordinación;

V. Representar a la Coordinación, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;

VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Coordinación o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Coordinación o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Coordinación y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Coordinación, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Coordinación, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Coordinación;

XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Coordinación;

XVI. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las unidades administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVII. Elaborar los acuerdos a través de los cuales se designe a las personas integrantes del Comité de Transparencia, a la persona Titular de la Unidad de Transparencia y a la persona que fungirá como Oficial de Protección de Datos Personales;

XVIII. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación en la elaboración de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia;

XIX. Dar seguimiento a las actividades, sesiones, acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia, así como documentar a través de actas los acuerdos de este;

XX. Comunicar a las Unidades Administrativas, a través de su respectivo Enlace de Transparencia, las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que confirme, modifique o revoque el Comité de Transparencia;

XXI. Dar seguimiento a los requerimientos del ITAIPUE, garantizando su pronta atención;

XXII. Dar seguimiento, tramite a los recursos de revisión presentados ante el ITAIPUE;

XXIII. Cumplir con las resoluciones en materia de recursos de revisión que determine el ITAIPUE;

XXIV. Elaborar y tramitar el informe con justificación, respecto de hechos o motivos que den origen a una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XXV. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Coordinación, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

XXVI. Solicitar y concentrar los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades; de acuerdo con los términos y plazos establecidos;

XXVII. Orientar a los Enlaces de Transparencia, en el proceso de clasificación y desclasificación de información de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, a fin de mejor proveer en el proceso, y

XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Unidad habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

III. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VI. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

VIII. Proponer, al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

XIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia;

XIV. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto para la realización de los programas y acciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Coordinación;

XVI. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

XVII. Planear y coordinar con la instancia correspondiente en la actualización del sitio web de Datos Abiertos del Gobierno Municipal, y

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 16. La Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información;

II. Turnar y coordinar el trámite de las solicitudes de información recibidas en el SISAI a las Dependencias y Entidades a través de las personas que funjan como Enlaces de Transparencia, en los términos establecidos por la Ley General de Transparencia;

III. Orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública;

IV. Operar el SISAI en los términos que establezca el ITAIPUE;

V. Recibir las solicitudes de información a través del SISAI, coordinar su asignación a las diferentes Dependencias y Entidades, y tramitar la respuesta de las mismas;

VI. Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información;

VII. Colaborar con la Unidad Jurídica en el trámite a los recursos de revisión que se presenten ante el ITAIPUE;

VIII. Dar seguimiento al impacto mediático de las respuestas a las solicitudes de información;

IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información;

X. Atender puntualmente a los requerimientos del ITAIPUE, en cuanto a la operación del SISAI;

XI. Procurar contar con los servicios de mensajería instantánea para notificaciones a los dispositivos móviles del seguimiento de sus solicitudes en SISAI;

XII. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Monitorear los tiempos y la congruencia de los Datos Abiertos contenidos en el Portal, a manera de optimizar el acceso a la información y Municipio Abierto, y

XIV. Actualizar y monitorear el Portal de Municipio Abierto.

CAPÍTULO V
DE LA UNIDAD DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 17. La Unidad de Obligaciones de Transparencia dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Publicar y mantener en los sitios web, la información de las obligaciones de transparencia, actualizada, fácilmente identificable y accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad;

II. Difundir las obligaciones de transparencia en los plazos establecidos por la legislación u otra disposición normativa que establezca un plazo diverso;

III. Supervisar que la información de las obligaciones de transparencia se encuentre actualizada y disponible a través de la Plataforma Nacional;

IV. Coordinar y vigilar que las personas servidoras públicas que funjan como Enlace de Transparencia actualicen la información de obligaciones de transparencia, la información complementaria, así como aquella señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación;

V. Poner a disposición de las personas interesadas las obligaciones de transparencia que ya estén publicadas, de manera directa, mediante equipos de cómputo con acceso a internet;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño gubernamental del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, las acciones y procedimientos para la seguridad de la información;

VIII. Dar seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada;

IX. Dar seguimiento a los procedimientos de verificación virtual de las obligaciones de transparencia, implementados de manera oficiosa por las instancias correspondientes al sitio web o de la Plataforma Nacional;

X. Atender los requerimientos del ITAIPUE o en su caso, subsanar las inconsistencias detectadas referentes a obligaciones de trasparencia;

XI. Rendir informes complementarios solicitados por las instancias competentes;

XII. Colaborar con la Unidad Jurídica en la elaboración del informe con justificación respecto de hechos o motivos que den origen a una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XIII. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por las instancias competentes derivadas de una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XIV. Coordinar que la publicación de la información de las obligaciones de transparencia se realice con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda su naturaleza, y

XV. Capacitar a las personas que fungen como Enlace de Transparencia respecto de la actualización y publicación de información, así como de su clasificación o desclasificación.

