

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
05/oct/2014	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba los dictamen presentado por la integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2014; aprueba la creación de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y expide el Reglamento interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA..... 3

TÍTULO PRIMERO 3
DE LA SECRETARÍA 3
 CAPÍTULO I..... 3
 DISPOSICIONES GENERALES 3
 CAPÍTULO II 5
 DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 5
TÍTULO SEGUNDO..... 9
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES 9
 CAPÍTULO I..... 9
 DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO 9
 CAPÍTULO II 18
 DE LOS DIRECTORES 18
 CAPÍTULO III 20
 DE LOS DEPARTAMENTOS..... 20
TÍTULO TERCERO 22
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS 22
 CAPÍTULO I..... 22
 DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN 22
 CAPÍTULO II 27
 DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN 27
TÍTULO CUARTO..... 30
DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO MUNICIPAL 30
 CAPÍTULO I..... 30
 DISPOSICIONES GENERALES 30
 CAPÍTULO SEGUNDO 31
 DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO 31
 CAPÍTULO III 32
 DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO..... 32
 CAPÍTULO IV 36
 DE LAS SESIONES DEL CONSEJO 36
 CAPÍTULO V 37
 DE LA SEPARACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO 37
TÍTULO QUINTO 38
 CAPÍTULO ÚNICO 38
 DE LAS SUPLENCIAS..... 38
TRANSITORIOS 39
 DICTAMEN 39

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El presente Reglamento es de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las facultades, obligaciones y funcionamiento de la Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Cadena de Valor: Todos aquellos actores de contacto directo o indirecto que tengan relación con el turismo;
- III. Consejo: Consejo Consultivo de Turismo Municipal;
- IV. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Dependencia: Los órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VII. Gastronomía: Conjunto de los platos y usos culinarios propios de un determinado lugar;
- VIII. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación;
- IX. Municipio: Municipio de Puebla;

X. Normatividad Presupuestal: Disposiciones administrativas presupuestarias emitidas por la Tesorería Municipal para regular y optimizar el Presupuesto de Egresos aprobado;

XI. Presidente: Presidente Municipal de Puebla;

XII. Prestadores de Servicios Turísticos: La persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley General de Turismo;

XIII. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XV. Secretaría: La Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVI. Secretario: Titular de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

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

XIX. UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura por su sigla en Inglés; y

XX. Unidades Administrativas: Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en el presente Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4.

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, así como las que le otorga la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 5.

La Secretaría planeará, desarrollará y ejecutará sus actividades con base a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como en políticas e instrucciones que emita el Presidente Municipal o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 6.

El objeto de la Secretaría es el ejecutar las acciones necesarias para el diseño y ejecución de los planes y programas del Gobierno Municipal, con el propósito de posicionar al Municipio como destino turístico, mediante la difusión del patrimonio y actividades culturales, con estrategias que generen productos turísticos enfocados a la actividad cultural además de la atención a los turistas, visitantes y residentes del Municipio e industria turística.

ARTÍCULO 7.

De las Atribuciones de la Secretaría:

- I. Diseñar, ejecutar y promover programas, que hagan del Municipio de Puebla, un destino turístico a nivel nacional e internacional;
- II. Diseñar, ejecutar y promover mecanismos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en materia turística;
- III. Participar coordinadamente en los diferentes trabajos turísticos que realicen las autoridades federales, estatales, municipales y los sectores social y privado;

- IV. Propiciar que la cadena de valor de la industria, se involucren de manera sustentable y sostenible, para detonar la actividad turística;
- V. Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con Entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- VI. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- VII. Atraer reuniones, incentivos, convenciones, congresos y eventos, para que el Municipio, sea sede a nivel nacional e internacional, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística;
- VIII. Promover e impulsar la capacitación y certificación de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- IX. Establecer y operar un sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;
- X. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- XI. Crear los vínculos con instancias públicas y privadas para una brindar atención de calidad al turista;
- XII. Crear vínculos con instancias públicas y privadas para impulsar el turismo y proyectar al Municipio a nivel nacional e internacional;
- XIII. Coadyuvar, coordinar y apoyar en la organización de eventos turísticos que incidan en su competencia;
- XIV. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio turístico, dirigidas al turista para un mejor posicionamiento nacional e internacional;
- XV. Difundir, promocionar e impulsar todos los nombramientos otorgados por la UNESCO al Municipio;
- XVI. Promover y difundir la cultura de turismo gastronómico;
- XVII. Crear vínculos con el sector gastronómico del Municipio para impulsar la gastronomía como atractivo turístico;
- XVIII. Generar en coordinación con los actores del ramo nuevos productos gastronómicos;
- XIX. Diseñar, instrumentar y coordinar el desarrollo de productos turísticos y programas de accesibilidad e inclusión del Municipio;
- XX. Diseñar e implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos, tradiciones y celebraciones que constituyan atractivos únicos del Municipio;

