



ACTA DE LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

ESTANDO REUNIDOS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SÍNDICA MUNICIPAL Y LAS Y LOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CIUDADANO JOSÉ CHEDRAUI BUDIB MANIFIESTA: BUENOS DÍAS A TODAS Y TODOS, AGRADEZCO LA PRESENCIA EN ESTA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE REGIDORAS, REGIDORES, SÍNDICA MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CIUDADANAS Y CIUDADANOS QUE NOS SIGUEN A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 70, 73, 74, 75, 76 Y 77 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIONES XV Y XVII, 14, 15, 20, 43, 44 Y 71 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, SIENDO LAS OCHO HORAS CON TRES MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, DECLARO EL INICIO DE ESTA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024- 2027.

#### PUNTO UNO

El C. Presidente Municipal interviene: Para el desarrollo de esta Sesión, le solicito por favor Secretario del Ayuntamiento proceda a realizar el pase de lista correspondiente.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto Presidente, buen día.

Presidente Municipal Constitucional, José Chedraui Budib (Presente); Regidoras y Regidores, Maricela Reyes Rosete

(Presente); Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla (Presente); Bertha María de Lourdes Villavicencio Ramos (Se incorpora); Rodrigo Durán Herrera (Presente); Lupita Vanesa López Silva (Se incorpora); Marcela Montealegre Villagrán (Presente); Magnolia Ivon Enríquez Parra (Presente); Leobardo Rodríguez Juárez (Se incorpora); María Teresa Rivera Vivanco (Presente); José Andrés Agustín Cerón Salas (Presente); Alondra Méndez Luis (Presente); Francisco Javier Ayala Gutiérrez (Presente); Georgina Ruiz Toledo (Se incorpora); Samuel Hernández Carranza (Presente); Ana Mariela Solís Rondero (Presente); Ricardo Espinoza Chavero (Presente); María de Guadalupe Arrubarrena García (Presente); José Manuel Durán Gómez (Se incorpora); Amparo Acuña Figueroa (Presente); Wences Ovidio Celis Córdova (Presente); Shirley Ponce (Presente); José Carlos Montiel Solana (Presente); María Esther Ortiz Pérez (Presente); Síndica Municipal, Mónica Silva Ruiz (Presente).

De acuerdo con el registro en el tablero electrónico, se cuenta con la asistencia de veintidós (22) Regidoras, Regidores y la Síndica Municipal, integrantes del Honorable Ayuntamiento.

#### PUNTO DOS

El C. Presidente Municipal comenta: Muchas gracias. En consecuencia, en términos de los artículos 17 y 44 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, existe Quórum Legal por lo que se abre la Sesión.

#### PUNTO TRES

El C. Presidente Municipal continua: Le solicito por favor Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura al proyecto del Orden del Día.

El C. Secretario del Ayuntamiento señala: Con gusto Presidente.

#### ORDEN DEL DÍA

21-01-2026

1. Lista de Asistencia.
2. Declaración de Quórum Legal y apertura de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo.

3. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
4. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de Cabildo correspondiente a la Décima Séptima Sesión Extraordinaria de fecha diecinueve de diciembre del dos mil veinticinco.
5. Lectura del Informe de la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, del uno al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, que rinde el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Lectura del Informe Trimestral de actividades realizadas durante el periodo comprendido del uno de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, que rinden los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
7. Lectura del Informe Consolidado que presenta la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se da cuenta de diversos cumplimientos a resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
8. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueba la Información Financiera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla correspondiente al periodo comprendido del uno al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco e integrada por Información Contable, Presupuestaria y Programática relativa al mes de diciembre del Ejercicio Fiscal 2025, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera y los Formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, correspondientes al Cuarto trimestre del Ejercicio Fiscal 2025.
9. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Juventud y Deporte, por el que se aprueba la nueva Estructura Administrativa del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla” y su nuevo Reglamento Interior.
10. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación, por virtud del cual se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

11. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación, por virtud del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

12. Asuntos Generales.

Cierre de la Sesión.

El C. Secretario del Ayuntamiento continua: Pregunto a las y los integrantes de este Honorable Cabildo, si ¿desean enlistar algún Asunto General? De ser así les pido levanten la mano.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana menciona: En listado, yo por favor Posicionamiento Presidente, gracias.

La C. Regidora Shirley Ponce manifiesta: Posicionamiento también.

El C. Presidente Municipal indica: Gracias Secretario, si ¿Alguien desea realizar alguna intervención sobre el Orden del Día? Sírvase manifestarlo.

De no ser así le solicito Secretario del Ayuntamiento por favor, proceda a recebar la votación respectiva para la aprobación del Orden del Día.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto, Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinte (20) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) votos de abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

El C. Presidente Municipal indica: Informo a las y los integrantes del Honorable Cabildo, que han sido desahogados los Puntos UNO, DOS y TRES del Orden del Día; por lo que, con fundamento en los artículos 37 y 45 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y toda vez que se les fue entregada previamente la convocatoria de la presente Sesión Ordinaria y los documentos que están debidamente descritos en el Orden del Día, someto a su consideración y aprobación la dispensa de la

lectura de estos, para dar lectura únicamente a los resolutivos en el desahogo de la presente Sesión.

Le solicito por favor Secretario del Ayuntamiento proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto, Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinte (20) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

#### PUNTO CUATRO

El C. Presidente Municipal prosigue: Gracias. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO CUATRO del Orden del Día, consistente la lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de Cabildo correspondiente a la Décima Séptima Sesión Extraordinaria de fecha diecinueve de diciembre del dos mil veinticinco.

En virtud de que se solicitó y aprobó la dispensa de la lectura, pregunto ¿alguien quiere hacer uso de la palabra, respecto del contenido de las Acta que se somete a su consideración?

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto, le solicito Secretario del Ayuntamiento proceda a recabar la votación respectiva, por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto, Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veintidós (22) votos a favor, cero (0) votos en contra, cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

Informo Presidente que a las ocho horas con doce minutos se integran las Regidoras Georgina Ruíz y Lupita López.

#### PUNTO CINCO

El C. Presidente Municipal procede: Muchas Gracias. Continuando con el desahogo de la Sesión para el PUNTO CINCO del Orden del Día, consistente en la lectura del Informe

de la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, del uno al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, que rinde el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tiene el uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa: Gracias Presidente. Respecto a este Punto y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 91 fracción XXXVII y 138 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal, me permito informar que fue remitida a todos ustedes la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal del uno al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, que rinde el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Es cuanto Presidente.

#### PUNTO SEIS

El C. Presidente Municipal comunica: Gracias Secretario. Por tratarse de un informe, pasaremos al Punto siguiente. Para el PUNTO SEIS del Orden del Día, correspondiente a la lectura del Informe Trimestral de actividades realizadas durante el periodo comprendido del uno de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, que rinden los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Tiene el uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Me permito informar que a las ocho horas con catorce minutos se integra el Regidor Manuel Durán.

Respecto a este Punto del Orden del día les fue remitido por medios electrónicos el Informe Trimestral de actividades realizadas durante el periodo comprendido del uno de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, que rinden los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Es cuanto Presidente.

#### PUNTO SIETE

El C. Presidente Municipal exterioriza: Muchas gracias Secretario. Por tratarse de un informe pasaremos al punto siguiente. Para el PUNTO SIETE del Orden del Día,

correspondiente en la lectura del Informe Consolidado que presenta la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se da cuenta de diversos cumplimientos a resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Tiene el uso de la palabra el Secretario, he perdón, tiene el uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Respecto a este Punto, se rinde el Informe Consolidado que presenta la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual se da cuenta de diversos cumplimientos a resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Es cuanto Presidente.

#### PUNTO OCHO

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias Secretario. Por tratarse de un informe pasaremos al PUNTO OCHO del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan la y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueba la Información Financiera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla correspondiente al periodo comprendido del uno al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco e integrada por Información Contable, Presupuestaria y Programática relativa al mes de diciembre del Ejercicio Fiscal 2025, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera y los Formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, correspondientes al Cuarto trimestre del Ejercicio Fiscal 2025.

Le pido por favor Secretario de lectura a los puntos resolutivos.

El C. Secretario del Ayuntamiento argumenta: Con gusto Presidente me permito informar que a las ocho horas con quince minutos se integran los Regidores Bertha Villavicencio y Leobardo Rodríguez.

#### HONORABLE CABILDO

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ, GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA Y JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 4 FRACCIONES XVIII Y XXIX, 16, 17, 46 FRACCIONES I, INCISOS a), b), c), d) e), g) Y h), Y II, INCISOS a) Y b), 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 13, 21, 58 Y 60 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; PUNTO L.2. DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 102, 103 Y 113 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 92 FRACCIONES IV Y V, 94, 96 FRACCIÓN II, 118, 140, 141, 143, 149 Y 166 FRACCIONES VIII Y XXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2, 30, 31 FRACCIÓN I, 54 FRACCIONES I, IV, V, VI Y IX DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 311 FRACCIONES I, II Y III DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; NUMERALES 1 Y 7 DEL ARTÍCULO 2 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIONES VII Y X, 92, 93, 97, 114 FRACCIÓN III, 120 Y 133 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; NOS PERMITIMOS SOMETER A LA APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 E INTEGRADA POR INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA RELATIVA AL MES DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, ASÍ COMO EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y LOS FORMATOS A QUE HACE REFERENCIA LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, POR LO QUE:

#### CONSIDERANDOS

I. Que los artículos 115, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como 2 y 3 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal, otorgan al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el

carácter de órgano de gobierno de elección popular directa, como una Entidad de derecho público, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de Regidurías y Sindicaturas que la ley determine. Los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la ley y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, así como en las Leyes de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal correspondiente; teniendo como propósito satisfacer en el ámbito de su respectiva competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentre asentada en su territorio, así como inducir y organizar la participación de la ciudadanía en la promoción del desarrollo integral del Municipio; por lo que, para realizar dichas acciones y mantener una eficiente y eficaz administración, los referidos ordenamientos legales lo dotan de autonomía y por consiguiente le otorgan la facultad de emitir acuerdos o disposiciones de carácter general en beneficio del Municipio.

II. Que los artículos 4 fracciones XVIII y XXIX, 16 y 17 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establecen que la información financiera debe entenderse como la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio; utilizando el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público emplee como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrando de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios; siendo los entes públicos responsables de lograr la armonización contable.

III. Que el artículo 48 del citado ordenamiento legal, señala que en lo relativo a los ayuntamientos de los municipios o los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las entidades de la Administración Pública Paraestatal municipal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b), de la Ley; es decir, que la información

contable deberá contar con la desagregación siguiente: a) Estado de actividades y b) Estado de situación financiera, entre otras; por otra parte la información presupuestaria deberá contar con la siguiente desagregación: a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados, y b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes: administrativa, económica, por objeto del gasto, y funcional.

IV. Que con fundamento en los artículos 13 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para atender la operatividad diaria de la estructura del H. Ayuntamiento, se realizan diversas adecuaciones presupuestales como recalendarizaciones, reasignaciones y transferencias solicitadas por los entes públicos; también se realizan ampliaciones líquidas al presupuesto derivado de los ingresos extraordinarios que deben reflejarse en el Presupuesto de Egresos para asegurar la dualidad económica. Asimismo, los artículos 58 y 60 del citado ordenamiento legal establece que los Entes Públicos se sujetarán a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública, cuya fiscalización corresponderá a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

V. Que de conformidad con lo establecido en el punto L.2. del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se genera la información financiera que corresponde entregar mensualmente al Municipio de Puebla ante la Auditoría Superior del Estado, misma que comprende información contable, presupuestal y programática.

VI. Que con fundamento en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, emitidos por el CONAC, establece los criterios para la presentación homogénea de la información financiera, así como la estructura y contenido de los formatos que permitirán presentar la información para dar cumplimiento a las obligaciones previstas por la citada ley. Así mismo señala que la elaboración de los formatos por parte de los entes públicos de las Entidades Federativas y Municipios, se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda.

VII. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113, contempla que la Auditoría Superior del Estado es el órgano especializado para la Fiscalización, Control y Evaluación, dependiente del Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la ley; por otra parte en la fracción I señala que cuenta con las atribuciones de fiscalizar los ingresos, egresos, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos de los Poderes del Estado, Ayuntamientos, organismos autónomos, entidades paraestatales y paramunicipales, organismos públicos desconcentrados, fideicomisos en los que el fideicomitente sea cualquiera de los Poderes del Estado o Ayuntamientos y en general, cualquier persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo y demás que por cualquier razón recauden, manejen, ejerzan, resguarden o custodien recursos, fondos, bienes o valores de la hacienda pública estatal o municipal, tanto en el país como en el extranjero, y demás que formen parte de la cuenta pública, en términos de las disposiciones aplicables; asimismo, fiscalizará las acciones del Estado y Municipios en materia de fondos, recursos locales, deuda pública estatal y municipal, y las garantías que, en su caso, otorguen el Gobierno del Estado y los Municipios a sus entidades paraestatales o paramunicipales, según corresponda, así como el destino y ejercicio de los recursos obtenidos por estos financiamientos.

VIII. Que el artículo 92 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal señala dentro de las facultades y obligaciones de los Regidores que integran el Ayuntamiento, formar parte de las comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento, así como, dictaminar e informar sobre los asuntos que le sean encomendados, como es el caso de los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, hoy enmarcada en lo que se denomina "Información Financiera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", integrada por información contable, presupuestaria y programática, para su remisión, en los términos que señale la legislación aplicable, a la Auditoría Superior del Estado. Por otra parte, artículos 94 y 96 fracción II del mismo ordenamiento legal señalan que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, cuenta con comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionan de forma mensual, siendo convocadas por la persona titular de la Regiduría que presida cada una de éstas, conforme al reglamento

respectivo, siendo la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal una de las comisiones consideradas como permanentes.

IX. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal señala que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, siendo la centralizada aquella que se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

X. Que el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines; señalando también que forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado. A su vez, el artículo 141 de la misma Ley señala la manera que se integra la Hacienda Pública Municipal y el artículo 143 estipula que los Ayuntamientos, de conformidad con la ley, administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

XI. Que el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal establece que la formulación de estados financieros o presupuestales debe realizarse con base en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

XII. Que el artículo 166 fracciones VIII y XXI de la Ley Orgánica Municipal señala con precisión que es facultad de la persona Titular de la Tesorería Municipal elaborar el día último de cada mes el balance general, corte de caja y estado de situación financiera del municipio, el cual debe de ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, además de elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance y gestión financiera, hoy

enmarcada en lo que se denomina "Información Financiera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", integrada por información contable, presupuestaria y programática, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado.

XIII. Que el artículo 2 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, establece que la fiscalización superior de las Cuentas Públicas comprende la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones que regulan los ingresos, gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos, fondos, bienes o valores de la hacienda pública estatal o municipal, y demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las Entidades Fiscalizadas deban incluir en la Cuenta Pública conforme a las disposiciones aplicables, así como la práctica de auditorías o evaluaciones sobre el desempeño, para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas estatales y municipales, y las demás revisiones que establece esta Ley.

XIV. Que los artículos 30 y 31 fracción I del citado ordenamiento legal señalan que la Fiscalización Superior se realizará por el Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior, y que tiene por objeto el revisar la Cuenta Pública del Estado y la correspondiente a cada Municipio para determinar los resultados de la gestión financiera, verificar si se ajustaron a los criterios señalados en los presupuestos, conforme a las disposiciones aplicables, así como comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas.

XV. Que el artículo 54 fracciones I, IV, V, VI y IX de la misma Ley sobre Rendición de Cuentas antes citada, precisa que las Entidades Fiscalizadas tendrán dentro de sus obligaciones la de cumplir, en los términos y plazos que establece la Ley, con los requerimientos, solicitudes y citaciones que les formule la Auditoría Superior; presentar ante la misma, en los términos y plazos que dispone la Ley y demás disposiciones aplicables, conforme a los incisos siguientes: a) Documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos; b) Información y documentación verídica, relativa al control de los ingresos y del gasto; c) Contestación para atender las aclaraciones, recomendaciones y observaciones realizadas; y Proporcionar la información y documentación que para el ejercicio de sus atribuciones solicite la Auditoría Superior en términos de la presente Ley y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los

derechos de los usuarios del sistema financiero; además de atender en tiempo y forma, los requerimientos que en términos de Ley les formule la Auditoría Superior y presentar ante dicha instancia, en los términos y plazos que dispone la Ley, lo siguiente: a) Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros; b) Planes, Programas y Presupuestos aprobados, así como el informe de su cumplimiento; c) Organigrama o documento en el que conste su estructura orgánica, manuales administrativos, plantillas de personal a su servicio y; d) Informes que sobre el resultado de su gestión presenten periódicamente ante sus órganos de gobierno o instancias correspondientes; dentro de los plazos señalados en el “Acuerdo por el que se da a conocer la periodicidad y fechas para la entrega de la información y documentación, por parte de las Entidades Fiscalizadas, respecto de obligaciones correspondientes a los ejercicios fiscales 2024 y 2025” publicado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

XVI. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 311 fracciones I, II y III del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, la persona Titular de la Tesorería Municipal por conducto de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad, es competente para registrar las transacciones que se realizan con motivo del ejercicio del gasto público y efectuar los registros considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable; así como para generar estados financieros y otra información que coadyuven a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

XVII. Que los Estados Financieros incluidos en la información financiera que se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio contiene información específica relativa a las adecuaciones presupuestarias y asignaciones presupuestales a que se refieren los numerales 1 y 7 del artículo 2 del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2025, observando los principios de anualidad, flexibilidad y equilibrio presupuestal de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XVIII. Que, con fundamento en los artículos 2 fracción IX, 12 fracciones VII y X, 92, 93, 97, 114 fracción III, 120 y 133 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los integrantes del Ayuntamiento tendrán como facultad presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier interés, además de proporcionar a los Ayuntamientos

todos los informes o asunto de su dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen; en el contexto que para el despacho de los asuntos que le corresponde nombrará a las Comisiones permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal, las cuales conocerán de los asuntos que derivan de su propia denominación, para así examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso, entre otros, los dictámenes, que deberán someter a consideración del Cabildo.

XIX. Que en ejercicio de las funciones y facultades inherentes a su cargo, el Titular de la Tesorería Municipal ha remitido en tiempo y forma legal a esta Comisión la información financiera correspondiente al mes de diciembre de 2025, documentos todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismos que han sido revisados por los miembros de esta Comisión, por lo que consideramos que reúnen los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Edificio.

XX. Que el Gobierno Municipal en la presente administración, ante la sociedad, ante las instancias fiscalizadoras y ante sí mismo, tiene como una prioridad institucional el garantizar la oportuna y sistemática rendición de cuentas y la transparencia del ejercicio del gasto público, mediante su rigurosa administración, vigilancia y estricta aplicación sustentada en la legalidad, eficiencia, eficacia y economía, dado que se reconoce la enorme responsabilidad que implica el manejar el dinero de las y los poblanos del Municipio de Puebla, lo que nos obliga a un escrupuloso cuidado mediante normas, órganos y procedimientos formal y legalmente establecidos, que nos permitan conocer de manera clara y precisa su destino y su adecuada aplicación, para corregir y en su caso sancionar la desviación de las acciones que pudieran impedir alcanzar las metas propuestas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se pone a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado la aprobación del siguiente:

#### DICTAMEN

PRIMERO. - Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de este Honorable Cabildo, en términos del cuerpo del presente Dictamen, la INFORMACIÓN FINANCIERA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 E INTEGRADA POR

INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA RELATIVA AL MES DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, ASÍ COMO EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y LOS FORMATOS A QUE HACE REFERENCIA LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al contenido del presente Dictamen, se solicita al Presidente Municipal instruya al Titular de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la INFORMACIÓN FINANCIERA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 E INTEGRADA POR INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA RELATIVA AL MES DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, ASÍ COMO EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y LOS FORMATOS A QUE HACE REFERENCIA LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025; para los efectos que resulten procedentes.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA. A 16 DE ENERO DE 2026. COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA. MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ. VOCAL. RÚBRICA. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. VOCAL. RÚBRICA. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal indica: Muchas gracias Secretario ¿alguien quiere hacer el uso de la palabra para presentar el dictamen?

