

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del
Municipio de Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
9/may/2022	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 22 de abril de 2022, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA SECRETARÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	5
CAPÍTULO II.....	8
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	8
ARTÍCULO 4.....	8
ARTÍCULO 5.....	8
ARTÍCULO 6.....	8
ARTÍCULO 7.....	9
ARTÍCULO 8.....	9
TÍTULO SEGUNDO.....	11
DE LAS FACULTADES.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	11
ARTÍCULO 9.....	11
ARTÍCULO 10.....	11
SECCIÓN PRIMERA	14
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	14
ARTÍCULO 11.....	14
SECCIÓN SEGUNDA.....	15
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	15
ARTÍCULO 12.....	15
CAPÍTULO II.....	17
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES	17
ARTÍCULO 13.....	17
CAPÍTULO III.....	19
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS.....	19
ARTÍCULO 14.....	19
CAPÍTULO IV.....	20
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	20
ARTÍCULO 15.....	20
ARTÍCULO 16.....	23
ARTÍCULO 17.....	24
ARTÍCULO 18.....	25

ARTÍCULO 19	26
CAPÍTULO V.....	27
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	27
ARTÍCULO 20	27
ARTÍCULO 21	29
ARTÍCULO 22	30
ARTÍCULO 23	32
CAPÍTULO VI.....	32
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.....	32
ARTÍCULO 24	32
ARTÍCULO 25	34
ARTÍCULO 26	36
TÍTULO TERCERO	37
DE LAS SUPLENCIAS.....	37
CAPÍTULO ÚNICO	37
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA.....	37
ARTÍCULO 27	37
ARTÍCULO 28	38
TÍTULO CUARTO.....	38
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	38
ARTÍCULO 29	38
ARTÍCULO 30	38
TRANSITORIOS	39
DICTAMEN.....	39

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría 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, órgano máximo del Gobierno Municipal, el cual está integrado por las personas Titulares de la Presidencia, las Regidurías y la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

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

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

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

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

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

VII. Mesa de Trabajo de Comisión: A la reunión de trabajo de las Comisiones, para exponer o tratar algún tema, proyecto o propuesta, sus resoluciones no son vinculantes;

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

IX. Normatividad Presupuestal: A la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

X. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Reglamento de Cabildo: Al Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. Sesión de Cabildo: A la reunión que efectúan las personas que integran el Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura;

XIV. Sesión de Comisión: A la reunión formal de Regidores cuyos efectos son vinculantes, mediante la cual sus integrantes analizan, estudian, Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla 9 examinan, discuten, proponen y resuelven sobre los asuntos que le correspondan, y

XV. Unidades Administrativas: A la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica las Direcciones, los Departamentos, y las demás áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

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, la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 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 las personas Titulares 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 la persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

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

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al

ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

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

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

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

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción,

destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

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

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

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

ARTÍCULO 5

La Secretaría tiene por objeto garantizar la certeza jurídica del Ayuntamiento mediante el desahogo de acuerdos y el seguimiento de las determinaciones del Honorable Cabildo, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante del Municipio, así como del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 6

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

ARTÍCULO 7

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

I. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

I.1 Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección Jurídica.

II.1. Departamento de Cabildo.

II.2. Departamento de Convenios y Contratos.

II.3. Departamento de Oficialía de Partes.

II.4. Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.

III. Dirección de Bienes Patrimoniales:

III.1. Departamento de Bienes Inmuebles.

III.2. Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.

III.3. Departamento de Tenencia de la Tierra.

IV. Dirección del Archivo General Municipal.

IV.1. Departamento de Archivo Histórico.

IV.2. Departamento de Archivo de Concentración.