XXI. Difundir la marca turística y demás análogos del Municipio;

XXII. Fomentar la cultura de turismo sustentable;

XXIII. Celebrar, previa autorización del Presidente, convenios y acuerdos para promover el desarrollo turístico con la federación, estados, municipios del Estado de Puebla, organismos nacionales de carácter privado, y de manera coordinada con la instancia competente, con instituciones públicas y privadas de carácter internacional;

XXIV. Recibir, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos, y en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia; y

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

ARTÍCULO 8.

Para el estudio, planeación de programas, proyectos y actividades así como despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Secretario:

I.1 Secretaría Técnica;

I.2 Enlace Administrativo; y

I.3 Unidad Jurídica;

II. Dirección de Atención:

II.1 Departamento de Atención al Visitante;

II.2 Departamento de Congresos y Convenciones; y

II.3 Departamento de Relaciones con la Industria.

III. Dirección de Promoción:

III.1 Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos; y

III.2 Departamento de Promoción Gastronómica.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal.

Los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de las atribuciones de la

Secretaría, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 9.

El Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del Municipio, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.

Los titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 11.

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de estas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público.

ARTÍCULO 12.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos; por lo que es obligación del personal de la Secretaría cumplir con las disposiciones legales y normatividad aplicables a la materia.

ARTÍCULO 13.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar los expedientes que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14.

El Secretario, podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y que legalmente le correspondan a cada una de Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 15.

El Secretario podrá delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos competencia de la Secretaría, salvo aquellas que sean indelegables por ministerio de ley.

ARTÍCULO 16.

Además de las funciones descritas en los artículos anteriores, el Secretario estará facultado para:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar la implementación en el Municipio de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en sus diversos segmentos;
- III. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar la implementación de programas y acciones para otorgar atención de calidad a los visitantes;
- IV. Establecer y coordinar las estrategias tendentes a la obtención de recursos con Entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- V. Planear, elaborar y proponer políticas, programas y acciones que difundan todas las denominaciones de la UNESCO que tiene el Municipio como Patrimonio;
- VI. Promover la gastronomía poblana como elemento de identidad poblana, así como atractivo turístico;
- VII. Coordinar la atracción y desarrollo de convenciones, ferias y eventos que fomenten el desarrollo del Municipio;

- VIII. Establecer los vínculos con el sector público, privado y social que estén relacionados con la actividad turística, y acrecentar la afluencia de turistas;
- IX. Coordinar el apoyo ante autoridades federales, estatales y municipales, para brindar facilidades a eventos de carácter turístico que se lleven a cabo en el Municipio;
- X. Propiciar y coordinar la generación de productos turísticos a fin de atraer diferentes segmentos del mercado al Municipio;
- XI. Elaborar campañas de promoción y difusión turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional;
- XII. Coordinar la difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio;
- XIII. Coordinar la obtención y manejo de información turística a través de diversos mecanismos;
- XIV. Encauzar los programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, así como a prestadores de servicios públicos o privados, a través de una vinculación con las universidades;
- XV. Verificar y vigilar el correcto desempeño y servicio de los Prestadores de Servicios Turísticos;
- XVI. Proponer al Presidente, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
- XVII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría;
- XVIII. Refrendar para su validez y observancia, los acuerdos, convenios, decretos y reglamentos expedidos por el Presidente, que incidan en el ámbito de la competencia de la Secretaría y del Sector Turístico;
- XIX. Desempeñar y ejecutar las comisiones y encargos que sean conferidos por el Presidente;
- XX. Instalar las comisiones, unidades de coordinación, de asesoría y de apoyo técnico que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría y designar a sus integrantes;
- XXI. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, y remitirlos a la Dependencia correspondiente para su validación.