Adelante Regidor Francisco.

El C. Regidor Francisco Javier Ayala Gutiérrez expone: Bueno, sí, gracias señor Presidente, buenos días compañeras y compañeros Regidores miembros de este Honorable Cabildo,

Síndica Municipal, Secretario del Ayuntamiento, medios de comunicación, ciudadanas, ciudadanos que nos siguen a través de este medio.

Es atribución de los Cabildos y Órganos de Gobierno, revisar y en su caso aprobar los estados financieros a fin de que sean remitidos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla de conformidad con lo establecido por los artículos 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla; 4 fracciones II, VIII, XXI, 31, 33 fracciones XXXIX y XLIV Y 130 fracciones IV, V y VII de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado; 35, 42, 43, 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sabemos la importancia de que los poblanos y las poblanas estén informados del ejercicio financiero que cada mes se analiza, discute y se aprueba por este Cabildo, dar cuenta del ejercicio de los recursos de la Administración Municipal consideramos que es un acto importante de transparencia por parte de este Órgano Colegiado que corresponde al voto de confianza de nuestras y nuestros conciudadanos.

Por ello, me permito presentar a ustedes un resumen ejecutivo de la información financiera, contable, presupuestaria y programática correspondiente al mes de diciembre de dos mil veinticinco. Información elaborada y presentada por la Tesorería Municipal ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal que tengo el alto honor de presidir.

Información que fue discutida y aprobada el pasado viernes dieciséis de enero en Sesión Ordinaria de la Comisión, la cual se transmitió en plataformas digitales en tiempo real.

Daré inicio mencionando el Estado de situación Financiera correspondiente al mes de diciembre del Ejercicio Fiscal 2025 destacando el activo por siete mil setecientos sesenta y dos millones ciento seis mil pesos (\$7,762,106,000), el pasivo por cuatrocientos setenta millones doscientos noventa y un mil pesos (\$470,291,000).

Que incluyen cuentas por pagar por cuatrocientos sesenta y seis millones novecientos quince mil pesos (\$466,915,000) con un saldo en bancos por novecientos cuarenta y siete millones quinientos noventa y un mil pesos (\$ 947,591,000).

En el rubro de montos comprometidos al corte de diciembre se tiene un registro doscientos treinta y seis millones ciento setenta y cuatro mil pesos (\$236,174,000).

En relación con lo programado para el presente Ejercicio Fiscal, se obtuvieron ingresos acumulados por los conceptos de impuestos tales como predial, adquisiciones de bienes inmuebles, loterías, rifas, sorteos, diversiones y espectáculos públicos por un monto de mil quinientos trece millones setecientos veintiséis mil pesos (\$1,513,726,000) con lo que se cumple la meta al cien por ciento (100%).

Contribuciones de mejoras destinadas la ejecución de las obras públicas por daño patrimonial municipal a semáforos, arboles, camellones etcétera por un monto de dos millones, ochocientos nueve mil pesos (\$2,809,900) que cubre el cien por ciento (100%) de la meta.

Derecho, incluyen servicios de limpia, inscripciones a polideportivos, licencias de funcionamiento para negocios, licencias de construcción, certificados de vecindad, asignaciones de nicho en panteones Municipales, vacuna antirrábica, así como cursos y talleres ofrecidos por el Municipio, por un monto de setecientos ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil pesos (\$708,648,000) que cubre al cien por ciento (100%) de la meta.

Productos, que abarcan la venta de bienes por parte del Municipio, por ejemplo exámenes y venta de formas oficiales, venta de información del Archivo Histórico y sistema de información de Catastro y Desarrollo Urbano, entre otros, por un monto de treinta y un millones ochocientos setenta y nueve mil pesos (\$31,879,000), que alcanza el cien por ciento (100%) de la meta.

Aprovechamientos, tales como multas de tránsito, multas y recargos de los impuestos no pagados, sanciones de protección civil, sanciones a funcionarios públicos, por un monto de ciento ochenta y un millones ochocientos sesenta y un mil pesos (\$ 181,861,000) que cubren el cien por ciento (100%) de la meta.

Participaciones, son los fondos constituidos en beneficio del Municipio, con cargo a recursos que la Federación que transfiere al Estado, como consecuencia de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, conocido como Ramo 28, por un monto de tres mil ochenta y cinco millones setenta y tres mil pesos (\$3,085,073,000) que completa la meta al cien por ciento (100%).

Aportaciones son los ingresos que percibe el Municipio, que incluyen 2 fondos de Ramo 33 tanto de FORTAMUN como de FAISMUN, por un monto de dos mil cincuenta y seis millones,

noventa y nueve mil pesos (\$2,056,099,000) que cubre al cien por ciento (100%) de la meta.

En el rubro del gasto aprobado y devengado de acuerdo con lo que se tiene programado para el ejercicio, se tiene registro de los siguientes conceptos:

Servicios personales por dos mil trescientos noventa y un millones ciento setenta y siete mil pesos, (\$2,391,177,000), que equivalen al noventa y nueve por ciento (99%) de dos mil cuatrocientos ocho millones trescientos veintiún mil pesos. (\$2,408,321,000).

Materiales y suministros por trescientos noventa millones quinientos noventa y cuatro mil pesos (\$390,594,000) que equivalen al noventa y ocho por ciento (98%) de trescientos noventa y cinco millones novecientos treinta y dos mil pesos (\$395,932,000).

Servicios generales por dos mil trescientos treinta y cinco millones ciento noventa y cuatro mil pesos, (\$2,335,194,000) que equivalen al noventa y ocho por ciento (98%) de dos mil trescientos ochenta y un millones seiscientos veintiocho mil pesos (\$2,381,628,000).

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas por mil seiscientos veintiún millones ciento nueve mil pesos (\$1,621,109,000) que equivalen al noventa y nueve por ciento (99%) de mil seiscientos veintidós millones quinientos noventa y un mil pesos (\$1,622,591,000).

Bienes muebles, inmuebles e intangibles por noventa y cuatro millones ciento ochenta y cuatro mil pesos (\$94,184,000) que equivalen al noventa y nueve por ciento (99%) de noventa y cuatro millones trescientos cincuenta y cuatro mil pesos (\$94,354,000).

Inversión pública setecientos cuarenta y cinco millones seiscientos ochenta y cuatro mil pesos (\$745,684,000) que equivalen al setenta y siete por ciento (77%) de novecientos setenta y cuatro millones, trescientos diez mil pesos (\$974,310,000).

En relación, al gasto devengado por Dependencias, las Secretarías que han ejercido mayor recurso del presupuesto asignado son:

La Secretaría de Seguridad Ciudadana con mil trescientos treinta y nueve millones novecientos diecinueve mil pesos (\$1,339,919,000) equivalente al veintiuno por ciento (21%).

La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información con mil trescientos ochenta millones trescientos veintiséis mil pesos (\$1,380,326,000) que equivalen al veintiuno por ciento (21%).

Servicios Públicos con ochocientos noventa y cuatro millones ochocientos cuarenta y cuatro mil pesos (\$894,844,000) equivalente al catorce por ciento (14%).

Respecto al gasto devengado por los Organismos Públicos Descentralizados que se tiene el registro como:

El Organismo Operador del Servicio de Limpia con seiscientos once millones novecientos cincuenta mil pesos (\$611,950,000), equivalente al cincuenta y siete por ciento (57%).

En el caso del Sistema Municipal DIF es de doscientos setenta y nueve millones trescientos setenta y tres mil pesos (\$279,373,000) equivalente al veintiséis por ciento (26%).

Señor Presidente cierro mi intervención, reiterando que esta Administración está comprometida con transparentar y eficientar los recursos.

Es cuanto señor Presidente.

El C. Presidente Municipal menciona: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general. ¿Alguien desea hacer uso de la palabra?, de ser así les pido indicar si su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto, solicito al Secretario recabe la votación por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento señala: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con diecinueve (19) votos a favor, seis (6) votos en contra, cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *MAYORÍA DE VOTOS*.

#### PUNTO NUEVE

El C. Presidente Municipal comenta: Muchas gracias Secretario. Con relación al PUNTO NUEVE del Orden del Día consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Juventud y Deporte, por el que se aprueba la nueva Estructura Administrativa del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla” y su nuevo Reglamento Interior.

Le pido Secretario de lectura a los puntos resolutivos, por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento señala: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS SUSCRITAS REGIDORAS LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA, ALONDRA MENDEZ LUIS, ASI COMO LOS REGIDORES RODRIGO DURÁN HERRERA, JOSÉ MANUEL DURÁN GÓMEZ, Y WENCES OVIDIO CELIS CÓRDOVA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y FRACCIÓN II PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN VI Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIÓN VII, 92, 93, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN III, 124, 133, 135, 136 y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA” Y SU

NUEVO REGLAMENTO INTERIOR, CONFORME A LO  
SIGUIENTE:

ANTECEDENTE

- 1.- El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, creado mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2010.
2. El Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla vigente publicado el 31 de diciembre de 2021 constituye el instrumento normativo que regula su organización, funcionamiento interno y atribuciones de sus unidades administrativas, mismo que abrogó al Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de enero de 2016.
3. En la Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, celebrada el 26 de diciembre de 2025, se aprobó por unanimidad de votos una nueva estructura administrativa, necesaria para el mejor funcionamiento del Instituto; en consecuencia, en dicha sesión se aprobó también por unanimidad de votos el nuevo Reglamento Interior del referido Instituto.

CONSIDERANDO

1. Que, de conformidad con lo establecido por lo dispuesto en los artículos 115 párrafo primero, fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, democrático y laico, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; 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; y las atribuciones conferidas por la Constitución Federal y Local al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermediaria alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

II. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar 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 vecinal.

III. Que, los artículos 78 fracciones I y III y 80 de la Ley Orgánica Municipal, establecen como 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, los ordenamientos municipales, así como aprobar su organización y división administrativa, de acuerdo con las necesidades del Municipio, dentro de la esfera de su competencia, y la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

IV. Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia debiendo respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

V. Que, en términos de los artículos 84 y 85 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos, para aprobar bandos de policía y gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, además de contemplar las bases para su aprobación, así como las reglas y disposiciones para la elaboración del Dictamen correspondiente.

VI. 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 las personas Titulares de las Regidurías, entre otras, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo tiempo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

VII. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, para que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 120 establece que la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asignen esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el Acuerdo de Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

IX. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 fracción IX del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, es el órgano Colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, Regidoras, Regidores y la persona Titular de la Sindicatura Municipal, que tiene a su cargo el Gobierno del Municipio y constituye la autoridad suprema.

X.- Que, de conformidad con el artículo 12, fracción VII, del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las personas titulares de las Regidurías pueden presentar al Cabildo propuestas de normas generales, puntos de acuerdo y cualquier asunto de interés municipal.

XI. Que, de conformidad con los artículos 92, 93, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias. Para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal, las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, vigilarán que se ejecuten las disposiciones,

resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, a su vez, las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada teniendo sus integrantes derechos de voz y voto. Las Comisiones despacharán los asuntos que les sean turnados mediante Sesiones de Comisión cuando los asuntos deban ser aprobados, o mediante Mesas de Trabajo, con el fin de informar o exponer un asunto en particular, siempre que sus decisiones no sean vinculantes, conocerán de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

XII. Que, con base a lo estipulado en los artículos 114 fracción III y 120 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 les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los Dictámenes, Puntos de Acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones. Asimismo, deberán someter a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán Dictámenes o Puntos de Acuerdo, según corresponda.

XIII. Que, en términos de lo establecido en los artículos 122, 123 fracción III y 124 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, mediante la expedición de ordenamientos generales del Ayuntamiento, a efecto de regular las atribuciones de su competencia; Dentro de las normas generales que puede aprobar el Ayuntamiento, están los Reglamentos Municipales, los cuales son normas generales que establecen facultades, obligaciones y derechos de los particulares con la Administración Pública Municipal, o de la propia Administración Pública proveyendo en la esfera competencia! del Ayuntamiento lo necesario para el adecuado desarrollo de los servicios o materias encargadas constitucionalmente.

XIV. Que de conformidad con los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las resoluciones que emiten las Comisiones tienen el carácter de dictamen y deben ajustarse al formato homologado correspondiente.

XV. Que los artículos 136 y 137 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla disponen que los ordenamientos generales serán abstractos, impersonales y coercitivos, y que una vez aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y en la Gaceta Municipal, adquieren obligatoriedad.

XVI. Que, el nuevo Reglamento Interior, tiene como finalidad fortalecer la estructura orgánica, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar una adecuada distribución de competencias, por lo que, de manera enunciativa más no limitativa, contempla:

a) La armonización del Reglamento Interior con la nueva estructura orgánica, mediante la creación de un Departamento Jurídico, que permita contar con un área especializada responsable de la asesoría jurídica, la atención de los asuntos legales, la revisión normativa y el cumplimiento del marco jurídico aplicable al Instituto.

b) La creación de una Unidad de Recursos Financieros, con el objeto de gestionar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos económicos del Instituto, fortaleciendo los procesos de planeación, control y rendición de cuentas.

c) La delimitación, redefinición y, en su caso, adecuación de las funciones y denominaciones de las unidades administrativas existentes, con la finalidad de evitar duplicidades, optimizar los procesos administrativos y asegurar el adecuado cumplimiento de las atribuciones institucionales.

d) La actualización del lenguaje utilizado en el Reglamento Interior, sustituyendo la referencia a “las y los jóvenes” por el término “las juventudes”, con el propósito de emplear un lenguaje más incluyente, y acorde con los principios de diversidad, igualdad y no discriminación, reconociendo la pluralidad de realidades, contextos e identidades que conforman a la población juvenil.

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 en todos sus términos la nueva estructura administrativa del Organismo Público

Descentralizado denominado “Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla” así como su Reglamento Interior, documentos que se anexan al presente Dictamen y que consta de veintitrés hojas útiles en su anverso, los cuales forman parte integrante del mismo.

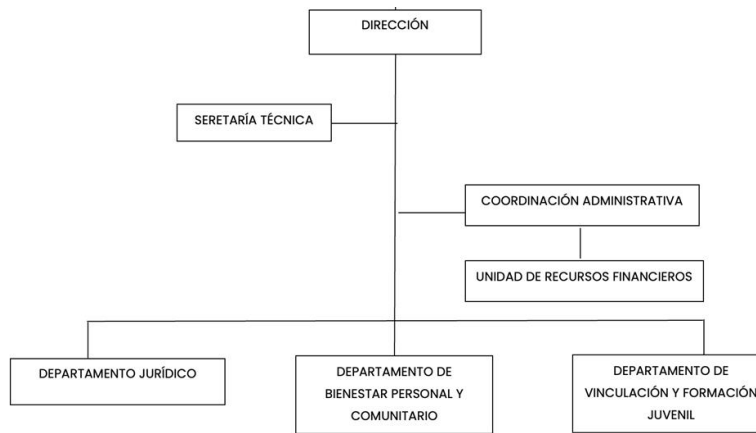
SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el nuevo Reglamento Interior aprobado mediante el presente Dictamen.

TERCERO. Se instruye a la Persona Titular del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla”, para que una vez que entre en vigor el Nuevo Reglamento Interior y su estructura administrativa, observe y de cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de ejercicio presupuestal.

CUARTO. 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, a efecto de que, el Reglamento Interior, la estructura administrativa aprobados y el presente dictamen, se publiquen por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA. 13 DE ENERO DE 2026. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA. REG. LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA. RÚBRICA. REG. ALONDRA MÉNDEZ LUIS. RÚBRICA. REG. RODRIGO DURÁN HERRERA. RÚBRICA. REG. JOSÉ MANUEL DURÁN GÓMEZ. RÚBRICA. REG. WENCES OVIDIO CELIS CÓRDOVA. RÚBRICA.

I. ORGANIGRAMA GENERAL



*Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio  
de Puebla*

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	1
TÍTULO PRIMERO .....	4
DEL INSTITUTO .....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	6
ARTÍCULO 4 .....	6
ARTÍCULO 5 .....	7
ARTÍCULO 6 .....	7
ARTÍCULO 7 .....	7
CAPÍTULO III .....	8
DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO.....	8
ARTÍCULO 8 .....	8
TÍTULO SEGUNDO.....	10
DE LAS FACULTADES.....	10
CAPÍTULO I .....	10
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN .....	10
ARTÍCULO 9 .....	10
ARTÍCULO 10 .....	10
ARTÍCULO 11 .....	11

ARTÍCULO 12 .....	11
CAPÍTULO II.....	13
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
CAPÍTULO III .....	14
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	14
ARTÍCULO 14 .....	14
CAPÍTULO IV .....	15
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	15
ARTÍCULO 15 .....	15
DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS.....	16
ARTICULO 16 .....	16
CAPÍTULO V .....	17
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	17
ARTÍCULO 17 .....	17
CAPÍTULO VI.....	19
DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PERSONAL Y COMUNITARIO.....	19
ARTÍCULO 18 .....	19
CAPÍTULO VII .....	20
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN JUVENIL.....	20
ARTICULO 19 .....	20
TÍTULO TERCERO .....	21
CAPÍTULO ÚNICO .....	21
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	
ARTÍCULO 20 .....	21
ARTÍCULO 21 .....	21
TITULO CUARTO .....	21
CAPÍTULO ÚNICO .....	21
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	21
ARTÍCULO 22 .....	21
ARTÍCULO 23 .....	21
TRANSITORIOS.....	22

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
TÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO  
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 del Instituto de la Juventud 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 lo componen.

#### 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. Comisión: A la Comisión de Juventud y Deporte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o su equivalente;

III. Cabildo: Reunión presencial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el Recinto Oficial, mixta o virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Decreto: Al Decreto que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil diez;

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

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. Grupos vulnerables de la sociedad: Son aquellos que, debido a factores sociales, económicos, culturales o físicos, son más susceptibles a que sus derechos humanos sean violados, sufran discriminación o se encuentren en una situación de mayor indefensión. Estos grupos requieren de atención y protección específicas para garantizar su bienestar y su participación en la sociedad en igualdad de condiciones.

IX. Instituto: El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla;

X. Las Juventudes: Son las y los mexicanos originarios o radicados en el Municipio de Puebla, cuyas edades oscilan entre los quince y veintinueve años; sin distinción de condición social, cultural y de género;

XI. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto;

XII. 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;

XIII. Presidencia Municipal: A la Persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XIV. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

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

XVI. Unidades Administrativas: A la Dirección, Secretaría Técnica, Departamento Jurídico, Coordinación, Departamentos y demás áreas que integran el Instituto de la Juventud 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 del Instituto, personas Titulares de las Unidades Administrativas, así como las personas servidoras públicas adscritas a este, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro del territorio del Municipio de Puebla, 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 del Instituto;

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. Tramitar y resolver los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares del Instituto y de las Unidades Administrativas del mismo, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando existan disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios que se dirijan al Instituto, 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 del Instituto;

V. La persona Titular del Instituto y las de las Unidades Administrativas del mismo, 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 del Instituto 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 del Instituto, 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 Instituto;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona titular del Instituto, 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 Instituto, 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 ordenación 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 el Instituto informarán oportunamente a la persona titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto 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 del Instituto, 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 Coordinación Administrativa se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en el Instituto sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

El Instituto, como Órgano Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren el Decreto, la Ley de la Juventud 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

El Instituto tiene por objeto la realización de los planes, programas y estrategias establecidos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, respecto a las juventudes, a fin de propiciar su participación, desarrollo e integración social, de manera útil y productiva, además de:

I. Definir e instrumentar una política municipal de las juventudes, que permita incorporar plenamente a las juventudes al desarrollo del Municipio;

II. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de las juventudes, sus expectativas sociales y culturales, así como atender su problemática;

III. Realizar estudios de investigación relacionados con la atención de las juventudes tendiente a construir nuevas estrategias y políticas públicas orientadas a la formación integral, el impulso a la organización juvenil, el fomento a la conciencia y al pensamiento crítico de estas, así como la promoción de su participación social y política de manera responsable;

IV. Ser órgano de conexión entre las instituciones para la atención, promoción, defensa y desarrollo de las juventudes, y

V. Fungir como órgano de asesoría y consulta de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal en la materia.

ARTÍCULO 6

El Instituto 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 de 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, el Instituto y su Titular se auxiliarán y contarán con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación Administrativa,
  - III.I Unidad de Recursos Financieros;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. Departamento de Bienestar Personal y Comunitario;
- VI. Departamento de Vinculación y Formación Juvenil.