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 8

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- II. Gestionar, organizar y encargarse del desarrollo de las Sesiones de Cabildo;
- III. Elaborar el Acta de las Sesiones de Cabildo y las actas de las Sesiones de las Comisiones y garantizar las publicaciones de las versiones digitales de las mismas;
- IV. Solicitar y verificar la publicación de las Minutas en los medios que se instruya;
- V. Expedir en formato digital y/o impreso las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, de acuerdo a los lineamientos que al efecto establezca la persona Titular de la Secretaría, y validar con su firma electrónica o autógrafa identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal en representación del Ayuntamiento;
- VII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- VIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, organización, clasificación, valoración, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- IX. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- X. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XI. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XII. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- XIII. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia

y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el COREMUN y el Reglamento de Cabildo, las siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- III. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

- VI. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Formular y presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- X. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;
- XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas en el servicio público, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona en el servicio público que fungirá como enlace de mejora regulatoria;
- XIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIV. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XV. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

- XVI. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
- XVII. Informar, a solicitud del Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de algún asunto competencia de la Secretaría;
- XVIII. 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;
- XIX. Informar a la Sindicatura Municipal, de hechos presuntivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XX. 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;
- XXI. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
- XXII. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto;
- XXIII. Expedir en formato digital y/o impreso las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma electrónica o autógrafa, __identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría, considerando lo dispuesto por la fracción V del artículo 8 de este Reglamento;
- XXIV. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual en la Noticia Administrativa y Estadística del mes de que se trate;
- XXV. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- XXVI. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, organización, clasificación, valoración, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

XXVII. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda;

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

XXIX. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;

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

XXXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la 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, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXI y XXIII de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 11

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 12

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

I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;

II. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Secretaría;

III. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona Titular de la Secretaría con las personas Titulares de las distintas Direcciones de la Secretaría;

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

V. 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;

VI. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales que se le encomiende;

VII. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;

VIII. Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas;

- IX. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;
- X. 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;
- XI. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- XII. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- XIII. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- XIV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XV. Participar en las Comisiones y Comités en las que se requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular de la Secretaría, dando seguimiento al resultado de las mismas para su observancia;
- XVI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- XVII. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;
- XVIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;
- XIX. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas, y

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

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13

Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;
- III. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;
- IV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- V. 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 las personas Titulares de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- VII. 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;
- VIII. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y

otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

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

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

XII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, para aprobación de la persona Titular de la Secretaría, vigilando su ejecución;

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

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

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

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. 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;

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

XIX. 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;

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

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

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

XXIII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo, y

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

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

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

III. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

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

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

- VIII. Proponer, al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XIV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 15

La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el COREMUN, el Reglamento de Cabildo, y el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares,

resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

IV. Aportar oportunamente a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, la información y documentación que le sea requerida, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para ejercer la debida representación judicial del Ayuntamiento;

V. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen a la Secretaría;

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

VII. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas facultades que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

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

IX. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o cualquier otro miembro de la misma, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;

X. Informar oportunamente a la Sindicatura, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean

perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

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

XII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

XIII. Representar a las autoridades de la Secretaría, señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

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

XV. 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;

XVI. Determinar criterios para la expedición de certificaciones y constancias competencia de la Secretaría y coordinar el ejercicio de dicha actividad, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

XVIII. Supervisar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de Sesiones de Cabildo o los Actos Protocolarios competencia de la Secretaría;

XIX. Supervisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo;

XX. A solicitud de las Comisiones, apoyar en la elaboración y supervisión de Dictámenes o Puntos de Acuerdo, excitativas e informes que se presenten en Sesiones de Cabildo;

XXI. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean encomendados a la Secretaría;

XXII. Analizar la legalidad de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, y

XXIII. Cuidar que las notificaciones y visitas domiciliarias realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo se ajusten al marco legal aplicable, así como a la jurisprudencia emitida al respecto.