XXII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de sus funciones ;

XXIII. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la Secretaría;

XXV. Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría;

XXVI. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa cuya contratación esté a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;

XXVII. Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas;

XXVIII. Emitir, en el ámbito de su competencia, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia y funcionamiento de la Secretaría;

XXIX. Establecer las políticas y acciones necesarias para ejecutar y vigilar el cumplimiento de los convenios que en materia de turismo celebre el Presidente con los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional;

XXX. Suscribir documentos relacionados con el ingreso, permanencia, promoción, reconocimiento y demás movimientos del personal que preste sus servicios a la Secretaría;

XXXI. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo Municipal;

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

XXXIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o le sean informados por los titulares de las Unidades Administrativas; y

XXXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales.

Las facultades no delegables del Secretario son las contenidas en las fracciones I, II, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII.

ARTÍCULO 17.

El Secretario Técnico dependerá del Secretario y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la correspondencia de la Secretaría;
- II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, en coordinación con los Titulares de la Unidades Administrativas;
- III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IV. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones del Secretario;
- V. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría;
- VII. Canalizar las peticiones ciudadanas a las Unidades Administrativas, previa autorización del Titular;
- VIII. Concentrar la información técnica, administrativa y estadística, en coordinación con las Unidades Administrativas, para la generación de informes e indicadores en materia turística;
- IX. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Secretario, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- X. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa y una vez validada por el Secretario, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Supervisar la organización y logística de eventos y actividades que organicen las Unidades Administrativas;
- XII. Coordinar los eventos institucionales que encabece el Secretario con apoyo de las Unidades Administrativas;
- XIII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 18.

El enlace Administrativo dependerá del Secretario y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos y de servicio social, financieros y materiales de acuerdo con la legislación y políticas aplicables;

II. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

III. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, independientemente del origen de los recursos, que soliciten la demás Unidades Administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;

IV. Previo acuerdo del Secretario, suscribir conforme a la ley aplicable, los contratos que sean en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como de los documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;

V. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

VI. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;

VII. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, previo acuerdo del Secretario, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

- VIII. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- IX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas Unidades Administrativas, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Secretario para su revisión y turnarlo a la Contraloría para su validación y registro;
- X. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- XIII. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XIV. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XV. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XVI. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;
- XVII. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

- XVIII. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;
- XIX. Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XX. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento asignado, de conformidad con los Lineamientos establecidos;
- XXI. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;
- XXII. Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la instancia correspondiente, de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XXIII. Realizar la instalación de cualquier tipo de software en la Secretaría, y en su caso, proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y de la comunicación en el marco de las disposiciones que se emitan en la materia;
- XXIV. Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario;
- XXV. Coordinar con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- XXVI. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXVII. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

XXVIII. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXIX. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXX. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXXI. Integrar los expedientes para solicitar al área correspondiente que realice las órdenes de pago y remitir los mismos con base en la normatividad aplicable, y

XXXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 19.

La Unidad Jurídica dependerá del Secretario y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de interés legal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, e informar sobre el estado guardan los mismos;

II. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría, para ser remitidos al Cabildo y a la Secretaría del Ayuntamiento, llevando el registro y resguardo de los instrumentos aludidos una vez formalizados;

III. Elaborar los instrumentos jurídicos que le soliciten las Unidades Administrativas, así como llevar el registro y resguardo de los mismos una vez formalizados;

IV. Llevar el Registro de los instrumentos normativos que emita el Secretario, para las Unidades Administrativas, así como las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia;

V. Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias de carácter judicial, contencioso-administrativo o del trabajo donde

ésta sea parte o tenga interés jurídico, quedando facultado para formular instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones y reconvencciones; ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción sin perjuicio de los intereses de la Secretaría;

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

VII. Ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley; así como autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, excepto aquellas que por disposición de la ley o por acuerdo del Secretario deban ser ejecutadas directamente por él;