CAPÍTULO VI
DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 18. La Unidad de Gobierno Abierto dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil;

II. Operar el sistema en línea de atención ciudadana, a través de los medios que para ello se disponga, así como la atención personal al público;

III. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, la implementación de los mecanismos de apertura institucional en pro de un Municipio Abierto;

IV. Elaborar y proponer los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión; publicación de información y en gobierno abierto;

V. Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto, por los diferentes medios a su alcance;

VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen;

VII. Gestionar las áreas físicas que se destinarán para realizar las capacitaciones, pudiendo llevarse a cabo en: centros fijos de capacitación o capacitación itinerante;

VIII. Elaborar y proponer estrategias para la difusión de las capacitaciones, a través del área encargada de la Comunicación Social;

IX. Proporcionar información actualizada que se utilice en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público;

X. Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación;

XI. Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XII. Proponer, la suscripción de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto;

XIII. Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de la apertura institucional para incentivar y promover un Municipio abierto;

XIV. Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia de Municipio Abierto, para las Dependencias y Entidades;

XV. Diseñar las estrategias que han de observar las Dependencias y Entidades para los programas de Transparencia Proactiva y Focalizada; así mismo, gestionar las autorizaciones ante el ITAIPUE en materia de Transparencia Proactiva;

XVI. Llevar a cabo el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de apertura institucional y Municipio Abierto, y

XVII. Coordinar y ejecutar las capacitaciones externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y apertura institucional en el Municipio.

CAPÍTULO VII
DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 19. La Unidad de Protección de Datos Personales, dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir y dar el trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que sean presentadas ante el Municipio y a través del SISAI;

II. Coordinar a los Enlaces de Protección de Datos Personales designados por las personas Titulares de las Dependencias y Entidades para garantizar el Derecho de Protección de datos personales;

III. Difundir y fomentar la protección de los datos personales al interior de las Dependencias y Entidades;

IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas informar al Titular, en la elaboración e implementación de Avisos de Privacidad, en los que se contemple la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus Datos Personales;

V. Colaborar con la persona Oficial de Datos Personales, Dependencias y Entidades las políticas, programas, medidas técnicas, con la finalidad de que se apruebe por el Comité de Transparencia;

VI. Coordinar a los Enlaces de Datos Personales para que se actualice la publicación del sitio web, en el cual se encuentran publicados los avisos de privacidad;

VII. Diseñar y presentar a la persona Titular de la Coordinación las propuestas de los instrumentos y políticas transversales aplicables al Gobierno Municipal;

VIII. Proponer, la incorporación del lenguaje incluyente en el proceso de elaboración y actualización de los avisos de privacidad, en los términos fijados por las normas aplicables y los mejores estándares nacionales e internacionales aplicables;

IX. Verificar el tratamiento de datos personales que se realiza por parte de las Entidades y Dependencias del Municipio se encuentre debidamente fundamentado y motivado de acuerdo con las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable;

X. Revisar que las finalidades de uso de los datos personales recolectados por las Dependencias y Entidades y su incorporación en los Avisos de Privacidad sea concreta, lícita, explícita y legítima, así mismo guarden relación con las atribuciones conferidas y sean redactadas en un lenguaje ciudadano;

XI. Coordinar e implementación de documentos de seguridad al interior de las Dependencias y Entidades;

XII. Supervisar que las Dependencias y Entidades cuenten con consentimientos otorgados por los particulares que reúnan los requisitos establecidos por la legislación de la materia;

XIII. Establecer en coordinación con la Dirección General de Archivos, los plazos de conservación de los Datos Personales en Posesión de las Dependencias y Entidades del Municipio;

XIV. Supervisar que las bajas documentales que contengan datos personales o los resultados del tratamiento de estos sean realizadas bajo los estándares nacionales aplicables;

XV. Diseñar las propuestas de metodología, que deberán de observar las Entidades y Dependencias para la realización de las evaluaciones de impacto, contemplada en la legislación de la materia; así como seguir la metodología fijada para la notificación de los resultados de estas al ITAIPUE, antes de su implementación;

XVI. Supervisar las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de la evaluación de impacto;

XVII. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de Datos Personales;

XVIII. Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, programas, servicios que implique el Tratamiento de Datos Personales, y

XIX. Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el Tratamiento de Datos Personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la materia.

TÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 20. El Comité Ciudadano, es un órgano auxiliar de consulta para fomentar la cultura de transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en el Municipio, salvaguardando los principios de legalidad certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

ARTÍCULO 21. El Comité Ciudadano, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Colaborar con la Coordinación para emitir recomendaciones a las Dependencias y Entidades y dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia, apegándose al principio de rendición de cuentas con visión ciudadana;

II. Coadyuvar con la Coordinación, a fin de poner a disposición del público en lenguaje ciudadano la información pública y mantenerla actualizada, con excepción de la información que tenga el carácter de confidencial o reservada;

III. Coadyuvar con la Coordinación, para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;

IV. Emitir opinión a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, respecto a la clasificación y desclasificación de la información pública;

V. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;

VI. Promover estudios, estrategias, sistema e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia y mecanismos de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal;

VII. Proponer a la Coordinación, las modificaciones a la normatividad municipal en materia de transparencia;

VIII. Sugerir a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información en materia de transparencia; así como la operación de estos;

IX. Coadyuvar con la Coordinación, en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y desclasificación, catálogo y custodia de la información pública, en términos de la normatividad aplicable, y

X. Elaborar estudios y diagnósticos referentes a la conformación de indicadores de transparencia aplicados al Municipio por diversas entidades ciudadanas.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 22. El Comité Ciudadano estará integrado por:

I. Cuatro Ciudadanos denominados Comisionados o Comisionadas, que serán propuestos por organismos sociales, universidades públicas y privadas y la sociedad civil, y serán elegidos por el Cabildo con derecho a voz y voto; siendo uno de ellos, la persona que ocupará la Presidencia del Comité Ciudadano, mismo que será elegido por voto directo de los demás Comisionados y durará en el cargo un año y medio;

II. Una o un Secretario Ejecutivo, que será la persona Titular de la Coordinación con derecho a voz pero no a voto, y

III. Una o un Asesor Jurídico, que será una persona representante de la Sindicatura Municipal con derecho a voz pero no a voto.

En todo momento para la elección de la integración del Comité Ciudadano, deberá prevalecer la equidad de género.

ARTÍCULO 23. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y la o el Asesor Jurídico nombrarán por escrito a su suplente y las suplencias de las personas Comisionadas se ajustarán a lo que dispone el Reglamento.

ARTÍCULO 24. Las sesiones que celebre el Comité Ciudadano serán públicas, y en los casos en que la información o tema a tratar requiera un trato especial para la protección de la información o de datos personales, las sesiones serán privadas, atendiendo a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, y se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación o en sede alterna propuesta por la mayoría de las personas integrantes. Lo anterior, sin perjuicio de que asistan personas en calidad de invitadas especiales, servidoras públicas y especialistas en temas determinados, quienes podrán participar con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 25. Al inicio de cada periodo anual el Comité Ciudadano deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse una cada dos meses, y podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

ARTÍCULO 26. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos 48 horas de anticipación y para las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el orden del día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión.

ARTÍCULO 27. Las sesiones deberán contar con la mitad más uno de sus integrantes para que se considere quórum lega**l.** Cuando no haya quórum legal, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva a solicitud de dos o más integrantes del Comité Ciudadano, podrá convocar a sesión extraordinaria en un término de setenta y dos horas, considerándose legalmente instalada cualquiera que sea el número de integrantes presentes y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos.

ARTÍCULO 28. De las sesiones del Comité Ciudadano, se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

ARTÍCULO 29. Las actas serán aprobadas por el Comité Ciudadano, y deberán ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los archivos físicos o de su publicación en los medios electrónicos disponibles.

ARTÍCULO 30. El orden del día presentado en sesión, podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité Ciudadano, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 31. Las decisiones que resulten de la sesión del Comité Ciudadano se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

CAPÍTULO III
DE LAS PERSONAS COMISIONADAS

ARTÍCULO 32. Se denominará Comisionadas o Comisionados, a los representantes ciudadanos electos por el Cabildo.