ARTÍCULO 16

El Departamento de Cabildo dependerá directamente de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Remitir al Departamento de Oficialía de Partes, con la oportunidad legal que corresponda y para la celebración de Sesiones de Cabildo, el Proyecto de Orden del Día, y los anexos correspondientes, a efecto de notificar a las personas integrantes del Ayuntamiento;

II. Remitir al Departamento de Oficialía de Partes, para su notificación, a las instancias responsables de su cumplimiento los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

III. Remitir oportunamente la Convocatoria al Departamento de Oficialía de Partes para la celebración de Actos Protocolarios en los que se requiera la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento;

IV. Realizar la transcripción de las Sesiones de Cabildo;

V. Elaborar los índices de Acuerdos y de anexos de las Actas de las Sesiones de Cabildo, los cuales deberán ser signados por la persona Titular de la Secretaría;

VI. Foliar y encuadernar bimestralmente las Actas de Sesión de Cabildo, adjuntando en cada volumen un índice de Acuerdos, además de integrar la carpeta de anexos que se deriven de cada Acta, adjuntándose el índice respectivo;

VII. Digitalizar las Actas de Sesión de Cabildo incluyendo sus Anexos;

VIII. Custodiar las Actas de Sesión de Cabildo y sus Anexos mientras no sean remitidos al Archivo General Municipal para su guarda definitiva;

IX. Organizar y verificar la recepción de la Noticia Administrativa y Estadística de las Dependencias y Entidades y determinar el formato de ésta;

X. Asistir a las Sesiones de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento, y levantar un Acta de cada Sesión en la que se hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por todas las personas integrantes de la Comisión de que se trate;

XI. Apoyar en la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo y demás documentos que sean enviados por las Comisiones, para someterlos a la consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

XII. Generar expedientes trimestrales relativos a las Sesiones celebradas por las Comisiones del Ayuntamiento;

XIII. Emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración;

XIV. Crear y mantener actualizada la estadística de Sesiones de Cabildo, y

XV. Solicitar, revisar y concentrar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, referente a la Noticia Administrativa y Estadística.

ARTÍCULO 17

El Departamento de Convenios y Contratos dependerá directamente de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los convenios, contratos y actos jurídicos que le sean encomendados por las personas Titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría;

II. Emitir oportunamente las observaciones que estime pertinente respecto a los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Ayuntamiento, por conducto de las personas Titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría, cuando esta última asista al primero de los mencionados para efectos de validación y certificación del acto jurídico celebrado;

III. Custodiar y registrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal, en representación del Ayuntamiento, durante la vigencia de los mismos, previo a su remisión al Archivo General Municipal para su guarda definitiva;

IV. Elaborar la certificación de documentos que legalmente procedan, previo cotejo con los originales que se presenten en el Departamento de Convenios y Contratos, de conformidad a los lineamientos establecidos por la persona Titular de la Secretaría, llevando un registro de dichas certificaciones, soportándolas documentalmente;

V. Mantener bajo su custodia y responsabilidad los sellos empleados en la expedición de certificaciones competencia de la Secretaría;

VI. Mantener actualizados de manera electrónica, los códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter municipal, con sus respectivas reformas, en coordinación con el Departamento

de Cabildo, exclusivamente los que comprendan el ámbito de sus respectivas competencias;

VII. Elaborar un informe anual respecto a la vigencia promedio de los Códigos, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter municipal, exclusivamente los que comprendan el ámbito de sus competencias, con el propósito de proponer ante las instancias correspondientes la actualización de los mismos;

VIII. Elaborar la certificación de la antigüedad en la prestación de servicio efectivo por parte del personal del Ayuntamiento que así lo soliciten;

IX. Elaborar, a solicitud de la Comisión del Ayuntamiento competente, los Dictámenes de otorgamiento de pensión por jubilación y extinción de pensión a favor del personal del Ayuntamiento, previa determinación favorable que emita y notifique la Sindicatura Municipal;