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

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

X. Recibir, en coordinación con la Dirección de Atención, las quejas de los turistas derivadas de la operación del sistema de evaluación, retroalimentación y seguimiento a la experiencia; brindarles asesoría jurídica y en su caso, remitirlas a las autoridades competentes;

XI. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XII. Actuar como órgano de asesoría jurídica, en los asuntos que sometan a su consideración los titulares de las Unidades Administrativas;

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

XIV. Proponer al Secretario los nombramientos de su personal;

XV. Solicitar a las Unidades Administrativas, los expedientes originales que deban rendirse a la Sindicatura Municipal derivado de alguna acción judicial o administrativa en contra de la Secretaría;

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

XVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;

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

XIX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XX. Atender los temas de transparencia que incidan en la Secretaría; y

XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO II

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 20.

Al frente de cada Dirección habrá un Director, que dependerá directamente del Secretario, y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y el Secretario, asimismo coordinarse con las demás Unidades Administrativas;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

- V. Someter a consideración del Secretario previo análisis de la Unidad Jurídica, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Formular los anteproyectos de programas que les correspondan y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de la Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración del Secretario;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- IX. Vigilar con el apoyo de la Unidad Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades que realicen las áreas a su cargo;
- X. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del Secretario;
- XI. Proponer al Secretario las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos que contengan información técnica de indicadores y estadística, relacionados a la actividad turística;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- XIV. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, sector privado y social, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XV. Proporcionar la información y asesoría que en materia de su competencia, le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades, así como por el Gobierno Estatal, Federal por otras Entidades Federativas y por los Ayuntamientos del Estado;
- XVI. Proponer al Secretario los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Coordinar la elaboración de informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

XVIII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Unidad Jurídica;

XIX. Solicitar a la Unidad Jurídica, la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro documento dentro del ámbito de su competencia; o en su caso, para ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial o administrativa;

XX. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;

XXI. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos;

XXII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;

XXIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Presidente en materia turística;

XXIV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario, , relacionados con sus facultades; y

XXV. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

CAPÍTULO III

DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 21.

Al frente de cada Departamento habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar, dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y el superior jerárquico, asimismo coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;

- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- III. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Secretario, que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan según sus atribuciones;
- V. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- VI. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- VIII. Elaborar los informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;
- IX. Proporcionar a la Unidad Jurídica, los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo y las copias certificadas de los mismos, para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro documento dentro del ámbito de su competencia; o en su caso para ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- X. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XI. Darle seguimientos a las solicitudes de requerimientos que contengan información técnica, de indicadores y estadística, relacionados a la actividad turística;
- XII. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;
- XIII. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos;
- XIV. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende o delegue en su representación, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por su Director, relacionados con sus facultades; y

XVI. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

TITULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 22.

El Director de Atención tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 20, las siguientes:

I. Proponer al Secretario, los programas, estrategias y acciones relativas a la organización y apoyo a congresos y convenciones; así como a la atención al visitante;

II. Trabajar coordinadamente con los tres órdenes de gobierno para la obtención de recursos enfocados a la atención al Visitante y organización de Congresos y Convenciones;

III. Establecer vínculos con instancias internacionales para generar proyectos enfocados a la atención del visitante que proyecten al Municipio mundialmente;

IV. Coordinar con la Dependencia competente, sobre la difusión de la imagen institucional de la Secretaría redes sociales, página oficial y marca turística, además de vigilar el correcto uso y aplicación de los mismos;

V. Incentivar la participación del sector público y privado así como de la sociedad poblana para generar oferta turística;

VI. Coordinar la operación del Centro de Atención al Visitantes así como los módulos de información turística fija y móvil;

VII. Coordinar con las autoridades competentes, la logística de eventos en materia turística;

VIII. Fomentar y atraer congresos y convenciones al Municipio;

IX. Coordinar todas las acciones inherentes al apoyo que otorga la Secretaría a la organización de Congresos y Convenciones que se realicen en el Municipio;