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, el Manual 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 del Instituto, 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 DEL INSTITUTO

#### ARTÍCULO 8

El Instituto, tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Investigar, documentar y sistematizar un diagnóstico de la realidad de la condición de las juventudes en las distintas zonas, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y barrios del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales;
- II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las juventudes del Municipio, procurando su pleno desarrollo para lograr su

integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;

III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;

IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud;

V. Asesorar a las Dependencias y Entidades respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de la Juventud;

VI. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud del Municipio en el Estado y el País, sobre temas de interés para las juventudes, del Plan Municipal de la Juventud y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;

VII. Promover la creación de organizaciones juveniles de carácter social en el Municipio, en diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida;

VIII. Establecer e impulsar programas que contengan acciones en beneficio de las juventudes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de discapacidad;

IX. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los Programas del Gobierno Municipal a favor de las juventudes, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las propias juventudes;

X. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las juventudes;

XI. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con instancias federales, estatales y municipales que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las juventudes;

XII. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del Gobierno Municipal a favor de las juventudes, mediante la participación de la sociedad y en particular, de las propias juventudes;

XIII. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento, mediante la Comisión de Juventud, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a las juventudes, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las juventudes;

XIV. Revisar y en su caso aprobar, el informe trimestral y anual de actividades que rinda la persona Titular de la Dirección;

XV. Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público del Instituto, a propuesta de la persona Titular de la Dirección;

XVI. Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto para el pleno cumplimiento de sus objetivos, y acordar programas o acciones que deba realizar la Dirección.

XVII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, de la persona Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias, Entidades, de organizaciones sociales y civiles; y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las juventudes en todos los ámbitos de su vida;

XVIII. Promover en el marco del Plan Municipal de la Juventud, el fortalecimiento de las instancias de atención integral de las juventudes, principalmente en los aspectos laborales, educativos y culturales, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;

XIX. Fomentar la educación para la salud física, mental, reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo. Además de generar y difundir información en estas materias;

XX. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad como son: estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con discapacidad, entre otros;

XXI. Realizar mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde las

juventudes puedan ejercer los conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad y en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XXII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las juventudes promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;

XXIII. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de las juventudes;

XXIV. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de las juventudes en los distintos ámbitos, zonas, colonias, fraccionamientos; unidades habitacionales y barrios del Municipio y de la sociedad en general;

XXV. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de las juventudes del Municipio en la ejecución de sus programas y acciones;

XXVI. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para las juventudes que destaquen en diversas disciplinas y sean de escasos recursos económicos;

XXVII. Fomentar la participación de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal;

XXVIII. Difundir e informar a la Junta de Gobierno, el conjunto de acciones y programas del Instituto de acuerdo con el calendario de sesiones que se haya definido en su primera sesión;

XXIX. Promover y gestionar que en los presupuestos de las Dependencias y Entidades se asignen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal de la Juventud;

XXX. Promover la participación de las juventudes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a las juventudes que buscan empleo remunerado;

XXXI. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de las juventudes, problemáticas y su situación en el Municipio y en los diversos ámbitos de la vida social;

XXXII. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de las juventudes del Municipio; así como proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones de apoyo a su reintegración social y productiva, generando un diagnóstico de la realidad en esa materia y estableciendo un banco de datos;

XXXIII. Promover el desarrollo integral de las juventudes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés para las juventudes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;

XXXIV. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las juventudes en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social;

XXXV. Gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención y beneficio de las juventudes;

XXXVI. Otorgar reconocimientos a las juventudes destacadas en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud, y

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

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN

#### ARTÍCULO 9

La persona Titular de la Dirección tendrá la representación del Instituto, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que lo 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 Dirección, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta de Gobierno o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

#### ARTÍCULO 11

La persona Titular de la Dirección será designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con el artículo 12 del Decreto, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener el grado de licenciatura acreditado mediante cédula profesional;
- III. Haber destacado en su labor a favor de las juventudes o tener experiencia en actividades relacionadas con la atención a la problemática de las mismas;
- IV. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado, con la persona Titular de la Presidencia Municipal o los Titulares de las Regidurías miembros del Ayuntamiento, y;
- V. No encontrarse inhabilitada para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el sector público.

#### ARTÍCULO 12

La persona Titular de la Dirección para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 13 del Decreto, las siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales del Instituto, en términos de la legislación aplicable;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con facultades aún aquellas que requieran cláusula especial en forma enunciativa más no limitativa; presentar todo tipo de denuncias, demandas, querellas, juicios de amparo, contestar demandas, absolver y articular posiciones, preguntar y repreguntar a testigos, impugnar falsos

documentos, celebrar convenios judiciales y extrajudiciales que pongan fin a litigios sin perjudicar los intereses del Instituto, otorgar perdón, desistirse del juicio de amparo o demandas civiles o administrativas, acudir ante cualquier autoridad administrativa, laboral, judicial, de índole municipal, estatal o federal, pudiendo sustituir su mandato todo o en parte en profesional del derecho, ya sea a uno o a más apoderados para que lo ejerzan conjunta o separadamente;

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. Someter a la consideración, y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de estructura orgánica del Instituto;

VI. Proponer a la Junta de Gobierno el anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones;

VII. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno, los Manuales de Organización y procedimientos, así como las disposiciones normativas que rigen la vida interna del Instituto;

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

IX. Celebrar con aprobación de la Junta de Gobierno e informar los acuerdos de coordinación y colaboración con el sector público, estatal y federal, con otros municipios o con organismos internacionales, convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para complementar los fines del Instituto y cumplir su objetivo;

X. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación, así como vigilar su ejecución;

XI. Presentar a la Junta de Gobierno el Plan Municipal de la Juventud, para su análisis y en su caso aprobación correspondiente;

XII. Presentar a la Junta de Gobierno los presupuestos de ingresos y de egresos, el programa presupuestario y los proyectos de inversión del Instituto;

XIII. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales o extranjeras, tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de las juventudes poblanas;

XIV. Rendir informe ante las personas Titulares de las Regidurías sobre el estado que guarda el Instituto, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;

XV. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados e informes financieros para su análisis y, en su caso, aprobación correspondiente;

XVI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la cuenta pública del Instituto, para su aprobación y presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de conformidad con la ley en la materia;

XVII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el informe anual de actividades del Instituto;

XVIII. Proponer, a la Junta de Gobierno, la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;

XIX. Vigilar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto;

XX. Instruir que se atiendan y solventen, oportunamente, los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;

XXI. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, los planes a corto, mediano y largo plazo, así como las recomendaciones que haga el Órgano Interno de Control y los demás órganos externos de fiscalización;

XXII. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno los manuales de organización, procedimientos y aquellos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría;

XXIII. Solicitar oportunamente al Comité Municipal de Adjudicaciones la ejecución de los procesos de adjudicación de los bienes y servicios que requiera, conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Vigilar que las relaciones laborales con las personas servidoras públicas se lleven a cabo conforme a la ley de la materia y sin perjuicio de sus derechos laborales;

XXV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, respecto del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo el Instituto, y

XXVI. Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y otras disposiciones vigentes.

Las atribuciones no delegables son las contenidas en las fracciones I, VI, VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXII, y XXIII.

CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS  
TITULARES DE  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13

Corresponde a las personas Titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Coordinación y Departamento, además de las facultades señaladas en el presente Reglamento las siguientes:

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

II. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Dirección, en el ámbito de su competencia, en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar mensualmente el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para el trámite correspondiente;

VI. 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;

VII. Elaborar los análisis, dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Instituto;

VIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento;

IX. 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;

X. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia del Instituto;

XI. Formular los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría;

XII. Participar en la elaboración del programa presupuestario y la propuesta de presupuesto de egresos del Instituto, vigilando su ejecución;

XIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

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

XVI. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y convenios en los que asistan a la persona Titular de la Dirección;

XVII. Planear y programar, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de las atribuciones de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Solicitar a la Coordinación Administrativa, 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 la Coordinación Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para el Instituto;

XX. Entregar la Noticia Administrativa y Estadística mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite procedente;

XXI. Proponer y asistir a la persona Titular de la Dirección, en la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación con Dependencias o Entidades públicas o privadas que en el ámbito de sus facultades considere se deba celebrar, y;

XXII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos para su aprobación por la Junta de Gobierno;

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 Dirección.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

#### ARTÍCULO 14

La persona Titular de la Dirección, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona Titular tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Dirección, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

II. Dar seguimiento e informar a la persona Titular de la Dirección del cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

III. Elaborar el Plan Municipal de la Juventud y coordinar su ejecución;

IV. Asistir a la persona Titular de la Dirección en las sesiones de la Junta de Gobierno;

V. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados;

VI. Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus facultades, cuando una de las Unidades Administrativas del Instituto, previa justificación para ello, así lo solicite;

VII. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales;

VIII. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;

IX. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto;

X. 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 Dirección;

XI. Vigilar que se cumplan con oportunidad, los programas de actividades del Instituto, integrando y validando la información que se presente a la persona Titular de la Dirección para su autorización;

XII. Integrar la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de a persona Titular de la Dirección.

XIV. Coordinar la elaboración de indicadores de gestión y resultados de los programas y acciones del Instituto;

XV. Diseñar y dar seguimiento a mecanismos de evaluación de impacto de las políticas de juventud implementadas;

XVI. Integrar y difundir la información pública de oficio en coordinación con la Coordinación General de Transparencia del Ayuntamiento o la unidad homologa;

XVII. Supervisar que la información generada por las Unidades Administrativas sea confiable, completa y oportuna;

XVIII. Coordinar la participación del Instituto en Consejos, Comités o Comisiones municipales, estatales o federales relacionados con las juventudes;

XIX. Recibir el informe consolidado de convenios y acuerdos por parte del área jurídica, y dar seguimiento a su difusión o reporte ante los sistemas, plataformas o programas institucionales correspondientes, incluyendo aquellos relacionados con transparencia, planeación, evaluación o rendición de cuentas;

- XX. Elaborar los lineamientos para la difusión de programas, actividades y resultados del Instituto, en coordinación con la Dirección y las áreas correspondientes;
- XXI. Proponer estrategias de comunicación interna entre las Unidades Administrativas;
- XXII. Proponer el uso de tecnologías de la información para mejorar la gestión de los programas y servicios dirigidos a las juventudes;
- XXIII. Impulsar mecanismos de mejora continua en procesos y servicios del Instituto;
- XXIV. Coordinar la integración de padrones de beneficiarios de programas juveniles;
- XXV. Dar seguimiento a las peticiones y demandas sociales planteadas por las juventudes ante el Instituto;
- XXVI. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XXVII. Supervisar la elaboración del anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, 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 Dirección.

#### CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

##### ARTÍCULO 15

La persona Titular de la Coordinación Administrativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar periódicamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros del área a su cargo;
- II. Elaborar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y de egresos anual para ser presentados a la Junta de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- III. Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por la Junta de Gobierno;
- IV. Validar mediante su rúbrica, los pagos a cargo del Instituto, debiendo corroborar que se han reunido las autorizaciones necesarias para su procedencia y existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga;
- V. Validar los contratos que se celebren en su aspecto técnico-financiero y observar su exacto cumplimiento;
- VI. Llevar a cabo el proceso de programación presupuestal anual, su ejercicio y control con apego a las disposiciones legales y contables aplicables;
- VII. Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII. Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección, o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto;
- IX. Elaborar las identificaciones verificando que concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen las personas servidoras públicas adscritas al Instituto;
- X. Implementar sistemas eficientes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que aseguren el óptimo funcionamiento del Instituto;
- XI. Proponer criterios y políticas aplicables para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas establecidos;
- XII. Elaborar los nombramientos y asignaciones del personal del Instituto, así como sus ubicaciones, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección;
- XIII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, así como el Programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIV. Coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a la Tesorería, Contraloría y demás órganos externos de fiscalización;

XV. Solicitar la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto;

XVI. Requerir la presencia de la Contraloría, a fin presenciar el 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;

XVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración

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 Dirección.

#### DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

##### ARTÍCULO 16

La persona Titular de la Unidad de Recursos Financieros dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación Administrativa, y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

I. Llevar la contabilidad del Instituto, a través del sistema correspondiente, y bajo la supervisión y vigilancia de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y la persona Titular de la Dirección;

II. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, así como la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente;

III. Formular los estados e informes financieros para su presentación a la Junta de Gobierno, previa validación de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y la persona Titular de la Dirección;

IV. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

V. Vigilar que se lleve a cabo el inventario físico de bienes muebles con apego a la normatividad correspondiente;

VI. Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación y mantenimiento de bienes.

VII. 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 Administrativa o de la Dirección.

## CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

### ARTÍCULO 17

La persona Titular de la Departamento Jurídico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

I. Aceptar la delegación conferida por la persona titular de la Dirección para representar al Organismo en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que éste sea parte, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, denuncias, querellas, contestaciones, reconveniones, desistimientos, interponer recursos, recusar, promover incidentes, promover quejas, promover revisiones, comparecer en las conciliaciones, solicitar aclaraciones de sentencia, levantar convenios dentro y fuera de juicio, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, absolver posiciones, alegar, pedir se dicte sentencia 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 particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Organismo, debiendo informar a la Persona Titular de la Dirección de estas acciones;

II. Interponer, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos o juicios que procedan, incluido el de amparo, en contra de actos o resoluciones de las autoridades federales, estatales o municipales que afecten los intereses del Organismo, previo acuerdo delegatorio emitido por la persona Titular de la Dirección;

III. Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Dirección y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su

competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que se emitan, sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;

IV. Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen y deban someterse a consideración de la Junta de Gobierno;

V. Elaborar y emitir opinión a la persona Titular de la Dirección, sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte el Instituto, así como llevar el registro correspondiente;

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

VII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Instituto de carácter jurídico;

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

IX. Verificar el cumplimiento de los convenios y acuerdos en los que el Instituto sea parte, solicitando a las Unidades Administrativas la información correspondiente, y remitir el informe consolidado a la Secretaría Técnica para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

X. 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;

XI. 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 persona Titular de la Dirección o por las Unidades Administrativas;

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

XIII. Dar 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;

XIV. Preparar los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, dentro de los plazos establecidos;

XV. Elaborar el anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones;

XVI. Revisar que las actividades del Instituto se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente;

XVII. Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier análogo en los que se requiera la firma de la persona titular de la Dirección, avalando en su caso, el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos y llevando el registro correspondiente;

XVIII. Validar, con su rúbrica, los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emitan la persona Titular de la Dirección y las Unidades Administrativas;

XIX. Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Instituto que deriven de cualquier concesión, contrato, convenio, fideicomiso, fondo o programa que suscriba el Instituto en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otro ayuntamiento del Estado o particulares, y;

XX. 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 el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Dirección o la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VI  
DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PERSONAL Y  
COMUNITARIO

ARTÍCULO 18

La persona Titular del Departamento de Bienestar Personal y Comunitario, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

I. Proponer las políticas y programas generales relativos al bienestar económico, social y de estilos de vida saludables de las juventudes del Municipio;

II. Promover y difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, los programas orientados a fomentar el empleo, autoempleo, emprendedurismo, desarrollo de competencias, educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones de las juventudes del Municipio;

III. Elaborar y proponer, programas de atención focalizada a las juventudes del Municipio en materia de empleo, formación empresarial, prevención de conductas de riesgo, adicciones y salud sexual;

IV. Promover espacios de expresión juvenil en diversas áreas deportivas, académicas y de salud preventiva, que requiera las juventudes;

V. Promover la capacitación, asesoría, orientación y acompañamiento de las juventudes del Municipio en materia de emprendedurismo y salud, para su fortalecimiento individual y colectivo;

VI. Establecer vínculos con los diferentes sectores públicos y privados para crear oportunidades de empleo para las juventudes, que les ayuden a integrarse a la vida laboral, y;

VII. Coordinar acciones para producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e información de interés sobre la problemática y situación de salud y empleo de las juventudes en el Municipio; y

VIII. 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.

CAPÍTULO VII  
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN  
JUVENIL

ARTÍCULO 19

La persona Titular del Departamento de Vinculación y Formación Juvenil, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Promover la participación y vinculación activa de las juventudes en el Municipio, a través de actividades sociales, artísticas y culturales;
- II. Coordinar e incrementar la intervención formal de las juventudes en los espacios de participación social en los tres órdenes de gobierno;
- III. Fortalecer y crear espacios de expresión, organización e identidad, para las juventudes en el Municipio;
- IV. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección los programas en beneficio de las juventudes, creando sentido de pertenencia, vinculando acciones entre sociedad y gobierno y difundiendo la cultura e historia de Puebla;
- V. Fomentar la participación de las juventudes en los diferentes programas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;
- VI. Vincular a las organizaciones sociales, asociaciones civiles y grupos juveniles en los programas y actividades del Instituto;
- VII. Fomentar la participación de las juventudes en la elaboración y seguimiento de políticas públicas, que les permitan incorporarse al desarrollo del Municipio;
- VIII. Proponer, los programas para la implementación de políticas públicas que atiendan al sector de las juventudes del Municipio, a través de la formación integral;
- IX. Planear, diseñar, programar, implementar y evaluar los programas de formación integral y capacitación para las juventudes del Municipio, en materia artística, cultural, educativa, nuevas tecnologías y urbano sustentable;
- X. Desarrollar proyectos para la obtención de apoyos a través de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminados a la formación integral del sector de las juventudes;

XI. Promover la participación de instituciones educativas municipales, nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de las juventudes;

XII. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de los programas y convocatorias del Instituto, así como de temas transversales como asociatividad, inclusión, respeto a la diversidad y acciones universitarias, para lograr la participación de instituciones públicas, privadas que tengan fines comunes,

XIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la implementación de estrategias y acciones en el ámbito de la competencia del Instituto, cuando así se requiera el cumplimiento de su objetivo; y

XIV. 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.

### TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

##### ARTÍCULO 20

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Dirección, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona servidora pública inmediata inferior que el Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno designe; y cuando dichas ausencias sean superiores a quince días, serán cubiertas por el servidor público que designe la Junta de Gobierno.

##### ARTÍCULO 21

Las ausencias temporales y definitivas de los Titulares de las demás Unidades Administrativas, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la Persona Titular del Instituto.

### TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

##### ARTÍCULO 22

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, 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.

### ARTÍCULO 23

Las personas servidoras públicas del Instituto, 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.

### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor una vez publicado, 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 del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno y se derogan todas las disposiciones de menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Dirección del Instituto de la Juventud 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.

CUARTO. Las Unidades Administrativas del Instituto deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones. Sin embargo, en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

QUINTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en trámite en alguna Unidad Administrativa que ya no se contemple en el presente Reglamento, continuarán tramitándose por la Unidades Administrativas de nueva creación de acuerdo a sus atribuciones.

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. Dentro los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, la Persona Titular de la Dirección del Instituto expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes, y las demás Unidades Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos a su cargo que procedan, con la asesoría y apoyo del Departamento Jurídico y de la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad jurídica y vigente aplicable.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal continúa: Muchas gracias Secretario. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Alo adelante Regidora, gracias.

La C. Regidora Alondra Méndez Luis presenta: Buenos días Presidente Municipal Pepe Chedraui, Síndica Municipal Mónica Silva, Secretario de Ayuntamiento Rufo, compañeras y compañeros Regidores de este Honorable Cabildo, medios de comunicación y ciudadanía que nos sigue a través de los medios digitales.