ARTÍCULO 33. El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo designará hasta cuatro personas Comisionadas cuyo cargo será honorífico, mismos que durarán en el cargo tres años. Para tal efecto las personas Comisionadas deberán protestar el cargo en Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 34. Las personas Comisionadas se renovarán en pares una vez que hayan concluido el periodo para el que fueron designados. Para tal efecto las convocatorias públicas se realizarán en el mes de abril del primer año de gestión de la Administración Municipal y en el mes de octubre del segundo año de gobierno. Los Comisionados electos, entrarán en funciones una vez que el Cabildo les tome la protesta de ley, por lo tanto los que se encuentren en funciones continuarán hasta que se realice dicha protesta.

ARTÍCULO 35. El procedimiento para la designación de las personas Comisionadas, se hará de la siguiente manera:

I. La Coordinación, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales, universidades y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a Comisionados propietarios y suplentes, esto, conforme lo dispuesto en el Reglamento;

II. Las referidas propuestas deben entregarse por escrito en la Coordinación, quien revisará que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, aquélla que no cumpla lo anterior será desechada por improcedente;

III. Una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria, los expedientes de las personas aspirantes que hayan cumplido con los requisitos solicitados, serán remitidos al día hábil siguiente de que sea cerrada la convocatoria, mediante oficio y en sobre cerrado a la Secretaría del Ayuntamiento para que a su vez los remita a la Comisión de Regiduría correspondiente, y sean las personas Titulares de las Regidurías que la integran, quienes determinen la procedencia de cada uno, en un plazo no mayor a 20 días hábiles;

IV. De las personas aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, también deberán remitirse sus expedientes en los términos señalados en el párrafo que antecede, para su conocimiento;

V. Una vez que la Comisión de Regiduría correspondiente haya determinado la pertinencia de los aspirantes al cargo de Comisionado, los citará mediante oficio notificado en el domicilio o medio digital que hubieren señalado para tales efectos en el expediente correspondiente, para que se presenten en el lugar y hora indicados ante la citada Comisión para hacer una breve exposición sobre Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de datos personal o a fin, y

VI. Una vez realizada la exposición de los aspirantes, la Comisión de Regiduría correspondiente, elaborará el dictamen que se presentará en sesión de Cabildo correspondiente, para designar a las personas Comisionadas. En caso de existir empate, la persona Titular de la Presidencia de dicha Comisión tendrá el voto de calidad para realizar la designación. De las personas aspirantes restantes se nombrarán a los suplentes de las personas Comisionadas electas, de acuerdo con la posición escalonada que hayan ocupado en la votación.

ARTÍCULO 36. Para ser Comisionado o Comisionada se requiere:

I. Ser ciudadana o ciudadano poblano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No contar con antecedentes penales;

III. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, académicas, grupo social; no ser ministro de algún culto religioso, y

IV. No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado; Consejera o Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.

ARTÍCULO 37. Corresponde a las personas Comisionadas:

I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité Ciudadano;

II. Analizar previamente a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Comité Ciudadano;

III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en sesión;

IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en sesión;

V. Firmar las actas de las sesiones del Comité Ciudadano;

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;

VII. Realizar propuestas para fomentar la cultura de transparencia, el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;

VIII. Difundir las actividades del Comité Ciudadano y de la Coordinación, así como la importancia que representa la corresponsabilidad de la sociedad y el Gobierno Municipal para el correcto uso y aplicación del derecho de acceso a la información pública, y

IX. Las demás que le confiera este Reglamento.

ARTÍCULO 38. Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

ARTÍCULO 39. Las personas Comisionadas realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante el Cabildo.

ARTÍCULO 40. Las personas Comisionadas que funjan como suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los propietarios y, en caso de que una persona Comisionada renuncie de manera anticipada a su encargo, el suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Cabildo expresa hasta concluir el periodo del propietario. Se consideran ausencias temporales aquéllas que excedan de 30 días y menos de 60 días hábiles, que hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente a la persona Titular de la Presidencia del Comité Ciudadano; o bien a la Secretaría Ejecutiva del citado Comité Ciudadano.

ARTÍCULO 41. Una vez concluido el cargo, las personas Comisionadas podrán participar nuevamente en la convocatoria pública para poder ser electos como personas Comisionadas, siempre y cuando no se presenten en el periodo inmediato siguiente.