- X. Coordinar la generación de mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- XI. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio;
- XII. Establecer una base de datos de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- XIII. Establecer y coordinar con la Unidad Jurídica el sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;
- XIV. Coordinar la impartición de capacitaciones a los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- XV. Promover certificaciones en la materia, entre los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio, con proyección local, nacional e internacional;
- XVI. Desarrollar proyectos especiales en coordinación con la Dirección de Promoción en temporada vacacional;
- XVII. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero de los programas y proyectos turísticos del Municipio, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión;
- XVIII. Organizar eventos especiales y cívicos de la Secretaría;
- XIX. Coordinarse con la Dirección de Promoción, para difundir y promocionar el Municipio como sede de eventos, congresos y convenciones;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Promoción, en el diseño y ejecución de la campaña de difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio;
- XXI. Coordinar junto con el Secretario Técnico, las actividades logísticas en la organización de los eventos que realice la Dirección;
- XXII. Atraer todo tipo de producciones cinematográficas y audiovisuales para la proyección del Municipio;
- XXIII. Coordinar la creación de un archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos turísticos del Municipio;
- XXIV. Fomentar la vinculación entre, instituciones, sector privado y social y la Secretaría; y
- XXV. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VISITANTE

ARTÍCULO 23.

El Jefe de Departamento de Atención al Visitante, dependerá del Director de Atención y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 21, tendrá las siguientes:

- I. Operar el Centro de Atención al Visitantes, así como los módulos de información turística fija y móvil;
- II. Organizar los diversos recorridos turísticos, así como supervisar a los guías de turistas acreditados y anfitriones turísticos;
- III. Fungir como enlace entre los turistas y las distintas autoridades de los tres órdenes de gobierno y el sector privado y social;
- IV. Generar una base de datos de prestadores de servicios turísticos, establecimientos de hospedaje, transportistas y guías de turistas certificados, entre otros;
- V. Operar en coordinación con la Unidad Jurídica el sistema de evaluación, retroalimentación y seguimiento de la experiencia turística;
- VI. Desarrollar proyectos especiales en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos en temporada vacacional;
- VII. Impartir capacitaciones a prestadores de servicios turísticos;
- VIII. Gestionar ante las instancias competentes, certificaciones y capacitaciones en materia turística;
- IX. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- X. Atender invitados especiales en coordinación con el Departamento de Relaciones con la Industria; y
- XI. Coordinarse con el Departamento de Relaciones con la Industria para otorgar viajes de familiarización (Fam trips).

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

ARTÍCULO 24.

El Jefe de Departamento de Congresos y Convenciones, dependerá del Director de Atención y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 21, tendrá las siguientes:

- I. Planear y organizar previo acuerdo de su superior jerárquico, congresos y convenciones con el fin de incrementar afluencia de visitantes al Municipio;
- II. Atraer al Municipio, todo tipo de reuniones, incentivos, congresos, convenciones y eventos en materia turística;
- III. Coordinar la instalación de módulos de información turística en los congresos, convenciones, mesas de hospitalidad y demás eventos turísticos;
- IV. Gestionar con el sector público, privado y social, apoyos en materia de congresos y convenciones;
- V. Coordinar con las instancias correspondientes para promover el segmento de Turismo de Reuniones de Negocios;
- VI. Proponer actividades de atención y promoción que permitan incentivar el turismo de reuniones en el Municipio;
- VII. Ofrecer incentivos en el ámbito de su competencia para que el Municipio sea sede de congresos y convenciones;
- VIII. Ser intermediario entre los organizadores de eventos Turísticos y las autoridades competentes en cuestiones relacionadas con autorizaciones, permisos y cualquier otro trámite necesario para el desarrollo del Evento, en el ámbito de su competencia;
- IX. Dar seguimiento a todos los congresos, convenciones y demás eventos turísticos hasta su conclusión;
- X. Coordinarse con el Departamento de Relaciones con la Industria para difundir información de los congresos, convenciones y demás eventos en las redes sociales de la Secretaría y página oficial; y
- XI. Ejecutar las acciones inherentes al apoyo que otorga la Secretaría a la organización de congresos y convenciones que se realicen en el Municipio.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA INDUSTRIA

ARTÍCULO 25.