En mi carácter de Regidora e integrante de la Comisión de Juventud y Deporte, presento el Dictamen relativo a la aprobación de la nueva Estructura Orgánica del Instituto de la Juventud del Municipio y su reglamento, el cual se somete hoy a nuestra consideración.

Este Dictamen responde a una convicción clara, las Políticas Públicas dirigidas a las juventudes requieren instituciones sólidas con marcos normativos actualizados y estructuras administrativas capaces de atender con eficacia y sensibilidad las realidades diversas que viven las y los jóvenes de nuestra ciudad.

Desde el ámbito de nuestras atribuciones como integrantes de este Cabildo, tenemos la responsabilidad de revisar, actualizar y fortalecer la organización de la Administración pública Municipal, asegurando que cada Dependencia y Entidad cuente con las herramientas necesarias para cumplir con su mandato

bajo los principios de legalidad, eficiencia, austeridad y rendición de cuentas.

La propuesta que hoy se presenta busca ordenar y fortalecer el funcionamiento interno del Instituto de la Juventud, clarificando atribuciones, evitando duplicidades y mejorando los mecanismos de coordinación tanto al interior del propio Instituto como con el resto de las áreas del Ayuntamiento, esto permitirá una mejor planeación, ejecución y evaluación de las acciones dirigidas a las juventudes.

Asimismo, la actualización del Reglamento del Instituto tiene como finalidad dotar de certeza jurídica a su actuación, delimitar con precisión sus competencias y establecer reglas claras que orienten su quehacer institucional, siempre con una visión incluyente, participativa y con enfoque de derechos.

Quiero subrayar que este Dictamen no representa únicamente un ajuste administrativo, sino una decisión política y pública que reconoce a las juventudes como un sector estratégico para el desarrollo social, económico, cultural y democrático de Puebla. Fortalecer al Instituto de la Juventud es también fortalecer las oportunidades, la participación y el ejercicio pleno de derechos de las personas jóvenes.

Considero que esta propuesta abona a una Administración pública más ordenada, eficaz y cercana a la ciudadanía y se encuentra debidamente sustentada en el marco jurídico que rige la vida Municipal.

Por ello, hago un respetuoso llamado a mis compañeras y compañeros Regidores a acompañar este Dictamen, convencidas y convencidos de que su aprobación contribuirá a consolidar una Política Pública de juventudes más sólida, coherente y con mayor impacto social.

Es cuánto, muchas gracias.

El C. Presidente Municipal continúa: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general. ¿Alguien desea hacer uso de la palabra?, de ser así les pido indicar si su intervención será a favor o en contra.

Adelante Regidora, gracias. ¿A favor o en contra?

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García responde: En contra Presidente.

El C. Presidente Municipal pregunta: ¿Alguien a favor? Adelante.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García expone: Sí, gracias, Presidente. Muy buen día, los saludo igual que a mis compañeras, compañeros, Regidores, Regidoras, Síndica, Secretario del Ayuntamiento, medios de comunicación y a todas las personas que nos siguen a distancia.

Pues volvemos a ver un incremento de estructura en mandos superiores, ahora en el Instituto Municipal de la Juventud y llama la atención que soliciten esta modificación después de un año y tres meses de venir funcionando, casi a la mitad de la gestión de la Administración.

Y si bien es cierto que el Instituto no cuenta con un Departamento o área jurídica, la pregunta es, ¿cómo han trabajado todo este tiempo? En todo caso, podría estar de acuerdo en la creación de un área jurídica, pero primero no coincido con lo expuesto en este momento en relación a que crear un área jurídica y un área de recursos financieros va a generar más cercanía con la ciudadanía.

Sigo insistiendo en qué es necesario si queremos generar esta eficiencia y estos enlaces, lo que necesitamos no son mandos superiores, lo que necesitamos es equipo operativo y por supuesto definitivamente no estoy de acuerdo en la creación de esta Unidad de Recursos Financieros.

Pues el Instituto Municipal de la Juventud ya cuenta con una coordinación administrativa que debería ser suficiente, pues durante el ejercicio 2025 este Instituto devengó catorce punto cinco millones de pesos (\$14,500,000) que equivale solamente al dos por ciento (2%) del presupuesto Municipal destinado a los OPDS.

Según la información proporcionada por la Tesorería en la pasada Sesión de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, es decir, el monto de los recursos financieros que devenga este Instituto no justifica la creación de una Unidad de Recursos Financieros con la que cuentan solamente organismos públicos descentralizados que tienen un manejo financiero mucho mayor.

Como es el Organismo Operador del Servicio de Limpia, que devengó en el ejercicio pasado cincuenta y siete por ciento (57%) del presupuesto o el Sistema Municipal DIF que devengó el veintiséis por ciento (26%), incluso el Instituto Municipal de Arte y Cultura que devengó el siete por ciento (7%), pero es el encargado de realizar todas las actividades culturales del Municipio.

Aunado a esto, la nueva estructura que se propone rebasa el límite del incremento al capítulo mil determinado por la Ley de Disciplina Financiera y no se explica qué mecanismo se llevará a cabo para ajustarse. Aunque se deja ahí pendiente en un resolutivo, no hay manera de explicarlo, dejando con esto de observar los principios de economía, austeridad, racionalidad y simplificación a los que debemos sujetarnos como gobierno Municipal.

Por todo esto, pues me es imposible votar a favor de esta propuesta, pues pretende subsanar la ineficiencia en el ejercicio de las funciones del Instituto, por supuesto, con un impacto presupuestal para el Ayuntamiento y por ende para todas y todos los poblanos.

Quiero señalar que al estar de acuerdo en que el Instituto implemente un área jurídica, pero no estar de acuerdo a que el Instituto implemente esta Unidad Financiera y al ser el voto indivisible, pues manifiesto que mi voto será en abstención.

Gracias.

El C. Presidente Municipal continúa: Muchas gracias. No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto, solicito al Secretario recabe la votación.

El C. Secretario de Ayuntamiento señala: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que, con veinte (20) votos a favor, cero (0) votos en contra y cinco (5) abstenciones.

Se aprueba por *MAYORÍA DE VOTOS*.

#### PUNTO DIEZ

El C. Presidente Municipal indica: Muchas gracias Secretario. Con relación al PUNTO DIEZ del Orden del Día consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que

presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación, por virtud del cual se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario por favor proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento señala: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LOS QUE SUSCRIBEN, LAS Y LOS REGIDORES GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA, GEORGINA RUIZ TOLEDO, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ Y MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115, PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 7 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 2, 102, PÁRRAFO PRIMERO, 103, PÁRRAFO PRIMERO Y 105, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 4, NUMERAL 116, 78, FRACCIONES I, III, IV, XVIII, LXIII Y LXXII, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88, 88 BIS, PÁRRAFO SEGUNDO, 89, 90, 91, FRACCIONES II, III, XXVI, XLVII Y LXV, 92 FRACCIONES III, V, VII Y IX, 94, 96, FRACCIÓN I, 118, 120, 122 y 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 3, 4, 8 Y 20 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1, 2, FRACCIONES IV, V, VII, VIII, IX, XIX, XXI, Y XXIV, 12, FRACCIONES VII, IX, XIV Y XVI, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIONES III Y IX, 120, 122, 123 FRACCIÓN III, 124, 128, FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; ASÍ COMO EL PUNTO ÚNICO DE LA RESOLUCIÓN 2024/4 REFERENTE AL “PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA CONFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS COMISIONES PERMANENTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.”; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL “DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA”; AL TENOR  
DE LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

I. Que, el pasado diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco, en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se aprobó por mayoría de votos la RESOLUCIÓN 2025/192<sup>1</sup> correspondiente al “DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA”; a través del cual se estableció lo que a continuación se transcribe:

“(..)

#### DICTAMEN

*PRIMERO. Se aprueba la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conforme a lo dispuesto en el CONSIDERANDO XVII, la cual entrará en vigor a partir del primero de febrero de dos mil veintiséis. Quedando el trámite y despacho de los asuntos correspondientes a cargo de los departamentos integrados*

(..)

*CUARTO. Se instruye a la PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, para que, en un lapso de 30 días naturales, contados a partir de la aprobación del presente DICTAMEN, actualice la normatividad administrativa correspondiente, incluyendo el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA de conformidad con los procedimientos legales y reglamentarios correspondientes.*

(..)

*SEXTO. Se instruye a la SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA para que notifique el presente DICTAMEN a la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración y Tecnologías de la*

---

<sup>1</sup>Consultable en:

<https://gaceta.pueblacapital.gob.mx/publicaciones/minutas/item/2166-res-2025-192-dictamen-por-virtud-del-cual-se-aprueba-la-modificacion-de-la-estructura-organica-de-la-secretaria-general-de-gobierno-del-honorable-ayuntamiento-del-municipio-de-puebla>

*Información, Tesorería Municipal, así como al Instituto Municipal de Planeación, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de que se dé cumplimiento al mismo. (...)*”

#### CONSIDERANDOS

I. Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 115, párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO LIBRE; siendo que 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. En ese sentido, LA COMPETENCIA QUE DICHA CONSTITUCIÓN OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

Asimismo, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Por otro lado, 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 vecinal.

II. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, TENIENDO COMO BASE DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA EL MUNICIPIO LIBRE.

III. Que, de conformidad con lo mencionado por el artículo 102, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 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. LAS ATRIBUCIONES QUE DICHA CONSTITUCIÓN 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, de conformidad con lo establecido por el artículo 103, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, LOS MUNICIPIOS TIENEN PERSONALIDAD JURÍDICA, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

V. Que, de conformidad con lo referido por el artículo 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 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 MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

VI. Que, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Personas Servidoras Públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS, EFICACIA, EFICIENCIA Y RACIONALIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, mismos que rigen el servicio público.

VII. Que, de conformidad con lo regulado por el artículo 78, fracciones I, III, IV, XVIII, LXIII y LXXII de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos, las correspondientes para: a) 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; b) APROBAR SU ORGANIZACIÓN

Y DIVISIÓN ADMINISTRATIVAS, de acuerdo con las necesidades del Municipio; c) 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 nacional; d) PROMOVER CUANTO ESTIME CONVENIENTE PARA EL PROGRESO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias; e) ACTUALIZAR SUS MARCOS NORMATIVOS DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES; y f) las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

VIII. Que, de conformidad con lo ceñido por el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, LOS REGLAMENTOS, circulares y demás disposiciones de observancia general CONSTITUYEN LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS TENDIENTES A REGULAR, EJECUTAR Y HACER CUMPLIR EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE DICHA LEY CONFIERE A LOS AYUNTAMIENTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, de conformidad con lo mandatado por el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los REGLAMENTOS MUNICIPALES son los CUERPOS NORMATIVOS DICTADOS POR EL AYUNTAMIENTO PARA PROVEER, DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA, LA CORRECTA EJECUCIÓN O LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS LEYES O DISPOSICIONES EN MATERIA MUNICIPAL. En ese sentido, los reglamentos que se expidan contarán con la materia de regulación normativa siguiente: a) ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO COMO ÓRGANO MÁXIMO DE AUTORIDAD DEL MUNICIPIO y de la correcta administración del patrimonio municipal; y b) IDÓNEA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA y territorial del Municipio.

X. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 Bis, párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal, LOS AYUNTAMIENTOS DEBERÁN REVISAR CUANDO MENOS

UNA VEZ AL AÑO, LOS REGLAMENTOS y demás disposiciones administrativas de observancia general VIGENTES, A FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.

XI. Que, de conformidad con lo contemplado por los artículos 90 y 91, fracciones II, III, XXVI, XLVII y LXV de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones para: a) cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; b) REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO y ejecutar sus resoluciones; c) PROMOVER LO NECESARIO AL FOMENTO de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia Y DEMÁS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales; d) VIGILAR LA DEBIDA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES E INFORMAR AL AYUNTAMIENTO SOBRE SUS DEFICIENCIAS; y e) las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

XII. Que, de conformidad con lo aludido por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA SE INTEGRA CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN PARTE DEL AYUNTAMIENTO, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

XIII. Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, LAS DEPENDENCIAS y entidades de la Administración Pública Municipal EJERCERÁN LAS FUNCIONES QUE LES ASIGNE dicha Ley, EL REGLAMENTO RESPECTIVO, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con EL QUE SE HAYA REGULADO SU CREACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

XIV. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, EL AYUNTAMIENTO ESTABLECERÁ LAS DEPENDENCIAS NECESARIAS, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, AL IGUAL QUE EL RAMO O SERVICIO QUE SE PRETENDA ATENDER, EN LOS

TÉRMINOS DE DICHA LEY Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

XV. Que, la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el precedente denominado “REGLAMENTOS, CARACTER JURIDICO DE LOS”; sostuvo medularmente que los reglamentos, bajo el punto de vista formal, TIENEN UN CARÁCTER NETAMENTE ADMINISTRATIVO, no solamente porque emana de una autoridad de esa naturaleza, SINO TAMBIÉN POR RAZÓN DE LA MATERIA SOBRE QUE VERSA EL REGLAMENTO Y LA MATERIA SOBRE QUE VERSA LA LEY REGLAMENTADA, ASÍ COMO POR LAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS QUE PRODUCEN LEY Y REGLAMENTO, RESPECTO DE LOS PARTICULARES.

Por su parte, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el precedente denominado “LEYES Y REGLAMENTOS. FINALIDAD DE ESTOS RESPECTO DE AQUELLAS”; sostuvo principalmente que las leyes no pueden regular cuestiones pormenorizadas de lo que previenen, POR ELLO, LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO ES TOMAR EL MANDATO PREVISTO POR LA LEY DE DESARROLLARLO, CONCRETIZÁNDOLO CUANDO SEA NECESARIO, PARA HACER EFECTIVOS LOS MANDATOS DE AQUÉLLA; de donde se desprende que el que unas leyes no establezcan cuestiones pormenorizadas no determina su inconstitucionalidad, PUES ELLAS PUEDEN CONTENERSE EN EL REGLAMENTO.

Asimismo, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el precedente denominado “FACULTAD REGLAMENTARIA MUNICIPAL. SUS LÍMITES”; también sostuvo esencialmente que si bien es cierto que de conformidad con el artículo 115, fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos están facultados para expedir, de acuerdo con las bases que deberán establecer las Legislaturas de los Estados, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, también lo es que dichos órganos, en ejercicio de su facultad regulatoria, deben respetar ciertos imperativos, pues las referidas normas de carácter general: 1) No pueden estar en oposición a la Constitución General ni a las de los Estados, así como tampoco a las leyes federales o locales; 2) En todo caso, deben adecuarse a las bases normativas que emitan las Legislaturas de los Estados; y 3) Deben versar sobre materias o servicios que le correspondan legal o constitucionalmente a los Municipios.

XVI. Que, dentro de la RESOLUCIÓN 2025/192<sup>2</sup> correspondiente al “DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA”; el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, tomó en consideración diversos puntos técnico-operativos con el propósito de justificar la modificación de la estructura orgánica de la SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, tal y como se demuestra a continuación:

“(..)

XVII. *Que, a partir de la expedición y subsecuente entrada en vigor del actual REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, se establecieron NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de Departamento), a través de las cuales se pretendió mejorar el debido ejercicio de las funciones y/o atribuciones que tiene conferidas dicha Dependencia, siendo aquella la encargada medularmente de COORDINAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SER EL VÍNCULO CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO, ASÍ COMO DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO.*

*Ahora bien, como resultado del ejercicio de las facultades que tiene conferidas el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para REVISAR CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, LOS REGLAMENTOS VIGENTES A FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS, se observan distintas ÁREAS DE OPORTUNIDAD con respecto a la ESTRUCTURA ORGÁNICA vigente de la SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, concretamente, por cuanto hace a la actual DIRECCIÓN JURÍDICA, las cuales en caso de implementarse GARANTIZARÁN, PROMOVERÁN Y FOMENTARÁN UNA ACTUACIÓN CUYA BASE SEA UNA CULTURA DE SERVICIO Y LEGALIDAD ORIENTADA AL LOGRO DE RESULTADOS, procurando en todo momento el MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES*

---

<sup>2</sup>Consultable en:

<https://gaceta.pueblacapital.gob.mx/publicaciones/minutas/item/2166-res-2025-192-dictamen-por-virtud-del-cual-se-aprueba-la-modificacion-de-la-estructura-organica-de-la-secretaria-general-de-gobierno-del-honorable-ayuntamiento-del-municipio-de-puebla>

*ENCOMENDADAS A FIN DE ALCANZAR LAS METAS INSTITUCIONALES SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES DE CADA AUTORIDAD.*

*En esa guisa, la modificación de la estructura orgánica estriba en los siguientes EJES: a) la creación de nuevas unidades administrativas; b) el cambio de denominación de áreas sustantivas atendiendo a su naturaleza funcional y/u operacional; c) la ampliación de atribuciones y facultades que permitan un mejor desempeño de las actividades y obligaciones de las personas servidoras públicas dentro del marco normativo municipal.*

*A continuación, se desglosan los PRINCIPALES PUNTOS respecto de la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla:*

*1. Se propone establecer una nueva unidad administrativa denominada “JEFATURA DE OFICINA” misma a la que estarán adscritas la SECRETARÍA TÉCNICA y la SECRETARÍA PARTICULAR. Asimismo, aquella tendrá a su cargo la dirección y organización de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como la coordinación de estas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, para el ejercicio de sus funciones. De igual manera, la “JEFATURA DE OFICINA” tendrá la atribución específica de mantener un vínculo estrecho con el sector privado y demás actores relevantes de la sociedad, así como también apoyar a las autoridades competentes en la implementación de los proyectos prioritarios del Gobierno Municipal.*

*2. Se propone modificar la posición jerárquica de la actual Dirección Jurídica por una “DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA”, la cual dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y toda vez que dicha Dependencia funge como el vínculo interinstitucional e intergubernamental es imperante aumentar la capacidad operativa de dicha unidad administrativa, en atención a consideraciones materiales y operativas como son las propias CARGAS LABORALES con la que cuenta, y así estar en condiciones de cumplir con la totalidad de las metas y objetivos planteados por el Ayuntamiento en tiempo y forma.*

*3. Se propone adicionar una nueva unidad administrativa denominada “DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASISTENCIA JURÍDICA” la cual se encontrará adscrita a la Dirección General*

*Jurídica, siendo que a aquella le estarán adscritas a su vez las siguientes Jefaturas de Departamento:*

- a) *El “DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO”, el cual actualmente se denomina como “Departamento Consultivo”; y*
- b) *El “DEPARTAMENTO DE EMPADRONAMIENTO PARA EL SERVICIO MILITAR NACIONAL”, el cual ya se encuentra existente en la estructura orgánica.*

*4. Se propone la creación de una nueva unidad administrativa denominada “DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO” la cual estará adscrita a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; siendo que aquella tendrá bajo su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:*

- a) *El “DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN LEGAL Y DE SEGUIMIENTO”, que actualmente se denomina como “Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento”; y*
- b) *El “DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA A JUNTAS AUXILIARES, INSPECTORÍAS DE SECCIÓN, Y COLONIAS” de nueva creación.*

*5. Se propone el cambio de adscripción de la actual “DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO POLÍTICO” de la Subsecretaría de Desarrollo Político a la diversa SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO; así como el cambio de adscripción de la “DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD” de la Subsecretaría de Gobierno a la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO, todas de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Lo anterior atiende a la NATURALEZA Y COMPLEJIDAD TÉCNICA DE SUS ACTIVIDADES Y DE SU ENFOQUE OPERATIVO, por lo que, se considera idónea su modificación para una mayor eficacia.*

*De lo suscitado con antelación, se aduce que la enmienda que se propone se instituye bajo la pretensión y encomienda de todas las autoridades de cumplir con las máximas fundamentales de legalidad y seguridad jurídica a que se refieren los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reiterando que se considera necesario MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA de la SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, a través de lo cual SE ATENDERÁ DE*

*MANERA MÁS EFICIENTE, PROFESIONAL Y EFICAZ CON LAS  
DISTINTAS NECESIDADES Y/O EXIGENCIAS QUE SE  
REQUIEREN DENTRO DEL MUNICIPIO. (..)”*

XVII. Conforme a lo anterior, se presenta la PROPUESTA DE  
REGLAMENTO al tenor de lo siguiente:

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 personas Titulares de 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 Jefatura de Oficina, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Subsecretarías, Dirección General Jurídica, Direcciones, Departamentos, y demás áreas que integran 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 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 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. Jefatura de Oficina.