X. Elaborar los Acuerdos de Designación de Beneficiarios de las personas pensionadas del Ayuntamiento;

XI. Llevar un registro de las pensiones otorgadas, así como de la extinción de las mismas, y

XII. Emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.

ARTÍCULO 18

El Departamento de Oficialía de Partes dependerá directamente de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento y a la Secretaría, haciendo constar el día y la hora de su recepción, así como detallar los anexos, en caso de existir, e implementar mecanismos de digitalización de documentos conforme a la disposición presupuestal;

II. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos dirigidos al Ayuntamiento o a la Secretaría;

III. Turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;

IV. Notificar a la instancia competente la correspondencia que reciba, misma que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, salvo que por la distancia resulte imposible su entrega en el plazo señalado;

- V. Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados en los casos en que sea legalmente procedente;
- VI. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;
- VII. Determinar las rutas de entrega establecidas para el personal notificador;
- VIII. Verificar la correspondencia entre las rutas de entrega y la bitácora elaborada al efecto, y
- IX. Elaborar un reporte estadístico de actividades realizadas por el Departamento a su cargo.

ARTÍCULO 19

El Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería dependerá directamente de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Crear y mantener actualizado el Padrón de Ciudadanos del Municipio;
- II. Elaborar constancias de los datos asentados en el Padrón de Ciudadanos del Municipio;
- III. Determinar los requisitos que deberán satisfacerse para la expedición de los diferentes tipos de certificados de vecindad y ausencia de vecindad;
- IV. Elaborar en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, el COREMUN y la fracción que antecede, los certificados de vecindad y ausencia de vecindad y otros trámites;
- V. Notificar en un plazo máximo de tres días hábiles los certificados y constancias a que hacen referencia las fracciones II, III y IV del presente artículo;
- VI. Proporcionar los formatos de solicitud de los trámites competencia del Departamento a su cargo, y
- VII. Practicar visitas domiciliarias y demás gestiones necesarias con el objeto de corroborar las situaciones de hecho que resulten determinantes para la expedición de los certificados y constancias a que hacen referencia las fracciones II y III del presente artículo.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 20

La Dirección de Bienes Patrimoniales dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- II. Tramitar la escrituración de la donación de las áreas verdes y de equipamiento urbano de los fraccionamientos, conjuntos y unidades habitacionales;
- III. Vigilar que las donaciones y transmisiones de propiedad de los bienes del Municipio, así como las expropiaciones de bienes de particulares a favor de éste, sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IV. Ejercer las acciones necesarias para regularizar la situación administrativa, contable, territorial, urbano-ambiental y jurídica de los bienes muebles e inmuebles que posee o sean propiedad del Municipio;
- V. Gestionar la colaboración interinstitucional de las dependencias, organismos o entidades de cualquier orden de gobierno, así como del sector privado y social, cuyas atribuciones, ámbito de competencia u objeto social se vinculen con la administración de los bienes muebles e inmuebles que sean de propiedad municipal;
- VI. Atender y canalizar las peticiones ciudadanas que requieran la regularización de áreas distributivas que conforma los Mercados de Apoyo;
- VII. Expedir a petición de parte y previa instrumentación de expediente la carta de instrucción a la Notaría Pública encargada de formalizar la escrituración de las áreas distributivas que conforman los Mercados de Apoyo;
- VIII. Expedir a petición de parte, previo análisis de procedencia y pago de derechos ante la Tesorería Municipal, el documento identificado como constancia de no adeudo de área comercial en Mercado de Apoyo;

- IX. Tramitar la desafectación, desincorporación y enajenación de las áreas de equipamiento propiedad municipal ante el Ayuntamiento;
- X. Ordenar la integración de los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y uso eficiente, establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- XII. Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- XIII. Ordenar la actualización del archivo digital que contiene los registros del padrón de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, así como, resguardar los títulos de propiedad de los bienes registrados;
- XIV. Participar con las Dependencias y Entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- XV. Promover en el territorio del Municipio, la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra que sean factibles, dentro de los programas concertados con los grupos sociales interesados y en coordinación con las instancias oficiales correspondientes;
- XVI. Dar seguimiento a las solicitudes de regularización de asentamientos humanos no urbanizados dentro del Municipio, siempre y cuando cumplan con los requisitos legales de la materia;
- XVII. Coordinar los trabajos de campo y administrativos relativos a la revisión de los levantamientos topográficos, digitales o manuales, sancionados por las áreas técnicas correspondientes, de los asentamientos humanos irregulares localizados en el Municipio y que se encuentran pendientes de regularizar;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias tendientes a la escrituración individual de los lotes de terreno de los asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano, cuyo origen de la tenencia de la tierra sea municipal;