El Jefe de Departamento de Relaciones con la Industria dependerá del Director de Atención y; además de las atribuciones señaladas en el Artículo 21 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Informar al Director de Atención, de la realización de eventos y actividades turísticas que se realicen en el Municipio;

IX. Trabajar en coordinación con la Dependencia competente, la imagen institucional de la Secretaría, redes sociales, página oficial y marca turística, además de coordinar el correcto uso y aplicación de las mismas;

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

XI. Generar y mantener actualizado el archivo fotográfico y video de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

ARTÍCULO 26.

El Director de Promoción tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 20 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario las campañas de promoción turística, así como programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo de productos turísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional;
- II. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y campañas de difusión con el propósito de promover el desarrollo turístico del Municipio;
- III. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;
- IV. Promocionar todas las denominaciones de la UNESCO que tiene la Ciudad de Puebla;
- V. Difundir e impulsar el turismo gastronómico;
- VI. Participar en ferias, eventos, convenciones, congresos y demás eventos gastronómicos;
- VII. Promocionar todo tipo de eventos gastronómicos locales;
- VIII. Establecer mecanismos que fomenten el turismo cultural y los reconocimientos en materia patrimonial del Municipio;
- IX. Dar a conocer a los habitantes del Municipio y turismo en general los programas y proyectos turísticos del Municipio;
- X. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión;
- XI. Participar en ferias especializadas de promoción turística con apoyo de las Unidades Administrativas;
- XII. Coordinar las acciones necesarias para la promoción y difusión de la gastronomía poblana;
- XIII. Promover integralmente la gastronomía poblana como elemento de posicionamiento internacional;
- XIV. Organizar con la Dependencia competente ruedas de prensa de la Secretaría;

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

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

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 27.

El Jefe de Departamento de Productos Turísticos dependerá del Director de Promoción y; además de las atribuciones del Artículo 21 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Elaborar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico del Municipio;

II. Diseñar los programas y campañas de difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio;

III. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;

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

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

VI. Elaborar materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional del Municipio;

VII. Trabajar en coordinación con la Dependencia competente para el desarrollo de las ruedas de prensa de la Secretaría;

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

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN GASTRONÓMICA

ARTÍCULO 28.

El Jefe de Departamento de Promoción Gastronómica dependerá del Director de Promoción y; además de las atribuciones señaladas en el Artículo 21 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Promover y difundir la declaratoria de la UNESCO sobre la gastronomía poblana como patrimonio cultural inmaterial de la humanidad;
- II. Generar programas que impulsen el desarrollo del turismo gastronómico;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para la promoción y difusión de la gastronomía poblana como elemento de identidad;
- IV. Gestionar recursos públicos y privados para la creación de nuevos productos gastronómicos con la finalidad de poner en valor la Gastronomía Poblana;
- V. Fortalecer la cadena de valor gastronómica del Municipio, con énfasis en recursos, productos y cocinas locales;
- VI. Promover la asociación de productores locales para satisfacer la demanda de insumos y generar economías de escala;
- VII. Promover la comercialización de la gastronomía poblana para que den a conocer sus productos a través de las redes sociales y página oficial de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con el Departamento de Atención al visitante de para impartir y difundir capacitaciones sobre la gastronomía poblana a los prestadores de servicios gastronómicos para que permitan fortalecer las capacidades locales en el desarrollo de su sector turístico;
- IX. Promover la participación del sector privado, la población y la academia en iniciativas que fortalezcan la gastronomía local;
- X. Difundir certificaciones de calidad y capacitación en producción, almacenamiento y manejo de alimentos;
- XI. Crear marcas y sellos de calidad gastronómica;
- XII. Generar un padrón gastronómico poblano;

XIII. Promocionar foros, festivales gastronómicos, mercados populares, concursos, zonas históricas y demás eventos gastronómicos como atractivos turísticos;

XIV. Diseñar rutas gastronómicas en mercados potenciales; y

XV. Generar acciones que promuevan, difundan e impulsen la cocina tradicional y moderna del Municipio.

TÍTULO CUARTO

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 29.

El Consejo es un órgano colegiado, de consulta, asesoría y apoyo técnico, interinstitucional y plural, de participación ciudadana, auxiliar de la Secretaría y en general del Municipio en materia turística.

ARTÍCULO 30.