I.2. Secretaría Particular

I.3. Secretaría Técnica.

II. Subsecretaría de Desarrollo Político.

II.1. Dirección de Gobernabilidad.

- II.1.1. Departamento de Vinculación.
- II.1.2. Departamento de Atención Comunitaria.
- II.2. Dirección de Organización Territorial.
  - 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 Fortalecimiento Político.
    - III.1.1. Departamento de Concertación.
    - III.1.2. Departamento de Análisis Político.
  - III.2. Dirección de Gobernanza.
    - III.2.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental.
    - III.2.2. Departamento de Coordinación Institucional.
  
- 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 General Jurídica.
  - V.1. Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.
    - V.1.1. Departamento de Atención Legal y Seguimiento.
    - V.1.2. Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección, y Colonias.
  - V.2. Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica.
    - V.2.1. Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno.
    - V.2.2. 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.

Las personas 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 elaboración de 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, eficacia y 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 previsto en 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 hacer cumplir 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 seguimiento a 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 querrela ante las autoridades 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 JEFATURA DE OFICINA

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Jefatura de Oficina, 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. 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;
- IV. Establecer comunicación y coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que instruya la persona Titular de la Secretaría para el debido cumplimiento de las funciones de ésta;
- V. Coordinar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en asuntos que requieran la colaboración de éstas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Apoyar en la implementación de los proyectos prioritarios de la Administración Pública Municipal, cuando así le instruya la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar la implementación de las acciones relacionadas con la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos, metas, prioridades y programas de la Secretaría, que le instruya la persona Titular de ésta;

VIII. Asistir en representación de la persona Titular de la Secretaría a las reuniones que ésta le instruya;

IX. Apoyar en la elaboración de proyectos, diseño, ejecución e implementación de políticas públicas y programas, propuestos por las Unidades Administrativas, para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría;

X. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría para el cumplimiento y seguimiento de los asuntos encomendados a ésta, por el Cabildo y la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XI. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el seguimiento de los asuntos encomendados a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que la integran; y

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

#### SECCIÓN SEGUNDA 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. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

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

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

IV. 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 Jefatura de Oficina y la Secretaría Técnica;

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

VI. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría para la gestión y trámites administrativos que instruya; y

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

SECCIÓN TERCERA 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. Atender y acordar con la persona Titular de la Secretaría las solicitudes de utilización de los bienes de uso común 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, en coordinación con la persona Titular de la Jefatura de Oficina;
- 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 Y DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Subsecretaría y de la Dirección General 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 y Dirección General 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 la o 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 en su caso por la Dirección General 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 General 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 y por la Dirección General a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XXV. Instrumentar, en su caso 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;

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 15. 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 y de la Dirección General 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 y de la Dirección General 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 y de la Dirección General 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 y de la Dirección General, 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. 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 y de la Dirección General, 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 General 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 y de la Dirección General, 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 la o 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 16. Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá 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 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. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- X. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, 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 consideración del 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 17. 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 14 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 planeación, concertación y conducción de mecanismos de vinculación, atención y participación ciudadana, así como de cultura cívica;

IV. 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;

V. Establecer vínculos con las organizaciones políticas y sociales a efecto de recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática en el Municipio;

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

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

VIII. Supervisar el funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. Acordar con la Dirección de Organización Territorial y el Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales la planificación del proceso de elección de Mesas Directivas de Vecinos;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Proponer a la Dirección General 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;

XVI. Atender de manera coordinada con la Subsecretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Abastecimientos, 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;

XVII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Abastecimientos, así como 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;

XVIII. 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;

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

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

XXI. Atender las diferentes demandas sociales presentadas 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 GOBERNABILIDAD

ARTÍCULO 18. La Dirección de Gobernabilidad, 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 15 del presente reglamento, las siguientes:

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

II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político, 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 Desarrollo Político, 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 la 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 diálogo 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. 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;

XI. Realizar recorridos en Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, para la identificación y atención de las necesidades ciudadanas y vecinales;

XII. Contribuir con estrategias y acciones en el combate a la corrupción fomentando una cultura de honestidad en los servidores públicos;

XIII. Modernizar y digitalizar las funciones de cada área contribuyendo a la mejora continua de la administración; y

XIV. 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 19. 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 16 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 coordinación con el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección a fin de 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, 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 20. 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 16 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 éstos, 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 Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales 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 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 21. 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 15 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;

VI. 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;

VII. Realizar la 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, y el proceso de difusión de la convocatoria correspondiente;

VIII. 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, así como de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

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

X. 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;

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

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

XIII. Supervisar la integración de expedientes de las personas candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares, que se someterán a la aprobación del Cabildo, para realizar la propuesta correspondiente ante la autoridad competente;

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

XV. 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;

XVI. 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

XVII. 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 22. 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 16 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 e Inspectorías de Sección, 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 Juntas Auxiliares e Inspectorías Sección;

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 23. 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 16 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 o 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 24. 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 14 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. 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;

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

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

VI. Promover acciones coordinadas con la Subsecretaría de Desarrollo Político y la Subsecretaría de Abastecimientos, para la atención y solución de problemáticas de la sociedad a través de la participación y corresponsabilidad ciudadana;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Establecer mesas de diálogo con 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 generar propuestas de solución;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

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

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

XVII. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico considere pertinentes para la solución favorable de los asuntos o problemáticas existentes;

XVIII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que pongan en riesgo la gobernabilidad y la paz social en el Municipio, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Político y la Subsecretaría de Abastecimientos;

XIX. 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;

XX. Implementar acciones que permitan el desarrollo democrático del Municipio en condiciones de paz, gobernabilidad y cohesión social;

XXI. Generar estrategias de prevención ante situaciones que puedan poner en riesgo la gobernabilidad y paz social del municipio;

XXII. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría, en las acciones tendentes a lograr el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del Municipio;

XXIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los estudios de opinión pública relacionados con asuntos sociales y políticos; y

XXIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las condiciones de colaboración de las organizaciones políticas y sociales, que contribuyan a la solución de conflictos.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO POLÍTICO

ARTÍCULO 25. La Dirección de Fortalecimiento Político 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 15 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 social.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

ARTÍCULO 26. 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 16 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 Fortalecimiento 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 27. 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 16 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 estratégicos 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 para la elaboración de análisis que permitan implementar acciones de prevención de posibles conflictos sociales o políticos;

X. Inspeccionar toda manifestación pública que requiera atención inmediata, a fin de coadyuvar con el Departamento de Concertación, y con las Unidades Administrativas competentes, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos tomados, informando a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Político; e

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 social.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

ARTÍCULO 28. 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 15 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, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, que 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;

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 municipal; y

XIII. 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;

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 29. 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 16 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 30. 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 16 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;

VIII. Coordinar el proceso para la firma de convenios institucionales en colaboración con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno; y

IX. 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 31. 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 14 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, Especializados y de Apoyo, 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 Honorable del Ayuntamiento, la 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, y Central de Abasto, en trámites de su competencia;

VIII. Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la operación de los programas de fomento económico, capacitación, abasto, comercio y certificación de mercados;

IX. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las organizaciones políticas, sociales, y de las que competan por la naturaleza de sus atribuciones, así como atender, y en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

X. Atender los asuntos de índole distinta a la jurídica que le indique la persona Titular de la Secretaría, planteados por las organizaciones, procurando la coordinación con las instancias competentes;

XI. Fomentar la participación y corresponsabilidad de las organizaciones en las tareas de gobierno; así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;

XII. Verificar la atención y canalización de las peticiones de las organizaciones políticas y sociales a través de sus Direcciones, ante las instancias que correspondan, para que se brinde al interesado la atención eficiente;

XIII. Prever acciones efectivas y eficaces de coordinación institucional para el tratamiento de manifestaciones públicas, privilegiando en todo momento el diálogo y reduciendo los riesgos que pudiera representar.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 32. La Dirección de Vía Pública, 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 15 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; y

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 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 realice la donación a asociaciones, instituciones o fundaciones de beneficencia, los artículos o productos 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 33. 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 16 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, 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 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 artículos o productos 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 34. 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 16 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 35. 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 15 del presente reglamento, las siguientes:

I. Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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 Honorable 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 Honorable Ayuntamiento, la 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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 en los Mercados de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable, y en su caso de conformidad 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, Especializados y de Apoyo, y Central de Abasto;

XX. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio interior de los Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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, Especializados y de Apoyo, 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. 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;

XXXIX. 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;

XL. 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;

XLI. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acción o hecho que viole los ordenamientos legales vigentes;

XLII. Emitir los permisos de uso de los espacios de los Mercados Especializados;

XLIII. 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, Especializados y de Apoyo, y Central de Abasto, conforme a la normatividad aplicable, y

XLIV. 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, Especializados y de Apoyo, y Central de Abasto.

#### SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE ABASTO

ARTÍCULO 36. 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 16 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 37. 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 16 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;

VIII. 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;

IX. 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 GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 38. La Dirección General Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular

tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 14 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 de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter legal relacionados con la Secretaría;

V. Representar a la Secretaría, previa designación de la persona Titular de la misma, 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 a la demanda correspondiente en tiempo y forma; salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona 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, asesorarlas sobre los términos jurídicos que deben observarse;

IX. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal 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 los 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 Honorable 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, 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 por las Unidades Administrativas;

XVIII. Tramitar ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o en 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 de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica, 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, para su aprobación por la Comisión de Gobernación;

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;

XXIV. Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sea parte o tenga algún interés jurídico la Secretaría, coordinándose en lo conducente con las personas Titulares de las Unidades Administrativas homólogas de las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXV. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el cumplimiento de las comisiones y funciones que le encomiende, e informar sobre su desarrollo y ejecución; y

XXVI. Atender los asuntos que en materia de su competencia le indique el Titular de la Secretaría, que sean planteados por las Unidades Administrativas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS  
LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 39. La Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento estará adscrita a la Dirección General Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Atender las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, coordinándose con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las mismas;

II. Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría, o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

III. Requerir a través de la Dirección General Jurídica el apoyo y colaboración de las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el desahogo de diligencias dentro de procedimientos que intervenga la Secretaría, o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

IV. Coadyuvar con las autoridades competentes, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención de quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos competencia de la Secretaría, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia;

V. Atender u opinar sobre los asuntos de carácter procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico;

VI. Realizar los estudios y análisis jurídicos respecto de los juicios y procedimientos en los que tenga interés y forme parte la Secretaría, y proponer a su superior jerárquico los mecanismos de solución correspondientes;

VII. Asistir por indicaciones de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, a las diligencias que ordenen los Tribunales Jurisdiccionales o Administrativos, en los cuales intervengan las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General 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;

IX. Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, con los proyectos de escritos, recursos, amparos y/o cualquier documento de carácter legal en los que tenga interés la Secretaría; y

X. Revisar y analizar las promociones elaboradas por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección General Jurídica para su aprobación.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN LEGAL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 40. El Departamento de Atención Legal y Seguimiento estará adscrito a la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por su superior jerárquico, con conocimiento del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las Unidades Administrativas involucradas;

II. Analizar las demandas de amparo y juicios contenciosos administrativos, así como los recursos administrativos en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas sean parte;

III. 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;

IV. Elaborar los proyectos de informes previos y/o justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas esté señalada como autoridad responsable o tercera interesada; sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;

V. 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 su superior jerárquico;

VI. 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, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;

VII. Elaborar los proyectos de cumplimiento de requerimientos de autoridades administrativas, así como proyectos de cumplimiento de ejecutorias solicitados por las autoridades jurisdiccionales, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;

VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos competencia de la Secretaría, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico; y

IX. Dar seguimiento a los requerimientos realizados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales que sean de la competencia de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE  
ORIENTACIÓN JURÍDICA A JUNTAS AUXILIARES,  
INSPECTORÍAS DE SECCIÓN, Y COLONIAS

ARTÍCULO 41. El Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección, y Colonias estará adscrito a la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I. 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;

II. Elaborar, en su caso, el proyecto de la Convocatoria tipo, 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;

III. Dar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los requerimientos realizados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales, a las personas Titulares de las Presidencias de

las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección, y mesas directivas de vecinos, que sean competencia de la Secretaría;

IV. Atender y elaborar los proyectos de respuesta, en cumplimiento a los recursos y medios de impugnación que promuevan con motivo de los procesos de renovación de las personas integrantes de las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección, y de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, en los asuntos en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas;

V. Brindar asesoría jurídica a las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, que sean solicitadas de manera expresa a través de la Dirección de Organización Territorial, para el cumplimiento de sus obligaciones legales conferidas en la Ley Orgánica Municipal; y

VI. Brindar asesoría jurídica a las personas titulares de las Presidencias de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, que sean solicitadas de manera expresa a través de la Dirección de Organización Territorial, y dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASISTENCIA JURÍDICA

ARTÍCULO 42. La Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica estará adscrita a la Dirección General Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Atender y revisar los asuntos y documentos de carácter legal que le sean remitidos por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando su legalidad y solicitando en su caso, el cumplimiento de las disposiciones que resultan de los ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Brindar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, asesoría sobre la interpretación de cuerpos normativos e instrumentos legales aplicables.

III. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico y las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en el ámbito de competencia de ésta;

IV. Auxiliar a su superior jerárquico en las consultas sobre la interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás cuerpos normativos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

V. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos que en materia jurídica deba aplicar la Secretaría;

VI. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por la persona Titular de la Dirección General Jurídica, con conocimiento del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las Unidades Administrativas involucradas;

VII. Proponer para validación de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, los proyectos de convenios, contratos o instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría; y

VIII. Atender a petición de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, los asuntos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, y que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas;

IX. Proponer al Titular de la Dirección General Jurídica las acciones que se llevarán a cabo, en coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría de la Defensa Nacional, para el proceso de reclutamiento de ciudadanos de la clase del año correspondiente y remisos, que deban prestar el Servicio Militar Nacional;

#### SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 43. El Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno estará adscrito a la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con su superior jerárquico 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 su superior jerárquico, 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. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos de la Dirección General Jurídica;

IV. Efectuar a petición de su superior jerárquico, los proyectos de acuerdos o escritos que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad ante la Secretaría;

V. Elaborar los proyectos de convenios, contratos o instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

VI. Elaborar a petición de su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, acuerdos, reformas, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría, solicitados por las Unidades Administrativas;

VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General Jurídica en la tramitación ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas, para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;

VIII. Brindar asistencia legal a las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así lo determine su superior jerárquico; y

IX. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por superior jerárquico, con conocimiento del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las Unidades Administrativas involucradas;

#### SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE EMPADRONAMIENTO PARA EL SERVICIO MILITAR NACIONAL

ARTÍCULO 44. El Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional estará adscrito a la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 16 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 artilla del Servicio Militar Nacional, y
- X. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado su superior jerárquico, 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 45. 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 Municipal.

ARTÍCULO 46. 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 47. 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 48. 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.

#### DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el CONSIDERANDO XVII del presente DICTAMEN.

SEGUNDO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno 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.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente DICTAMEN se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrarán en vigor, a partir del uno de febrero de dos mil veintiséis, por lo que una vez entrando en vigor, se deberán de expedir los nombramientos correspondientes en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 31 de diciembre de 2024, por lo que se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Lo actuado por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante su vigencia seguirá válido y tendrá continuidad de acuerdo a la nueva Estructura Orgánica a su entrada en vigor.

CUARTO. En tanto se realizan las modificaciones conducentes en los Manuales de Organización, de Procedimientos, lineamientos, guías, formatos y demás documentos, se seguirán utilizando los que estén autorizados en las distintas Unidades Administrativas correspondientes, sin que por ello puedan alegarse vicios en la legalidad de los actos de autoridad emitidos.

QUINTO. En un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Dictamen, deberán realizarse las gestiones correspondientes para la obtención de los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizarán las unidades administrativas que se adicionan y/o cambian de adscripción, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

SEXTO. Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Dictamen, se tramitarán, resolverán, defenderán y en general, serán respectivamente de la competencia de las nuevas unidades administrativas o de las que hayan cambiado de adscripción, de la Secretaría General de Gobierno a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento. Para efectos de lo anterior, la Contraloría Municipal deberá participar en los procedimientos internos correspondientes en términos de lo que establece 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 y los Lineamientos que Regulan el Proceso de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SÉPTIMO. Cuando las funciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento deban ser ejercidas por alguna otra de las que el mismo establece, o cuando se cambie su adscripción, el personal, el archivo, el mobiliario y en general, el equipo que aquella haya utilizado pasará a la unidad competente. Para efectos de lo anterior, la Contraloría Municipal deberá participar en los procedimientos internos correspondientes en términos de lo que establece 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 y los Lineamientos que Regulan el Proceso de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA. 16 DE ENERO DE 2026. "LA CAPITAL IMPARABLE". GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. PRESIDENTE. RÚBRICA. ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. VOCAL. GEORGINA RUIZ TOLEDO. VOCAL. RÚBRICA. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA. VOCAL.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias Secretario. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Adelante Regidor Biestro.

El C. Regidor Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla manifiesta: Muchas gracias, Presidente. Con su venia, saludo con afecto a mis compañeras Regidoras y Regidores del Cabildo, al Secretario del Ayuntamiento Rufo Juárez, a la Síndica Mónica Silva y por supuesto al Presidente Municipal José Chedraui.

El presente Punto es el complemento de la resolución 192 del año 2025, por medio del cual aprobamos la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno.

En esa resolución se incorporaron diferentes áreas a fin de fortalecer la eficacia con que la Dependencia opera, el nuevo Reglamento que ahora se pone a consideración se ajusta a dicha resolución.

Y la incorporación de nuevos órganos, es importante decirlo, no es mera formalidad, implica la precisión de responsabilidades y acciones internas que antes no se tenían contempladas y que se tenían que llevar a cabo por la naturaleza misma de las funciones de la Secretaría.

Confiamos que el fortalecimiento en las funciones ejecutivas y jurídicas de la Dependencia nos lleve más cerca del objetivo que es una Capital en paz y en orden, en donde las diferencias y exigencias sociales tengan siempre en el Gobierno una Dependencia dispuesta a escucharlos y ayudarlos eliminando conflictos en ciernes y atenuando las deudas históricas que aún se reclaman, de eso se trata una “Capital Imparable”.

Reconozco el excelente trabajo llevado hasta ahora por nuestro amigo Secretario General de Gobierno, Franco Rodríguez, a quien saludo desde aquí, en un área tan sensible como la que él encabeza y en la que acertadamente fue encomendado por nuestro Alcalde Pepe Chedraui. Enhorabuena por su trabajo en la gobernabilidad del Municipio, del Alcalde y de su equipo.

Es cuanto Presidente muchas gracias.

El C. Presidente Municipal exterioriza: Gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento del artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones. Antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva a fin de desahogarla posteriormente?

En consecuencia, se abre la discusión en lo general. ¿Alguien deshacer uso de la palabra? De ser así, les pido indicar si su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra una vez discutido el punto, solicito por favor Secretario recabe la votación.

El C. Secretario del Ayuntamiento señala; Con gusto, Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que, con veinte (20) votos a favor, tres (3) votos en contra y dos (2) abstenciones.

Se aprueba por *MAYORÍA DE VOTOS*.