XIX. Determinar el estado jurídico, técnico y administrativo que guardan los lotes de terreno en las diferentes colonias y asentamientos humanos dentro del Municipio;

XX. Integrar y mantener actualizada una base de datos de los asentamientos humanos regularizados a través de su incorporación al desarrollo urbano del Municipio y por regularizar, en la que se incluya la situación técnica, jurídica y administrativa de cada uno de ellos;

XXI. Dar seguimiento al proceso de reconocimiento de los lotes de terreno, por asignar, de los asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano del Municipio;

XXII. Comunicar a los particulares la autorización de factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica, previa autorización de la Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura;

XXIII. Proponer e instrumentar políticas, programas y acciones que contribuyan a desalentar la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares y facilitar la incorporación de los existentes al desarrollo urbano;

XXIV. Procurar, coordinar y vigilar la concertación entre el grupo social interesado y las autoridades correspondientes, hasta la celebración de los convenios de regularización de los asentamientos humanos o de la tenencia de la tierra, si fueren procedentes;

XXV. Presentar solicitudes y reportes a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y Constitución de Reservas Territoriales y a los demás órganos colegiados de los que forme parte, y

XXVI. Conocer de los gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que implique modificaciones o limitaciones a los atributos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Bienes Inmuebles dependerá directamente de la Dirección de Bienes Patrimoniales, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de manera digital e impresa con sus respectivas altas y bajas;

- II. Verificar el estado que guardan los bienes inmuebles propiedad municipal, mediante inspecciones oculares, levantando reportes y actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- III. Realizar las consultas en el Archivo General de Notarías y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, respecto de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento, con la finalidad de poder llevar a cabo los trámites correspondientes a cualquier modificación al estatus jurídico que guardan dichos inmuebles;
- IV. En razón de las necesidades que se presenten, solicitar la colocación de señalética que permita identificar de forma adecuada los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- V. Solicitar ante las instancias competentes y dependiendo de las necesidades, la expedición de avalúos comerciales y catastrales de los predios propiedad del Ayuntamiento, con el fin de obtener un registro actualizado del valor de los inmuebles propiedad municipal;
- VI. Solicitar ante las instancias correspondientes, la documentación relativa a los inmuebles que se encuentran en posesión del Ayuntamiento o se consideren bienes del dominio público municipal;
- VII. Custodiar los expedientes y demás documentación relativa a la escrituración de los bienes inmuebles de carácter municipal;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Municipio que no estén destinados a la prestación de un servicio público;
- IX. Realizar las acciones necesarias para lograr la escrituración pública de inmuebles que sean donados a favor del Municipio;
- X. Resguardar todos aquellos documentos que acrediten o den certeza jurídica sobre los bienes inmuebles propiedad o en posesión del Municipio;
- XI. En razón de las necesidades, solicitar ante las instancias correspondientes, la documentación relativa a los inmuebles que se encuentran en posesión del Ayuntamiento o se consideren bienes del dominio público municipal, y
- XII. Conocer respecto de los actos y hechos jurídicos y/o administrativos relativos a los predios propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 22

El Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles dependerá directamente de la Dirección de Bienes Patrimoniales, y su

Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Actualizar periódicamente el archivo digital de los registros del Padrón de Locatarios de los Mercados de Apoyo y de los Bienes Muebles de propiedad municipal e instrumentar los expedientes físicos;