ARTÍCULO 42. Las personas Comisionadas podrán ser removidas y destituidas por voto de las dos terceras partes del Cabildo por las siguientes causas:

I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones del orden jurídico mexicano;

II. Cuando hayan sido condenados por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;

III. Acumular tres faltas consecutivas en forma injustificada;

IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;

V. Por comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo persona Comisionada, y

VI. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Comité Ciudadano.

ARTÍCULO 43. Las personas Comisionadas que incurran en las faltas estipulas en el artículo anterior se someterán a las responsabilidades y procedimientos contenidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por faltas cometidas por particulares.

CAPÍTULO IV
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 44. La persona Titular de la Presidencia del Comité Ciudadano tendrá las facultades siguientes:

I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Comité Ciudadano, y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;

II. Representar al Comité Ciudadano ante Dependencias, Entidades y Organismos Públicos, sociales y privados, con el apoyo de los demás integrantes de este;

III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité Ciudadano, así como los criterios que deberán orientar los trabajos de este, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;

IV. Promover la participación ciudadana, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, y

V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Comité Ciudadano.

CAPÍTULO V
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 45. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, tendrá las facultades siguientes:

I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Ciudadano, incluyendo el orden del día de las sesiones del Comité Ciudadano con los asuntos a tratar;

II. Elaborar y someter el calendario de sesiones a la consideración del Comité Ciudadano;

III. Declarar quórum legal para la celebración de las sesiones;

IV. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el orden del día de la sesión, se discutan en el punto de asuntos generales;

V. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité Ciudadano para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité Ciudadano y recabar las firmas de los integrantes del Comité Ciudadano, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité Ciudadano;

VI. Instrumentar las actas de cada sesión y llevar un libro con el registro cronológico de los acuerdos, guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Comité Ciudadano;

VII. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité Ciudadano, debiendo someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia del Comité Ciudadano aquéllos que por su naturaleza e importancia lo requieran, y

VIII. Las demás que le solicite el Comité Ciudadano.

CAPÍTULO VI
DE LA O EL ASESOR JURÍDICO

ARTÍCULO 46. La o el Asesor Jurídico será representante de la Sindicatura Municipal y deberá contar con Licenciatura en Derecho, ostentar un puesto de mando medio o superior.

ARTÍCULO 47. La o el Asesor Jurídico, tendrá las facultades siguientes:

I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité Ciudadano;

II. Estudiar previamente los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité Ciudadano;

III. Firmar las actas y acuerdos que deriven de las sesiones del Comité;

IV. Emitir opinión jurídica de los acuerdos, actas y proyectos que se le presenten al Pleno del Comité Ciudadano;

V. Emitir opinión y recomendaciones a los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración, a efecto de verificar su apego a las leyes y normas aplicables del Ayuntamiento;

VI. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico a las personas integrantes del Comité Ciudadano, en las materias de transparencia y el acceso a la información pública y rendición de cuentas, y

VII. Las demás que le confiere este Reglamento.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 48. En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Coordinación, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Coordinación que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Coordinación , el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 49. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Coordinación quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Coordinación.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 50. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 51. Las personas servidoras públicas de la Coordinación tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el uno de enero de dos mil veinticinco, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y el Periódico Oficia**l.**

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento Interior.

CUARTO. Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior haga referencia a la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional, se entenderá que se refiere a la Unidad de Gobierno Abierto.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite en la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional a la entrada en vigor de esta Reglamento Interior continuarán tramitándose en la Unidad de Gobierno Abierto.

SEXTO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales de los que dispone la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a la Unidad de Gobierno Abierto, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 6 de diciembre de 2024. **"LA CAPITAL IMPARABLE".** Los Integrantes de la Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. **GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA.** Rúbrica. Regidora Vocal. **GABRIELA SÁNCHEZ SAAVEDRA.** Rúbrica. . Regidora Vocal**. ANA MARIELA SOLÍS RONDERO.** Rúbrica. Regidor Vocal. **LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ.** Rúbrica. Regidora Vocal. **MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARENA GARCÍA.** Rúbrica.

Al pie el logotipo oficial del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de diez fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referente al «Dictamen por virtud del cual se aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al Informe realizado por la Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento», mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 0596. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de ley **C. JUSTINO JOAQUIN ESPIDIO CAMARILLO.** Rúbrica.