PUNTO ONCE

El C. Presidente Municipal manifiesta: Gracias. Con relación al PUNTO ONCE del Orden del Día consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación, por virtud del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario por favor, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento expone: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LOS QUE SUSCRIBEN, LAS Y LOS REGIDORES GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA, GEORGINA RUIZ TOLEDO, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ Y MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115, PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 7 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 2, 102, PÁRRAFO PRIMERO, 103, PÁRRAFO PRIMERO Y 105, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 4, NUMERAL 116, 78, FRACCIONES I, III, IV, XVIII, LXIII Y LXXII, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88, 88 BIS, PÁRRAFO SEGUNDO, 89, 90, 91, FRACCIONES II, III, XXVI, XLVII Y LXV, 92 FRACCIONES III, V, VII Y IX, 94, 96, FRACCIÓN I, 118, 120, 122 y 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 3, 4, 8 Y 20 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1, 2, FRACCIONES IV, V, VII, VIII, IX, XIX, XXI, Y XXIV, 12, FRACCIONES VII, IX, XIV Y XVI, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIONES III Y IX, 120, 122, 123 FRACCIÓN III, 124, 128, FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; ASÍ COMO EL PUNTO ÚNICO DE LA RESOLUCIÓN 2024/4 REFERENTE AL “PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA CONFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS COMISIONES

PERMANENTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.”; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL “DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA”; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

I. Que, el pasado diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco, en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se aprobó por mayoría de votos la RESOLUCIÓN 2025/193<sup>3</sup> correspondiente al “DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA”; a través del cual se estableció lo que a continuación se transcribe:

“(..)

#### DICTAMEN

*PRIMERO. Se aprueba la modificación de la estructura orgánica de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conforme a lo dispuesto en el CONSIDERANDO XVII, la cual entrará en vigor a partir del primero de febrero de dos mil veintiséis. Quedando el trámite y despacho de los asuntos correspondientes a cargo de los departamentos integrados.*

(..)

*CUARTO. Se instruye al PRESIDENTE MUNICIPAL para que, a través de la CONSEJERÍA JURÍDICA y en un lapso de 30 días naturales, contados a partir de la aprobación del presente DICTAMEN, actualicen la normatividad administrativa correspondiente, incluyendo el REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA de conformidad con los procedimientos legales y reglamentarios correspondientes.*

---

<sup>3</sup>Consultable en:

<https://gaceta.pueblacapital.gob.mx/publicaciones/minutas/item/2167-res-2025-193-dictamen-por-virtud-del-cual-se-aprueba-la-modificacion-de-la-estructura-organica-de-la-oficina-de-la-presidencia-del-honorable-ayuntamiento-del-municipio-de-puebla>

(..)

*SEXTO. Se instruye a la SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA para que notifique el presente DICTAMEN a la Presidencia Municipal, Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, Tesorería Municipal, así como al Instituto Municipal de Planeación, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de que se dé cumplimiento al mismo.*

(..)”

#### CONSIDERANDOS

I. Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 115, párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO LIBRE; siendo que 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. En ese sentido, LA COMPETENCIA QUE DICHA CONSTITUCIÓN OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

Asimismo, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Por otro lado, 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 vecinal.

II. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, TENIENDO COMO BASE DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA EL MUNICIPIO LIBRE.

III. Que, de conformidad con lo mencionado por el artículo 102, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 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. LAS ATRIBUCIONES QUE DICHA CONSTITUCIÓN 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, de conformidad con lo establecido por el artículo 103, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, LOS MUNICIPIOS TIENEN PERSONALIDAD JURÍDICA, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

V. Que, de conformidad con lo referido por el artículo 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 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 MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

VI. Que, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Personas Servidoras Públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS, EFICACIA, EFICIENCIA Y RACIONALIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, mismos que rigen el servicio público.

VII. Que, de conformidad con lo regulado por el artículo 78, fracciones I, III, IV, XVIII, LXIII y LXXII de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos, las correspondientes para: a) 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; b) APROBAR SU ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN ADMINISTRATIVAS, de acuerdo con las necesidades del Municipio; c) 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 nacional; d) PROMOVER CUANTO ESTIME CONVENIENTE PARA EL PROGRESO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias; e) ACTUALIZAR SUS MARCOS NORMATIVOS DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES; y f) las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

VIII. Que, de conformidad con lo ceñido por el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, LOS REGLAMENTOS, circulares y demás disposiciones de observancia general CONSTITUYEN LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS TENDIENTES A REGULAR, EJECUTAR Y HACER CUMPLIR EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE DICHA LEY CONFIERE A LOS AYUNTAMIENTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, de conformidad con lo mandatado por el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los REGLAMENTOS MUNICIPALES son los CUERPOS NORMATIVOS DICTADOS POR EL AYUNTAMIENTO PARA PROVEER, DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA, LA CORRECTA EJECUCIÓN O LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS LEYES O DISPOSICIONES EN MATERIA MUNICIPAL. En ese sentido, los reglamentos que se expidan contarán con la materia de regulación normativa siguiente: a) ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO COMO ÓRGANO MÁXIMO DE

AUTORIDAD DEL MUNICIPIO y de la correcta administración del patrimonio municipal; y b) IDÓNEA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA y territorial del Municipio.

X. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 Bis, párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal, LOS AYUNTAMIENTOS DEBERÁN REVISAR CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, LOS REGLAMENTOS y demás disposiciones administrativas de observancia general VIGENTES, A FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.

XI. Que, de conformidad con lo contemplado por los artículos 90 y 91, fracciones II, III, XXVI, XLVII y LXV de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones para: a) cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; b) REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO y ejecutar sus resoluciones; c) PROMOVER LO NECESARIO AL FOMENTO de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia Y DEMÁS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales; d) VIGILAR LA DEBIDA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES E INFORMAR AL AYUNTAMIENTO SOBRE SUS DEFICIENCIAS; y e) las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

XII. Que, de conformidad con lo aludido por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA SE INTEGRA CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN PARTE DEL AYUNTAMIENTO, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

XIII. Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, LAS DEPENDENCIAS y entidades de la Administración Pública Municipal EJERCERÁN LAS FUNCIONES QUE LES ASIGNE dicha Ley, EL REGLAMENTO RESPECTIVO, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con EL QUE SE HAYA REGULADO SU CREACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

XIV. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal, para el estudio y despacho de los

diversos ramos de la Administración Pública Municipal, EL AYUNTAMIENTO ESTABLECERÁ LAS DEPENDENCIAS NECESARIAS, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, AL IGUAL QUE EL RAMO O SERVICIO QUE SE PRETENDA ATENDER, EN LOS TÉRMINOS DE DICHA LEY Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

XV. Que, de conformidad con lo mencionado por el artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal, LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, FORMARÁN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.

XVI. Que, la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el precedente denominado “REGLAMENTOS, CARACTER JURIDICO DE LOS”; sostuvo medularmente que los reglamentos, bajo el punto de vista formal, TIENEN UN CARÁCTER NETAMENTE ADMINISTRATIVO, no solamente porque emana de una autoridad de esa naturaleza, SINO TAMBIÉN POR RAZÓN DE LA MATERIA SOBRE QUE VERSA EL REGLAMENTO Y LA MATERIA SOBRE QUE VERSA LA LEY REGLAMENTADA, ASÍ COMO POR LAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS QUE PRODUCEN LEY Y REGLAMENTO, RESPECTO DE LOS PARTICULARES.

Por su parte, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el precedente denominado “LEYES Y REGLAMENTOS. FINALIDAD DE ESTOS RESPECTO DE AQUELLAS”; sostuvo principalmente que las leyes no pueden regular cuestiones pormenorizadas de lo que previenen, POR ELLO, LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO ES TOMAR EL MANDATO PREVISTO POR LA LEY DE DESARROLLARLO, CONCRETIZÁNDOLO CUANDO SEA NECESARIO, PARA HACER EFECTIVOS LOS MANDATOS DE AQUÉLLA; de donde se desprende que el que unas leyes no establezcan cuestiones pormenorizadas no determina su inconstitucionalidad, PUES ELLAS PUEDEN CONTENERSE EN EL REGLAMENTO.

Asimismo, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el precedente denominado “FACULTAD REGLAMENTARIA MUNICIPAL. SUS LÍMITES”; también sostuvo esencialmente que si bien es cierto que de conformidad con el artículo 115, fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos están facultados

para expedir, de acuerdo con las bases que deberán establecer las Legislaturas de los Estados, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, también lo es que dichos órganos, en ejercicio de su facultad regulatoria, deben respetar ciertos imperativos, pues las referidas normas de carácter general: 1) No pueden estar en oposición a la Constitución General ni a las de los Estados, así como tampoco a las leyes federales o locales; 2) En todo caso, deben adecuarse a las bases normativas que emitan las Legislaturas de los Estados; y 3) Deben versar sobre materias o servicios que le correspondan legal o constitucionalmente a los Municipios.

XVII. Que, dentro de la RESOLUCIÓN 2025/193<sup>4</sup> correspondiente al “DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA”; el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, tomó en consideración diversos puntos técnico-operativos con el propósito de justificar la modificación de la estructura orgánica de la OFICINA DE LA PRESIDENCIA, específicamente, la creación del DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS adscrito a la Dirección de Estudios Normativos de la Consejería Jurídica; tal y como se demuestra a continuación:

“(..)

*XVII. Que, a partir de la expedición y subsecuente entrada en vigor del actual REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, a la CONSEJERÍA JURÍDICA, la cual funge medularmente como la autoridad administrativa encargada de representar, dirigir, substanciar y atender, en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la persona Titular de la Presidencia Municipal, LE FUERON ADSCRITAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS a través de las cuales se pretendió auxiliar a esta última en el debido ejercicio de sus funciones y/o atribuciones reglamentarias. Para mayor ilustración, se presenta el siguiente cuadro conceptual:*

---

<sup>4</sup>Consultable en:

<https://gaceta.pueblacapital.gob.mx/publicaciones/minutas/item/2167-res-2025-193-dictamen-por-virtud-del-cual-se-aprueba-la-modificacion-de-la-estructura-organica-de-la-oficina-de-la-presidencia-del-honorable-ayuntamiento-del-municipio-de-puebla>

<p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS CREADAS</p>	<p>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS.</p> <p>·Departamento de Consultoría Legal.</p> <p>·Departamento de Proyectos Normativos.</p>	<p>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL, SUPERVISIÓN Y VINCULACIÓN.</p> <p>·Departamento de Análisis Legal y Supervisión Institucional.</p> <p>·Departamento de Vinculación, Operación, Gestión y Evaluación</p>
<p>JUSTIFICACIÓN</p>	<p>RECONOCER LAS FUNCIONES CENTRALES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA y, a partir de ello, ATENDER LOS ASUNTOS PARTICULARES DE LA PRESIDENCIA A MUNICIPAL, así como su VINCULACIÓN CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES para la gestión de estos.</p>	<p>RECONOCER LAS FUNCIONES CENTRALES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA y, a partir de ello, DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS LEGALES QUE ENFRENTA EL AYUNTAMIENTO. Asimismo, RECONOCER LA TAREA DE APOYO Y COORDINACIÓN con las áreas conformantes de la administración PARA BRINDAR APOYO CONSULTIVO EN TORNO AL ANÁLISIS, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.</p>

Profundizando sobre el particular, debe traerse a consideración que la enmienda en comento resultó en una total y completa observancia de los PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA, HONRADEZ, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, SIMPLIFICACIÓN, LÓGICA FUNCIONAL, ESPECIALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS E INNOVACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA que deben regir en todo momento al servicio público; sin embargo, como resultado del ejercicio de las facultades que tiene conferidas el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

para REVISAR CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, LOS REGLAMENTOS VIGENTES A FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS, se observan distintas ÁREAS DE OPORTUNIDAD con respecto a las unidades administrativas antes mencionadas, concretamente por cuanto hace a la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS, las cuales en caso de implementarse GARANTIZARÁN, PROMOVERÁN Y FOMENTARÁN UNA ACTUACIÓN CUYA BASE SEA UNA CULTURA DE SERVICIO Y LEGALIDAD ORIENTADA AL LOGRO DE RESULTADOS, procurando en todo momento el MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A FIN DE ALCANZAR LAS METAS INSTITUCIONALES SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES DE CADA AUTORIDAD. En tales aristas, la modificación de la estructura orgánica radica en lo siguiente:

a) En virtud de la especialización y tecnicidad de las funciones que desarrolla dicha unidad administrativa, la cual toralmente se erige en TRES EJES ATRIBUCIONALES (CONSULTORÍA LEGAL, ESTUDIOS NORMATIVOS Y DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS); se considera necesario distribuir sistemáticamente las atribuciones entre TRES JEFATURAS DE DEPARTAMENTO que puedan atender funcionalmente cada una de las áreas de atención de la Dirección, EN LUGAR DE DOS JEFATURAS, COMO ACONTECE ACTUALMENTE. En efecto, el pretender establecer un nuevo DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS que colabore a su vez con los existentes DEPARTAMENTOS DE CONSULTORÍA LEGAL Y PROYECTOS NORMATIVOS permitirá eficientar las cargas laborales al mismo tiempo que generará mayor certeza y legalidad a los actos respecto de los cuales deba conocer.

Precisamente, la propuesta de creación de la nueva JEFATURA DE DEPARTAMENTO no solo responde a una necesidad operativa, sino también a la evolución natural de las tareas jurídicas que se han incrementado en volumen y complejidad durante el desarrollo de las funciones encomendadas a la Consejería Jurídica y concretamente a la Dirección de Estudios Normativos. Así, con una estructura más equilibrada, cada unidad administrativa podrá profundizar en sus facultades y fortalecer la calidad técnica-jurídica de los productos emitidos, evitando la dispersión de responsabilidades y asegurando que cada materia cuente con personal especializado que atienda de manera oportuna y eficaz los asuntos de su competencia.

Asimismo, la reorganización propuesta permitirá establecer canales de comunicación más claros entre las áreas internas de la Dirección de Estudios Normativos, lo que a su vez facilitará la

*coordinación interinstitucional no solo con las unidades administrativas de la propia Oficina de la Presidencia, sino también con las respectivas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. En ese sentido, contar con JEFATURAS DE DEPARTAMENTO claramente delimitados y con atribuciones específicas, robustecerá el control interno, se optimizarán los tiempos de respuesta y se garantizará una mayor congruencia normativa en todos los proyectos, dictámenes e instrumentos jurídicos que se generen. Esta reconfiguración, en suma, constituye una medida estratégica para fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales y elevar el estándar de calidad en la función jurídica municipal.*

*b) Se debe ESPECIFICAR CON UN MAYOR GRADO DE PRECISIÓN LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA en comento con el propósito de DISTINGUIR LOS CASOS Y/O SUPUESTO QUE AMERITEN SU INTERVENCIÓN CON RELACIÓN A LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, tratándose de asuntos en materia de CONSULTORÍA LEGAL, REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS O BIEN ASESORAMIENTO EN ASUNTOS NORMATIVOS.  
(..)”*

XVIII. En otra línea de ideas, en la DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL, SUPERVISIÓN Y VINCULACIÓN se observan las siguientes áreas de oportunidad:

*a) NO SE RECONOCE la facultad para “..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; y b) 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 y de amparo..”;* SIENDO QUE ÚNICAMENTE LA REVISTE EL CONSEJERO JURÍDICO.

*b) EL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, OPERACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN tiene conferida de manera duplicada en las fracciones I y III del artículo 41 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia, la función para “..Implementar las acciones necesarias para la evaluación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos en los que sea parte la*

*Consejería Jurídica..*”; en consecuencia, con el objeto de subsanar dicho error involuntario, debe sustituirse la actual fracción III, para efectos de otorgarle la facultad que resulte congruente con la que se pretende otorgar a su superior jerárquico en materia de sustanciación y atención de los asuntos de naturaleza jurídica de la persona titular de la Presidencia Municipal.

XIX. Finalmente, se considera necesario modificar lo conducente a las AUSENCIAS TEMPORALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA, en virtud de que, en la actualidad, solamente el Presidente Municipal tiene facultades para designar suplentes; no obstante, ello conlleva a obstáculos operativos y de gestión, siendo que ello resulta contrario a los PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN, CELERIDAD Y SENCILLEZ DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

XX. Conforme a lo anterior, se presenta la PROPUESTA DE REFORMA al tenor de lo siguiente:

“(..)

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

(..)

*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:*

(..)

*V. Consejería Jurídica.*

*V.1. Dirección de Estudios Normativos.*

*V.1.1. Departamento de Consultoría Legal.*

*V.1.2. Departamento de Proyectos Normativos.*

*V.1.3. Departamento de Instrumentos Jurídicos.*

*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.*

(..)

*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 en materia jurídica a las diversas unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia, 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. 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;*

*IV. Elaborar opiniones técnicas en los asuntos jurídicos que le sean encomendados por su superior jerárquico o solicitados por los titulares de las áreas o unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando los titulares de estas últimas así se los requieran.*

*V. Elaborar y mantener actualizado el registro de las asesorías y/o consultas que suscriba la persona Titular de la Consejería Jurídica; 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.*

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

*III. 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;*

*IV. 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;*

*V. Coordinarse con las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para efectos de tramitar y/o atender los exhortos o solicitudes realizados por autoridades municipales, estatales y/o federales cuando se formulen hacia la persona Titular de la Presidencia o la persona Titular de dichos Entes Públicos.*

*VI. Elaborar y mantener actualizado el registro de los proyectos normativos que suscriba la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o la Consejería Jurídica.*

*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.*

*ARTÍCULO 38 BIS El Departamento de Instrumentos Jurídicos dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Estudios Normativos y su Titular tendrá las facultades siguientes:*

*I. 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;*

*II. Revisar los instrumentos que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con motivo de los órganos, comités, juntas, consejos y demás cuerpos colegiados en que deba participar o intervenir la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o la Consejería Jurídica.*

III. 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;

IV. 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;

V. Elaborar y mantener actualizado el registro de los instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o la Consejería Jurídica.

VI. 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;

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.

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

(..)

XI. 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; y

b) 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 y de amparo.

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.*

*(..)*

*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:*

*(..)*

*III. 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 jurisdiccionales.*

*(..)*

*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 cada Unidad Administrativa, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia.*

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

*(..)”*

#### DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos la reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el CONSIDERANDO XX del presente DICTAMEN.

SEGUNDO. 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.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente DICTAMEN se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reformas entrarán en vigor, a partir del uno de febrero de dos mil veintiséis.

SEGUNDO. Se deja sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Lo actuado por las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia durante su vigencia seguirá válido y tendrá continuidad de acuerdo a la nueva Estructura Orgánica a su entrada en vigor.

CUARTO. En tanto se realizan las modificaciones conducentes en los Manuales de Organización, de Procedimientos, lineamientos, guías, formatos y demás documentos, se seguirán utilizando los que estén autorizados en las distintas Unidades Administrativas correspondientes, sin que por ello puedan alegarse vicios en la legalidad de los actos de autoridad emitidos.

QUINTO. En un término no mayor a treinta días hábiles contado a partir de la entrada en vigor del presente Dictamen, deberán realizarse las gestiones correspondientes para la obtención de los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizará la unidad administrativa que se adiciona para el adecuado desarrollo de sus funciones.

SEXTO. Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Dictamen, se tramitarán, resolverán, defenderán y en general, serán respectivamente de la competencia de la nueva unidad administrativa de la Consejería Jurídica a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento. Para efectos de lo anterior, la Contraloría Municipal deberá participar en los procedimientos internos correspondientes en términos de lo que establece 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 y los Lineamientos que Regulan el Proceso

de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SÉPTIMO. Cuando las funciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento deban ser ejercidas por alguna otra de las que el mismo establece, o cuando se cambie su adscripción, el personal, el archivo, el mobiliario y en general, el equipo que aquella haya utilizado pasará a la unidad competente. Para efectos de lo anterior, la Contraloría Municipal deberá participar en los procedimientos internos correspondientes en términos de lo que establece 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 y los Lineamientos que Regulan el Proceso de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE. “CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA”. A CATORCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. PRESIDENTE. RÚBRICA. ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. VOCAL. GEORGINA RUIZ TOLEDO. VOCAL. RÚBRICA. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA. VOCAL.

Es cuánto, Presidente.

El C, Presidente Municipal Constitucional menciona: Muchas gracias, Secretario. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Adelante Regidor Gabriel.