II. Instrumentar a petición de parte, las acciones administrativas, territoriales, urbano ambientales y jurídicas necesarias para regularizar las áreas distributivas que conforman los Mercados de Apoyo;

III. Analizar la viabilidad y elaborar la propuesta sobre el cambio de destino de un área distributiva en Mercado de Apoyo;

IV. Verificar periódicamente que los locales que no han sido contratados, permanezcan libres de invasiones u ocupaciones ilegales;

V. Realizar a petición de parte, el reporte de inspección y fotográfico, que resulte de las verificaciones sobre el uso y correcto orden legal de las áreas distributiva que conforman los Mercados de apoyo;

VI. Realizar las consultas necesarias en el Archivo General de Notarías y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la finalidad de poder llevar a cabo los trámites correspondientes y relacionados con las funciones atribuidas a la Dirección;

VII. Custodiar los expedientes y documentación relativa a la escrituración de los locales de los Mercados de Apoyo de propiedad municipal;

VIII. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;

IX. Realizar el reporte de inspección y fotográfico, que resulte de las verificaciones sobre el estado físico de uso y conservación de los bienes muebles de propiedad municipal;

X. Gestionar ante las instancias competentes la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de los bienes muebles de propiedad municipal, y

XI. Actualizar periódicamente el archivo digital que incluye los registros de los bienes muebles

ARTÍCULO 23

El Departamento de Tenencia de la Tierra dependerá directamente de la Dirección de Bienes Patrimoniales, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar los trabajos de campo y administrativos relativos a la revisión de los levantamientos topográficos, digitales o manuales, sancionados por las áreas técnicas correspondientes, de los asentamientos humanos irregulares localizados en el Municipio y que se encuentran pendientes de regularizar;

II. Dar seguimiento al proceso de reconocimiento de los lotes de terreno, por asignar, de aquellos asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano del Municipio, así como, en caso de proceder, elaborar las cartas de instrucción correspondientes y enviarlas a las notarías designadas, con el fin de que dichos lotes, sean escriturados a favor del poseionario o propietario;

III. Presentar solicitudes y reportes a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y Constitución de Reservas Territoriales y a los demás órganos colegiados de los que forme parte;

IV. Determinar el estado jurídico, técnico y administrativo que guardan los lotes de terreno en las diferentes colonias y asentamientos humanos dentro del Municipio, y

V. Integrar y mantener actualizada una base de datos de los asentamientos humanos regularizados a través de su incorporación al desarrollo urbano del Municipio y por regularizar, en la que se incluya la situación técnica, jurídica y administrativa de cada uno de ellos.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 24

La Dirección del Archivo General Municipal dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el, COREMUN, y el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;
- IV. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Organizar y describir las series documentales que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de gestión de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante la persona Titular de la Secretaría los libros y documentos que requieran de restauración o digitalización y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes municipales;
- X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal del Archivo General Municipal;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII. Presidir el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos, de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- XIII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo General Municipal;
- XIV. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- XV. Poner a disposición del público los instrumentos de consulta del Archivo General Municipal, consistentes en Inventarios, Catálogo y Guía General;
- XVI. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para

asegurar la calidad de los servicios que ofrece el Archivo General Municipal;

XVII. Autorizar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto, y

XVIII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo General, mediante exposiciones, foros, publicación de folletos, revistas y libros.