El C. Regidor Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla presenta: Gracias, Presidente. Con su venia, en el mismo tenor que el Punto anterior, el presente Dictamen es el resultado normativo de la modificación a la estructura de la Oficina de la Presidencia.

A través de este se aclaran las atribuciones y competencias de las áreas incorporadas en la resolución 193 del año 2025, dando certeza y transparencia, así como fortaleciendo la labor jurídica del Ayuntamiento.

La Consejería Jurídica no asume funciones de ninguna de las demás áreas de la Administración Pública Municipal y podemos

decir con certeza que tampoco busca incidir en asuntos de las demás Dependencias.

No obstante, la gran mayoría de las Secretarías buscan su apoyo y opinión en la elaboración, implementación y resolución de los asuntos legales que por naturaleza se presentan dentro del servicio público y que toman una infinidad de formas variadas.

Confiamos en que la presente reforma auxilie al Órgano a llevar a cabo su labor de manera más expedita, conservando la exhaustividad y excelencia técnica que los ha caracterizado. Es cuanto Presidente muchas gracias.

El C. Presidente Municipal comenta: Gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido con fundamentos en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva al fin de desahogarla posteriormente?

En consecuencia, se abre la discusión en lo general. ¿Alguien desea hacer uso de la palabra? De ser así, les pido indicar si su intervención será a favor o en contra.

Adelante, Regidora.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García señala: En contra, Presidente. Muchas gracias.

El C. Presidente Municipal indica: Gabriel a favor, perdón, adelante.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García expone: Pues bien. Desde la pasada Sesión Ordinaria de Cabildo manifestamos nuestra oposición a la modificación de la estructura de la Consejería Jurídica para crear el Departamento de Instrumentos Jurídicos.

Pues se advirtió desde entonces, entre otras razones, que más allá del impacto presupuestal, es grave la duplicidad de funciones y si bien fue aprobada la modificación a la estructura por mayoría, es precisamente ahora cuando vemos materializada esta duplicidad de atribuciones en el Dictamen de la reforma al Reglamento Interior que se presenta en este punto.

Y para ser precisa señalo alguna de las funciones en que la Consejería Jurídica invade a otras Dependencias. El Reglamento de la Presidencia en su artículo 37 fracción IV señala que es facultad del Departamento de Consultoría Legal de la Consejería

Jurídica elaborar opiniones técnicas en los asuntos jurídicos que le sean encomendados o solicitados por los titulares de las áreas o unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Siendo esta una atribución que tiene la Sindicatura, pues en su Reglamento Interior establece en el artículo 27 fracción I que es facultad de la Dirección Consultiva, 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 Entidades.

Por otro lado, en relación con el estudio análisis y elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos que suscribe la persona titular de la Presidencia Municipal, también observamos duplicidad en las atribuciones que concede al Departamento de Instrumentos Jurídicos de la Consejería el artículo 38 fracción III del Reglamento Interior de la Presidencia y las atribuciones de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento conforme al artículo 17 fracción I de su Reglamento Interior.

También se observa duplicidad en la atribución de registrar los convenios que suscribe la persona titular de la Presidencia Municipal que constan en la fracción III del artículo 38 Bis del Reglamento Interior de la Presidencia y el artículo 17 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

Y como también lo había señalado, la Sindicatura es integrante del Ayuntamiento como Órgano de Gobierno del Municipio, conforme a la Constitución Federal, a la local y al igual que la Secretaría del Ayuntamiento, tienen atribuciones delimitadas por la Ley Orgánica Municipal.

En cambio, la Consejería Jurídica pertenece a una estructura administrativa creada por el propio Ayuntamiento que de ninguna manera puede invadir las atribuciones que la Ley Orgánica otorga a la Sindicatura y a la Secretaría del Ayuntamiento.

Y como sé que este Reglamento será aprobado, pues a pesar de los razonamientos, por supuesto que todas las y los Regidores de Morena y aliados votarán conjuntamente a favor, pues únicamente me resta preguntar, ¿quién asumirá las responsabilidades que pudieran generarse por acciones u omisiones relacionadas a esta duplicidad de atribuciones?

Por todo esto, mi voto y de quienes se sumen será en contra, porque la invasión de competencias de la Sindicatura Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento puede traducirse en responsabilidades administrativas, por lo que esta propuesta no debería ser aprobada. Gracias Presidente.

El C. Presidente Municipal Constitucional refiere: Gracias. Tiene el uso de la palabra Regidor Gabriel gracias.

El C. Regidor Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla presenta: Muchas gracias. Por eso digo que es muy importante acercarse a la Consejería Jurídica para saber de estos y otros temas.

¿Qué es importante en este sentido? Bueno, en primer lugar, no existe el Reglamento Interior de la Presidencia, o al menos ese yo no lo conozco y recordar nada más, eso es lo más importante, ninguna votación, sea de un Diputado, de un Regidor, de quien sea, está sujeta a juicio alguno, porque es mero acto de voluntad.

No, no se puede decir que quién asume las consecuencias jurídicas de nuestra votación, el voto es totalmente libre y libre de cualquier implicación de esa naturaleza, porque para eso estamos y para eso fuimos votados.

Lo importante aquí es buscar la manera de empezar a cambiarle la cara al Ayuntamiento después de tres años de la Administración anterior, donde nada más estuvieron sumidos en la ineficiencia, en la ineficacia y, por supuesto, en la presunta corrupción de la que hay tantas acusaciones por todos lados.

Lo que se tiene que hacer es buscar mecanismos que le den certeza a las decisiones, que les den mayor velocidad ¿por qué? Porque se necesita hacer mucho en un tiempo muy corto, se necesita hacer mucho con recursos limitados, se necesita hacer mucho porque durante muchos años este Municipio estuvo abandonado.

Parte de esto tiene que ver con la estructura que el Ayuntamiento tiene y cómo debe responder en estos tiempos, considero que no, que ninguna estructura de gobierno, sea federal, local, municipal, debe ser estática, debe estar modificando de acuerdo a las necesidades que el momento exige y sobre todo que la ciudadanía que votó por nosotros nos exige.

Considero que es una gran aportación, un gran avance y que todo lo que no funcione se cambie, que todo lo que necesite ser

mejorado se mejore, que todo lo que se necesite ser creado se cree.

Hace un momento escuchaba que decían que se aumentaba la plantilla, que había más personas, no se trata de personas, se trata de áreas y se trata de solución de los problemas y una de las solución que estamos buscando es que todas nuestras Dependencias y todas las áreas que integran el Ayuntamiento tengan la capacidad de responder de manera óptima.

Esto quiere decir, en la calidad y en el tiempo, sí, para que el Ayuntamiento funcione mejor y para que la ciudadanía esté satisfecha con nuestro trabajo.

Veamos para adelante, veamos qué es lo que se sigue necesitando, qué es además lo que se tendría que cambiar, qué es lo que se tiene que mejorar e ir sobre eso y recordar que la votación de las Regidoras y los Regidores es totalmente libre y soberana. Muchísimas gracias, es cuánto.

El C. Presidente Municipal comenta: Regidora Lupita tiene el uso de la palabra.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García expone: Gracias, Presidente. Hijole, lamento mucho que no haya quedado claro la expresión que manifesté y la pregunta que formulé.

En ningún momento se cuestiona la votación de cada uno de los integrantes del Cabildo, por supuesto que esta votación es libre, pero repito mi pregunta porque evidentemente no quedó clara, no pregunté quién va a asumir la responsabilidad por haber votado este Reglamento.

Pregunté: ¿Quién asumirá las responsabilidades que eventualmente pudieran generarse por acciones u omisiones relacionadas con la duplicidad de atribuciones, la Sindicatura, la Consejería, la Secretaría o qué áreas de las que tienen la atribución similar van a responder por estas por estas responsabilidades administrativas?

Esa es la pregunta, pero bueno, si no puede quedar clara ni una pregunta que se formula acá, pues menos queda claro que existen duplicidades de atribuciones y de funciones, por supuesto que todos somos libres de votar como queremos.

Y muy lamentable también es que la única respuesta y la única defensa que exista para cualquier señalamiento que se hace esta

Administración es decir, los anteriores fueron peores, es decir, hay señalamientos de corrupción.

Óiganme bien, esta es una afirmación muy grave, porque un señalamiento de corrupción que se hace en una instancia como es la Sesión de Cabildo, que es el órgano de gobierno del Ayuntamiento y una acusación de esa naturaleza, se tiene que probar y si no se prueba, hay responsabilidades y si se conoce algún acto de corrupción que alguien realiza, por Ley de Responsabilidades deberían de estarlo denunciando.

Pregunto ¿Si ya existe esa denuncia? De las que acabo de escuchar una afirmación de corrupción, porque si no ha formulado su denuncia, entonces incurre también en responsabilidades conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo tanto, recomiendo ser muy cautos en las expresiones que se manifiesten en este Cabildo y en las acusaciones que aquí se señalan, ya estuvo bien de venir a decir que los anteriores.

El C. Presidente Municipal expresa: Gracias Regidora.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García expone: No hicieron nada, que fueron ineficientes.

El C. Presidente Municipal comenta: Muchas gracias Regidora.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García concluye: Gracias.

El C. Presidente Municipal indica: Tiene el uso de la palabra la Sindica Municipal Mónica Silva Ruíz.

La C. Síndica Municipal refiere: Muchísimas gracias Presidente, saludo con mucho gusto a mis compañeras y compañeros Regidores.

Únicamente respecto a este Punto en lo particular, yo quiero dar absoluta tranquilidad a todos los que hoy vamos a emitir nuestro voto respecto a la legalidad de lo que hoy se presenta.

El tema de la responsabilidad es absolutamente de cada una de las autoridades que emita o no esa posición, lo cierto es que, en mi caso, en la situación de la duplicidad de funciones que pudieran presentarse con Sindicatura, no existe tal.

Porque justamente hoy yo, siendo representante legal de este Ayuntamiento, tengo la facultad de poder dar voz ante situaciones que pudieran enmarcarse o no, dentro de la legalidad de lo que estamos actuando, cosa que no podría ser la Consejería Jurídica, de la Oficina de Presidencia.

Reitero, el marco de alcance que tiene el Consejero Jurídico del Presidente, es únicamente respecto a su oficina, lo que respecta a Sindicatura y las opiniones jurídicas que podamos emitir desde la autoridad administrativa que represento, estarán ante un alcance de autoridad.

Entonces, es completamente distinto y no existe ningún marco de ilegalidad, también quisiera recalcar respecto a los cuestionamientos que hay sobre la actualización de los Reglamentos que hay o que se están versando el día de hoy o que se discutieron el día de hoy.

Y únicamente no es que hayamos hecho algo dentro de un año tres meses o dentro de lo que lleva esta Administración, lo único que estamos haciendo, es como siempre lo estamos haciendo en este gobierno que encabeza el Presidente Municipal Pepe Chedraui.

Es dar cumplimiento al marco de la legalidad, tal como lo establece el artículo 88 Bis de la Ley Orgánica Municipal, es mantener la observancia general de mantener vigentes todos los Reglamentos, al menos revisarlos una vez al año, es lo que estamos haciendo, todo el tiempo y de manera permanente.

Lo hacemos en el gobierno de la ciudad, así que para tranquilidad de mis compañeras y compañeros Regidores, estamos en absoluto dentro del marco de la legalidad para votar este Reglamento y lo demás que se disponga. Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal externa: Muchas gracias. Adelante Regidora Lupita.

La C. Regidora María de Guadalupe Arruabarrena García comenta: Gracias Presidente, muchas gracias Síndica, por sus aportaciones y por la tranquilidad que nos transmite, sin embargo, a mi si me gustaría expresar que la tranquilidad debe venir reflejada en el texto de los documentos que se votan, porque no coinciden con lo que aquí escuchamos.

Yo estaría muy tranquila si del propio texto de los documentos no se desprendieran esas duplicidades de atribuciones, pero al tiempo, el momento de que se materialice cada uno de los actos,

es cuando se generaran las responsabilidades. Gracias por su acompañamiento Síndica.

La C. Síndica Municipal expresa: Para eso, para eso estoy, Regidora, muchas gracias, pero la cuestión, reitero, es únicamente para la Oficina de Presidencia, la opinión, la emisión de opiniones, si alguien le quiere consultar, si alguien considera que debe saber o no respecto a alguna cuestión, pues será con la Oficina de Presidencia.

Ya no tendríamos mayor problema para nosotros en el área de Sindicatura, si requieren, porque nosotros acompañamos justo todas las opiniones que nos solicitan para poder discutirse en Puntos que puedan ser presentados en Comisiones, en Puntos o Dictámenes, que puedan ser presentados ante el Cabildo.

Eso es totalmente distinto a cualquier opinión que pudieran solicitarle a la Consejería Jurídica de la Oficina de la Presidencia y lo mismo sucede con el área de la Secretaría del Ayuntamiento, va a resguardar todos aquellos instrumentos jurídicos que haya firmado el Alcalde

¿Por qué? Porque pues así conviene al archivo, porque así conviene tenerlo en disposición de la Oficina de la Presidencia, insisto, el marco de alcance de lo que estamos aprobando en este momento, es exclusivamente de la Oficina de la Presidencia. Es cuánto.

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias. No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto, solicito al Secretario por favor, recabe la votación.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que, con veinte (20) votos a favor, cinco (5) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *MAYORÍA DE VOTOS*.

#### PUNTO DOCE

##### AG1

El C. Presidente Municipal argumenta: Muchas gracias Secretario. Con relación al PUNTO DOCE del Orden del Día, referente a los Asuntos Generales, el ASUNTO GENERAL UNO

corresponde al Posicionamiento por parte del Regidor José Carlos Montiel Solana.

Tiene el uso de la palabra Regidor gracias.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana comenta: Gracias Presidente, buen día, saludo a mis compañeros Regidoras y Regidores, a la Síndica Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, pero sobre todo a las poblanas y poblanos, que nos siguen a través de las plataformas digitales, así como a los medios de comunicación.

Ha concluido un año y con ello se nos ha presentado en esta Sesión la Información Contable, Presupuestal y Programática, del Estado que guarda la Administración Municipal al treinta y uno de diciembre del dos mil veinticinco. Por lo que atendiendo a las facultades y obligaciones que como Regidoras y Regidores tenemos, me permito hacer un análisis y desglose, de los mismos y fijar un Posicionamiento en torno de ellos, aprovechando los diez minutos que para tal efecto tenemos.

El detalle del Balance Presupuestario al treinta y uno de diciembre, refleja un subejercicio de quinientos cincuenta y cinco millones de pesos (\$555,000,000) lo que implica que estos recursos no se tradujeron en obras, servicios o acciones publicas durante el ejercicio en beneficio de las y los poblanos. Aun y cuando los mismos fueron recaudados en este sentido, conviene señalar dos cosas, por un lado, recordar que a lo largo del año dos mil veinticinco, se repitió en varias ocasiones que no habría subejercicio.

Ahora el Tesorero afirma que fue el menos de los últimos años, el problema estriba en que lo que se aseguró no fue que sería pequeño, sino que no habría y por otro lado explicar a este Cabildo y a las y los poblanos, que este subejercicio no es de gasto corriente, como también se ha señalado.

Más preocupados estaríamos si así fuera, imagínense que corresponde el gasto corriente a quinientos cincuenta y cinco millones de pesos (\$555,000,000), que locura, pero no, no es así, tampoco corresponde a gastos que se realizaron en diciembre y que no fueron pagados en ese mes.

Estos gastos por Ley se debieron haber facturado en diciembre y si no se pagaron, quedaron apaciguados, por lo que no forman parte de los quinientos cincuenta y cinco millones de pesos (\$555,000,000) de subejercicio. Si estos pagos pendientes se consideraran, la cantidad de subejercicio sería mucho mayor,

más de mil millones de pesos (\$1,000,000,000), solo para aclararlo, digo, por aquello de que nosotros no sabemos, si sabemos y sabemos que ni fue gasto corriente, ni pasivos de diciembre.

Por cierto, el propio Tesorero, por ejemplo, en la Sesión de la Comisión explico que los doscientos dieciséis millones de pesos (\$216,000,000) de Ampliación Presupuestal, en el Capítulo 7000 que tiene que ver con inversiones financieras y otras provisiones, que no se ejecutaron, correspondían y cito textual: “a recursos que la Tesorería le barrio a las Dependencias que no pudieron o supieron utilizar su Presupuesto”.

Esto, mis queridos amigas y amigos, poblanas y poblanos, se llama subejercicio, aunque no guste la palabra, el Balance Financiero por quinientos cincuenta millones de pesos (\$550,000,000) refleja capacidad financiera real para ejecutar gasto durante el ejercicio. Desafortunadamente esto no significa fortaleza operativa, por el contrario, demuestra una brecha entre la disponibilidad de recursos y la capacidad de ejecución, consolidando lo que durante todo el 2025 sucedió, un patrón de inercia administrativa que posterga soluciones públicas y convierte la liquidez en inmovilismo institucional.

Importante también es dimensionar la supuesta superación de la meta recaudatoria por setecientos noventa y ocho millones de pesos (\$798,000,000), nos dicen, recordemos que quinientos cuarenta y seis millones de pesos (\$546,000,000), corresponden al remanente del 2024, por lo que el excedente real, del 2025 es únicamente de doscientos cincuenta y un millones de pesos (\$251,000,000).

En la propia Sesión de la Comisión solicite la información relativa a los más de setenta millones de pesos (\$70,000,000.00) por anticipos correspondientes a treinta y cinco obras en proceso de ejecución, sin que a la fecha nos hayan enviado la misma, aun y cuando hubo el compromiso para que así ocurriera.

Lamento que la falta de información en este, como en otros temas, sea la constante de una Administración que en los hechos no es transparente, por más que se diga lo contrario y evita a toda costa proporcionar la información que se le requiere. Resulta sorprendente y también inquietante la capacidad con la cual se procesaron pagos durante este último mes, hablando también de gastar rápido, amigas y amigos poblanos, esta Administración Municipal fue muy constante a lo largo del año, la capacidad operativa declarada muchas veces por la Tesorería para gastar,

fue siempre de alrededor de quinientos millones de pesos (\$500,000,000) al mes, sin considerar la nómina.

Sorprende e inquieta, que por razones que desconocemos, lo procesado, ejecutado y pagado, durante el mes de diciembre ascendió a más de mil doscientos millones de pesos (\$1200,000,000.00), más lo correspondiente a la nómina.

Esto es materialmente imposible, si estos pagos se realizan apegados a los requisitos que la norma establece ¿Quiénes son los que gastan rápido? ¿Por qué esta supuesta eficiencia en el ejercicio del gasto se dio hasta el mes de diciembre?

Evidencias, gastos de doscientos millones de pesos (\$200,000,000) en el año, en partidas de Comunicación Social, cincuenta y cuatro millones de pesos (\$54,000,000), de esos doscientos se gastaron solo en diciembre. Trece millones de pesos (\$13,000,000) en productos alimenticios para el personal solo en diciembre, cuando durante todo el año se habían gastado únicamente ocho punto cuatro millones de pesos (\$8,400,000).

Uno punto siete millones de pesos (\$1,700,000) solo en diciembre en material de limpieza, cuando el consumo promedio mensual era de cuatrocientos treinta mil pesos (\$430,000), cuatro veces más en diciembre.

Catorce punto siete millones de pesos (\$14,700,000) en telefonía celular, dos punto tres millones de pesos (\$2,300,000) para identificar y medir lotes sin que se vea reflejado en Dictámenes de Reconocimiento de Colonias o Asentamientos Humanos o en la asignación de lotes a propietarios legítimos. Menciono solo estos ejemplos, que son una muestra representativa de lo sucedido en el último mes, en el 90% de las cuentas de gasto, en resumen, se gastó mucho y se gastó con prisa, adicionalmente a los conceptos de gasto, que pueden resultar escandalosos y que ya iremos revisando poco a poco, una vez que tengan a bien publicar los contratos correspondientes.

Lo que resulta alarmante, es que no hayan podido cuadrar las cifras en los Estados Financieros, fue tal la urgencia por esconder el remanente que los documentos presentados, tienen graves errores de registro, aquí aprovecho para citar al Regidor que de manera recurrente argumenta que lo que aquí se vota, es que los documentos estén bien elaborados y registrados, pues ¿Qué creen? En esta ocasión ni eso.

En el estado analítico de ingresos se establecen ampliaciones del orden de setecientos noventa y siete millones de pesos

(\$797,000,000), el problema es que en las notas a los propios Estados Financieros, de la página treinta y nueve a la cuarenta, si lo quieren checar, a ustedes que les gusta citar hasta las páginas, se menciona que las modificaciones a la Ley de Ingresos es por el orden de setecientos sesenta y siete millones de pesos (\$767,000,000), una diferencia de treinta millones de pesos (\$30,000,000), que no sabemos dónde quedaron.

En los mismos documentos se presentan diferencias en las cifras, ni las sumas y restas, se pudieron hacer de forma correcta, otra muestra de la falta de certeza en los documentos que hoy se votaron, se observa en los formatos para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera, específicamente en el formato balance presupuestario.

Es notorio que no se supieron llenar los formatos que exige la Ley porque en el rubro de ingresos totales, sin remanentes ni financiamientos, se registraron las cifras de ocho mil ciento treinta y tres millones de pesos (\$8,133,000,000) luego se le restaron los egresos por siete mil quinientos setenta y siete millones de pesos (\$7,577,000,000) y posteriormente volvieron a sumar los cuatrocientos ochenta y dos millones de pesos (\$482,000,000) de remanente.

Error gravísimo, porque esto reflejaría un desbalance presupuestario por mil doscientos ochenta y ocho millones de pesos (\$1,288,000,000), de hecho, así se refleja, chéquenlo, mismos que no están soportados por los recursos existentes en bancos, en palabras simples, registraron dos veces los recursos remanentes, sumaron doble los cuatrocientos ochenta y dos millones de pesos (\$482,000,000), pequeñísimo detalle.

Pero de todo esto que les digo, no me crean a mí, lanzó un reto para que le Tesorero y los Regidores que en su momento votaron a favor del Dictamen, nos demuestren que esto, que estoy diciendo, es falso, les anticipo que no podrán porque son datos y hechos verificables, como les gusta decir también a algunos.

Esta situación es muy grave, porque la Ley de Contabilidad Gubernamental en su artículo 44 establece que los Estados Financieros deben de ser útiles, confiables, relevantes, oportunos, comprensibles, comparables, veraces y objetivos, con estos errores garrafales, lo que hoy se nos presentó, no es ni confiable, ni relevante, ni útil y mucho menos veraz y objetivo.

Esto sin dejar de mencionar que se pone en riesgo la comparabilidad de la Información Financiera para ejercicios futuros, lamento que con estas deficiencias y errores se haya

votado a favor la Información Financiera, seguiremos muy pendientes para ver con que otras sorpresas nos encontramos en la revisión de la Cuenta Pública en meses próximos. Es cuanto gracias.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: Me permito informarles que con fundamento en el artículo 24 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ante la ausencia del Presidente Municipal en el desarrollo de esta Sesión, será cubierta por la Persona Titular de la Regiduría que preside la Comisión de Gobernación.

AG2

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Muchas gracias Secretario. Continuando con la Sesión. Con relación al ASUNTO GENERAL DOS corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Amparo Acuña Figueroa.

Tiene el uso de la palabra Regidora.

La C. Regidora Amparo Acuña Figueroa señala: Muchas gracias, buenos días Síndica, Secretario, compañeras y compañeros Regidores, medios de comunicación y ciudadanos que nos siguen a través de las distintas plataformas sociales.

Con preocupación me dirijo a ustedes para hablar de un tema que no es menor y que exige la mayor responsabilidad institucional, la salud pública como condición esencial de habitabilidad de nuestro Municipio, de nuestro Estado y de nuestro País, en las últimas semanas México ha registrado brotes de sarampión, en distintas regiones del País.

Se trata de una enfermedad altamente contagiosa, que representa un riesgo real para la salud pública, especialmente para niñas, niños y personas con sistemas inmunológicos vulnerables, esta situación debe convocarnos a actuar con prevención, coordinación y responsabilidad. En el caso de Puebla, las autoridades de salud han confirmado presencia de estos casos, lo que ha motivado la activación de protocolos epidemiológicos, acciones de vigilancia y refuerzo de vacunación, si bien se ha señalado que no existe hasta el momento transmisión comunitaria generalizada, la sola presencia del virus es un llamado de alerta, que no podemos minimizar.

Es importante recordar que México había logrado avances significativos hacia la eliminación del sarampión, gracias a

décadas de políticas públicas de vacunación eficaces, sin embargo, la disminución en la cobertura de los esquemas de vacunación nos coloca hoy ante un escenario de riesgo, que no podemos ignorar.

Desde el ámbito Municipal no podemos ser omisos, la Constitución reconoce el derecho a la salud y a un medio ambiente sano y los Municipios somos la primera línea de contacto con los ciudadanos, la prevención también es una responsabilidad municipal. Asimismo, es importante señalar que la Organización Mundial de la Salud y la Organización Panamericana de Salud evalúan y reconocen, estatus sanitarios como el de la eliminación del sarampión, cuando existen brotes sostenidos o fallas graves en la cobertura de vacunación.

La imposible pérdida de este estatus, no es asunto simbólico, implica alertas epidemiológicas internacionales, las recomendaciones extraordinarias en materia de salud pública y un deterioro en la percepción de seguridad sanitaria y habitabilidad, con impactos en la movilidad, el desarrollo y la confianza institucional.

Por ello, desde el Ayuntamiento de Puebla debemos tomar cartas en el asunto, es indispensable impulsar una campaña permanente de promoción y concientización sobre la vacunación en estrecha coordinación con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.

Para garantizar que la ciudadanía tenga acceso oportuno, gratuito y confiable a las vacunas desde la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública, a través de su Presidenta la Regidora Maricela y de quienes integramos esta Comisión, buscaremos generar y fortalecer canales de comunicación y coordinación con las autoridades estatales y federales.

Con el objetivo de garantizar plenamente el derecho a la vacunación y reforzar las acciones preventivas en el Municipio de Puebla, hacemos un llamado firme a madres, padres, tutores y a la población en general para que acudan a los centros de salud y completen los esquemas de vacunación, vacunarse no es solo una decisión individual, es un acto de responsabilidad colectiva.

Cada esquema incompleto debilita la protección comunitaria y abre la puerta a brotes que puedan escalar, asimismo, exhortamos al Municipio a acercar la información y los servicios de salud a colonias, Juntas Auxiliares y espacios comunitarios, con especial atención a niñas, niños y grupos en situación de mayor vulnerabilidad.

Compañeras y compañeros, la habitabilidad no se decreta, se garantiza, se sostiene con políticas públicas preventivas, con coordinación institucional y con decisiones oportunas, Puebla tiene la capacidad de ser un ejemplo nacional de prevención, coordinación y responsabilidad social, actuemos hoy antes de que la omisión nos alcance mañana. Muchas gracias.

AG 3

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL TRES, corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Shirley Ponce.

Regidora tiene el uso de la palabra.

La C. Regidora Shirley Ponce menciona: Declino mi participación.

AG 4

El C. Regidor en funciones de Presidente procede: Gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL CUATRO, corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora María Ester Ortiz Pérez.

Tiene el uso de la palabra Regidora.

La C. Regidora María Ester Ortiz Pérez comenta: Bueno, gracias. un saludo cordial a mis compañeras Regidoras, Regidores, Síndica, Secretario, medios de comunicación y a las personas que nos acompañan de forma presencial y a través de las diferentes plataformas.

El día de hoy quisiera abordar ante ustedes compañeras y compañeros, dos temas sensibles, lo sé para todos nosotros. Inicio mi intervención recordando el compromiso que protestamos como Regidoras y Regidores el quince de octubre de dos mil veinticuatro y la consecuencia de nuestro actuar, dice así: "y si así lo hiciere, la ciudadanía se los reconocerá y si no, se los demandará".

Hago uso de la voz no para descalificar, sino para cumplir con mi deber como representante popular y como mujer comprometida con los derechos de quien más lo necesitan, los estados financieros del mes de diciembre nos reflejan que la Secretaría de Igualdad Sustantiva, hoy Secretaría de la Mujer, gastó más de siete millones de pesos (\$7,000,000) solo en diciembre, en

eventos, podcast, diseños de estrategias, etcétera. El mes pasado tuvimos “la carrera del millón”, la cual, por cierto, se va a repetir en marzo ¿cuántas mujeres violentadas encontrarían apoyo inmediato con ese millón que se gastó en una carrera? que, por cierto, hay que decir que tuvimos patrocinios.

Mientras persisten graves carencias en la atención directa a mujeres víctimas de violencia en nuestro Municipio, cuando las prioridades están invertidas, los resultados son profundamente injustos, hay madres buscando refugio, acompañamiento y protección y nosotros gastando un millón de pesos (\$1,000,000) en una carrera, y siete millones de pesos (\$7,000,000) en eventos y podcast.

Esto no es una percepción política, es una realidad que nos han hecho llegar colectivas, organizaciones civiles y ciudadanas, hablar de igualdad sustantiva no es organizar eventos, es asegurar que exista personal capacitado, protocolos efectivos y presupuesto destinado a lo urgente, a lo urgente.

Hago un llamado respetuoso, pero firme a que se transparenten los beneficios reales de cada gasto para las mujeres poblanas y que se reoriente el presupuesto hacia programas de atención directa, prevención y protección de víctimas, ningún evento vale más que una vida.

No podemos permitir que el discurso supere la acción, como Regidora, como mujer y como servidora pública, reitero mi compromiso de vigilar, señalar y proponer, porque las mujeres de Puebla merecen estar no solo en el discurso, sino en el presupuesto y en las decisiones de Cabildo.

Lamento profundamente que no se encuentre por tercera ocasión el Presidente Municipal en esta Sesión de Cabildo, me hubiera gustado que lo hubiera escuchado, porque también quiero agradecer públicamente en esta Sesión el apoyo de mis compañeras y compañeros Regidores Shirley Ponce, Amparo Acuña, Ovidio Celis, Lupita Arrubarrena, Carlos Montiel, Maite Rivera, Bertha Villavicencio, Maricela Reyes, Alondra Méndez, Mariela Solís, Ivon Enríquez, Ricardo Chavero, Rodrigo Durán y Andrés Cerón, muchas gracias compañeras y compañeros porque durante 2025, me sentí arropada y apoyada por cada uno de ustedes en la Comisión que presido.

Ya que el señor Presidente creó la Comisión de Atención y Protección a la Niñez, pero nunca la ha apoyado, ha dejado de ser su Comisión para ser nuestra Comisión y así seguirá 2026.

En 2025 fue un año con excelentes resultados en la Comisión, sin ayuda del Presidente, por supuesto, sin ayuda del DIF también.

Pero eso sí, con ayuda federal, ya que la Presidenta Claudia Sheinbaum y el Director General del IMSS Zoé Robledo Aburto, han beneficiado a través de una servidora a Puebla con la construcción de guarderías en ocho municipios ya lo hemos logrado en San Martín Texmelucan y en Tehuacán.

Gracias al apoyo del Secretario de Desarrollo Económico y Trabajo del Estado de Puebla, Víctor Gabriel Chedraui, a quien le agradezco profundamente y por supuesto al Gobernador, desgraciadamente en nuestro Municipio no hemos encontrado el apoyo del Presidente Municipal para la construcción de tres guarderías ojalá no la vayamos a desperdiciar. Yo pido el apoyo de todas y cada uno de ustedes, compañeras y compañeros Regidores, para que también a través de ustedes y a través de quien sí escucha el Presidente, pues entonces que le pidan que nos apoye.

Por lo que hago un llamado respetuoso al Presidente para que este proyecto pueda tener por fin su apoyo en beneficio de las niñas y los niños de nuestro Municipio, y ya que no se encuentra aquí, pediré a quien pueda acercarse a él y para quien sí tenga oídos, ya que ante los posicionamientos de la oposición no los tiene, por eso se sale, para que le puedan transmitir, por favor este mensaje, son dos temas sensibles que yo sé que a todos y cada uno de nosotros nos atañe y nos preocupa, el primero las mujeres violentadas, el segundo la niñez de Puebla. Es cuanto, muchas gracias.

AG 5

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL CINCO, corresponde el Posicionamiento por parte de la Regidora Alondra Méndez Luis.

Adelante Regidora, tiene el uso de la palabra.

La C. Regidora Alondra Méndez Luis manifiesta: Muchas gracias Regidor con funciones del Presidente, compañeras y compañeros integrantes de este Honorable Cabildo.

Hago uso de la palabra para expresar mi respaldo firme, ético y político a la Presidenta de México, la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, así como a los gobiernos de la cuarta transformación que

se conducen con apego a los principios y estatutos de Morena y al mandato popular.

Los recientes resultados de encuestas que otorgan a la Presidenta Claudia Sheinbaum, un 70% de aprobación ciudadana no son un dato aislado, son una manifestación clara del respaldo del pueblo a un proyecto de nación que ha puesto en el centro la dignidad humana, la justicia social y el combate a la corrupción, pilares fundamentales del movimiento que representamos.

Desde Morena hemos sostenido en nuestra declaración de principios que el poder público solo tiene sentido cuando se pone al servicio del pueblo, cuando se ejerce con honestidad, austeridad, vocación de servicio y profundo respeto a los derechos humanos.

Bajo esa lógica, la Presidenta ha sido clara al señalar que lo verdaderamente importante no es la cifra, sino agradecer la confianza del pueblo y seguir gobernando con responsabilidad, cercanía y compromiso con la transformación, esa postura refleja congruencia política y ética pública.

Los estatutos de Morena establecen que nuestros gobiernos deben actuar bajo los principios de no mentir, no robar y no traicionar al pueblo, así como promover la igualdad sustantiva, la inclusión social y la atención prioritaria a los sectores históricamente vulnerados.

Desde esa perspectiva, la cuarta transformación ha significado un cambio de paradigma, pasar de un modelo excluyente a uno que reconoce derechos, reduce desigualdades y amplía oportunidades, la transformación también se mide en la vida cotidiana de quienes antes no eran escuchadas, mujeres, personas con discapacidad, juventudes, personas mayores, comunidades indígenas, población diversa y quienes viven en condiciones de desigualdad estructural.

Gobernar con enfoque de derechos humanos no es un discurso, es una práctica que hoy se encuentra, hoy encuentra respaldo ciudadano porque se traduce en políticas públicas concretas. Respalda a la Presidenta Claudia Sheinbaum, es respaldar un gobierno que cree en la democracia participativa, en la justicia social, en la igualdad de género y en el principio fundamental de Morena, que el pueblo manda y el gobierno obedece, es también asumir desde lo local nuestra responsabilidad de actuar con congruencia y altura ética,

Desde este Cabildo refrendo mi compromiso de seguir impulsando una agenda Municipal alineada con los valores de la cuarta transformación, donde los derechos humanos no sean retórica, sino el eje de la acción pública, porque cuando se gobierna con principios, con el pueblo y para el pueblo, el respaldo ciudadano no solo se gana, se honra todos los días. Es cuanto, muchas gracias.

AG 6

El C. Regidor en funciones de Presidente enuncia: Muchas gracias, Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL SEIS, corresponde al Posicionamiento del que hace uso de la voz Regidor Gabriel Biestro Medinilla.

El C. Regidor en funciones de Presidente expresa: Quiero, quiero comenzar mi participación en primer lugar, dando un voto de confianza al Presidente Municipal Pepe Chedraui, que, si bien algunos acusan de que no está para escuchar, pues vemos esa doble moral cuando también saben que no les va a gustar lo que van a escuchar, levantarse y retirarse.

Esa intolerancia que yo denuncié desde la vez pasada va acompañado de ese tema, desde aquí quiero decirles que de acuerdo a lo que se ha planteado en el tema de avances de la, contra la inseguridad, contra las acciones que van en torno a la violencia contra la mujer.

Tan solo en los informes, en las presentaciones que ha hecho la Secretaría, que han hecho el Secretario de Seguridad, la Secretaría de la hoy, Secretaría de la Mujer, se han demostrado y se cubrieron, se respondieron las preguntas y se han demostrado los avances que ha habido.

Yo entiendo que muchas veces podemos estar de acuerdo o no en las acciones que se toman para determinadas, para seguir determinadas estrategias y cumplir determinadas metas, pero eso no le quita la validez a las acciones que se están haciendo, hoy considero que tenemos la responsabilidad de revisar bien lo que se está haciendo y obviamente no importa, sí seamos oposición o no, tener una posición responsable frente a la información que se plantea y que se maneja.

Los mecanismos existen de diálogo, de debate, todo el tiempo estamos en debate y creo que eso es importante, pero siempre llevarlo con responsabilidad, hoy que se están planteando situaciones, me doy cuenta que muchos queremos, por un lado,

que se hagan tales o determinadas acciones, que se construyan tales o determinadas cosas.

Pero si no están de acuerdo a una planeación, de acuerdo a un presupuesto, no quiere decir que las cosas se estén haciendo mal, quiero decir y con toda la responsabilidad lo digo aquí, que hay una apuesta al olvido, se dice muchas veces que hay que dejar de estar diciendo o recordando lo que se hacía mal antes y considero que eso no puede ser, el conocimiento de la historia es lo que nos hace avanzar y lo que nos hace entender el presente.

No podemos olvidar los errores y las situaciones que llevaron a la Ciudad a estar en la situación en la que está, tenemos que recordar que el problema de la inseguridad no empezó apenas hace un año, el problema de la pavimentación, del alumbrado, de la basura, no empezaron hace un año.

¿Se están resolviendo? por supuesto que sí y no se le está echando la culpa a nadie de eso, pero sí tenemos que reconocer que hubo muchas fallas y hubo muchas situaciones que inclusive hicieron que el Gobierno Municipal cambiara, entonces, no podemos hacer esa apuesta al olvido, tenemos que recordar el pasado y sobre eso construir el futuro y entender el presente.

Considero que el Gobierno Municipal está dando los pasos correctos para corregir todo lo que se estuvo haciendo mal, pero perfecto tampoco es, ni tampoco estamos diciendo que llegamos con una varita mágica para resolver las situaciones en cuestión de un día, decía yo hace un momento, falta tiempo, falta presupuesto, pero se está haciendo y más allá del tema del debate que tengamos aquí.

A lo que invito es a que todos salgamos a las calles, hablemos con la gente, entendamos los problemas, porque es parte de lo que nos toca como Regidores, como Regidores somos parte del Ayuntamiento, pero también somos gestores y somos respondientes ante la gente y es lo más importante.

Desde aquí hago un reconocimiento no nada más al Presidente Municipal, sino a todos los miembros de su Gobierno y a todos los miembros del Ayuntamiento, sé que con el debate se avanza, pero parte del debate tiene que ser el reconocimiento de lo que se ha hecho en el pasado para poder proyectar un futuro correcto. Sería cuanto, muchas gracias.

El C. Secretario del Ayuntamiento indica: Señor Regidor en funciones de Presidente Municipal en este momento, me permito

informar a usted y a este Honorable Ayuntamiento que se ha dado cumplimiento al Orden del Día.

El C. Regidor en funciones de Presidente finaliza: Muchas gracias Secretario. Honorable Cabildo, agotada la discusión de los temas enlistados en el Orden del Día en términos de los artículos 10 fracción XVI, 20 y 43 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, siendo las nueve horas cuarenta minutos del veintiuno de enero del dos mil veintiséis, se declara el cierre de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, se levanta la Sesión, por su atención, muchas gracias y excelente día a todos.

PRESIDENTE MUNICIPAL. JOSÉ CHEDRAUI BUDIB.  
RÚBRICA. SÍNDICA MUNICIPAL. MÓNICA SILVA RUIZ.  
RÚBRICA. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. RUFO  
JUÁREZ PEÑUELA. RÚBRICA.