ARTÍCULO 25

El Departamento de Archivo de Concentración dependerá directamente de la Dirección del Archivo General Municipal, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de sus expedientes;

II. Organizar, controlar y recibir en tiempo y forma, las transferencias primarias que realicen las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal al Archivo de Concentración conforme a los Lineamientos emitidos para ello;

III. Aplicar los procesos técnicos relacionados a la instalación e integración topográfica de los documentos recibidos en transferencia en el archivo de concentración;

IV. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades productoras de la documentación que resguarda conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

V. Ser el vínculo en materia archivística de gestión documental entre el Archivo General Municipal y las Dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal;

VI. Diseñar programas de capacitación sobre los procesos de gestión documental que incluyen producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos, encaminados a una administración homogénea de los archivos;

VII. Capacitar y asesorar a los responsables de las unidades de correspondencia y archivos de trámite en la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos para una adecuada organización,

administración y funcionamiento de sus archivos en sus diferentes etapas de procesamiento;

VIII. Vigilar la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos por parte de las unidades de correspondencia y archivos de trámite respecto de los documentos producidos, recibidos y utilizados para el cumplimiento de sus funciones; y en estricto apego a los Lineamientos que el Consejo Técnico de Administración de Documentos emita para ello;

IX. Proporcionar a la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal la información técnica que resulte necesaria para la actualización de la normativa archivística municipal;

X. Elaborar y someter a la aprobación de la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal las políticas de consulta, préstamo y reprografía documentales;

XI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística previstos por la Ley;

XII. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental respecto a la identificación de la prescripción de valores primarios y plazos de conservación precautorios;

XIII. Formar parte del Consejo Técnico de Administración de Documentos, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

XIV. Conservar los expedientes bajo su resguardo hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

XV. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores secundarios;

XVI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, sus plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Realizar el expurgo y valoración documental conforme al catálogo de disposición documental, preparando las transferencias secundarias al archivo histórico;

XVIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos al archivo histórico;

XIX. Integrar a sus respectivos expedientes, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

XX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de la fecha de su elaboración, para posteriormente ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente;

XXI. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Departamento a su cargo;

XXII. Observar los criterios y las normas que establezcan el Consejo Nacional y Local; así como las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXIII. Atender las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección del Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 26

El Departamento del Archivo Histórico dependerá directamente de la Dirección del Archivo General Municipal, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir las investigaciones históricas que el Archivo General Municipal realice;

II. Generar programas y mecanismos en materia de conservación y restauración de documentos que aseguren la integridad del acervo histórico;

III. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Departamento a su cargo;

IV. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico;

V. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico;

- VI. Coordinar los cursos de capacitación que en materia de conservación, gestión documental y sistematización de documentos que se implementen para el personal del Archivo General Municipal;
- VII. Coordinar los cursos de capacitación que en materia de conservación, gestión documental y sistematización de documentos que se implementen para el personal del Archivo General Municipal;
- VIII. Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- IX. Otorgar los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos;
- X. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- XI. Coordinar la organización clasificación y descripción documental del acervo histórico;
- XII. Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo sin más limitaciones que las establecidas en COREMUN, materia de transparencia, protección de datos personales y las que se refieran a la conservación de los documentos, y
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría y/o su Superior Jerárquico.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 27

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de diez días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección Jurídica 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 28

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona en el servicio público 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 29

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 30

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 22 de abril de 2022, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 9 de mayo de 2022, Número 5, Tercera Sección, Tomo DLXV).

PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a consideración de este Cuerpo colegiado el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expuesto en los términos redactados en el Considerando XI del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento realice 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 para que se publique en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Puebla.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que, una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado, informe a la Coordinación General de Transparencia y a la Contraloría Municipal a efecto de que actualicen el marco normativo del Municipio de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 18 de abril de 2022. La Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. Rúbrica. Regidora Vocal. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Rúbrica. Regidor Vocal. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. Rúbrica. Regidora Vocal. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. Rúbrica. Regidor Vocal. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Rúbrica.

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de treinta y un fojas útiles, refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con su versión estenográfica, para dar total certeza de que el acuerdo tomado durante la séptima sesión ordinaria de cabildo celebrada el día veintidós de abril del año dos mil veintidós, fue votado y aprobado en los términos de esta documental, referente a la “RES. 2022/87 | Dictamen por virtud del cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, misma que obra en los archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 25 de abril de 2022, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1834. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. **C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**