El Consejo, constituye un mecanismo de consulta, asesoría y apoyo técnico, en el que las autoridades federales, estatales y municipales, así como los representantes de los sectores social y privado involucrados con la actividad turística, podrán presentar planteamientos y análisis de la actividad turística y asuntos relacionados con ella; participar en el proceso de la planeación municipal del sector, en los términos de la legislación de la materia, dándole seguimiento a los resultados, coordinando y concertando acciones tendentes a impulsar el desarrollo integral de los productos turísticos del Municipio y la calidad de los servicios que se ofrecen al turismo.

ARTÍCULO 31.

El Consejo tendrá los siguientes objetivos:

I. Impulsar la promoción de la imagen turística del Municipio, con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, de la iniciativa privada y agentes sociales que directa o indirectamente inciden en la actividad turística;

II. Motivar la participación de los representantes de los sectores público, privado y social, en las iniciativas del propio Consejo para mejorar la actividad turística del Municipio;

III. Propiciar y estimular el aprovechamiento de los recursos turísticos municipales;

IV. Promover al Municipio como un destino turístico nacional e internacional; y

V. Propiciar la certificación y capacitación de los Prestadores de Servicios Turísticos directos y complementarios para la mejora en la calidad de los servicios turísticos y la vocación turística de éstos.

ARTÍCULO 32.

La Secretaría deberá facilitar un domicilio dentro del Municipio para que sesione el Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 33.

El Consejo estará integrado por:

I. Presidente Honorario, que será el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, con derecho a voz y voto;

II. Presidente Ejecutivo; que será el Presidente de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, con derecho a voz y voto:

III. Secretario Técnico; que será Titular de la Secretaría de Turismo del Ayuntamiento con derecho a voz y voto.

IV. Tres Vocales del Sector Público con derecho a voz y voto; lo cuales serán:

a. El Presidente de la Comisión del Centro Histórico del Ayuntamiento;

b. El Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla; y

c. El Titular de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

V. Tres Vocales Consultivos, de los cuales uno será el Presidente del Consejo Ciudadano de Turismo y los otros dos serán designados por la Comisión de Turismo, Arte y Cultura del Ayuntamiento, a propuesta de las cámaras y asociaciones del sector turístico del Municipio, con derecho a voz.

ARTÍCULO 34.

Los integrantes del Consejo, tendrán cargos honoríficos y por lo tanto no percibirán emolumento alguno, retribución o compensación por el desempeño de sus funciones.

Los Vocales Consultivos durarán en su encargo un año.

Por cada uno de los miembros Propietarios, será designado un suplente.

Podrán asistir como invitados temporales a las Sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, otros representantes de Dependencias y Entidades federales, estatales o municipales, sector social y privado que guarden relación con los asuntos que formen parte del Orden del Día de una sesión en particular que se considere pertinente y los prestadores de servicio turístico que se vean directamente involucrados en el asunto a tratar.

El nombramiento de cada representante, Titular o Suplente, estará sujeto a la Dependencia u Organismo que lo designa o nombra y al cual representa, por lo que su duración está sujeto a la normatividad interna de cada uno de ellos, en el caso de los representantes de los organismos intermedios del orden privado, deberán acreditar su legal existencia con el acta constitutiva y la personalidad jurídica en su caso, con poder suficiente o acta protocolizada que lo comisione o le otorgue mandato, su remoción estará sujeta a los mismos términos señalados, así como por incumplimiento de la ley y/o a la normatividad y Reglamento de esta Secretaría.

Cuando algún integrante del Consejo no pueda acudir a cualquier sesión, lo comunicará por escrito al Secretario Técnico del Consejo, mínimo con un día previo al inicio a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 35.

El Presidente Honorario del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Representar al Consejo;
- II.** Presidir las Sesiones del Consejo;
- III.** Validar el Orden del Día que deberá desahogarse en la sesión correspondiente;
- IV.** Emitir por sí o por conducto del Presidente Ejecutivo, los asuntos a tratar en las Sesiones del Consejo, y

V. Las demás que le confiere el máximo Órgano del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36.

El Presidente Ejecutivo del Consejo tendrá las siguientes funciones::

- I.** Proponer al Presidente Honorario el Orden del Día;
- II.** Suplir al Presidente Honorario en las Sesiones del Consejo cuando éste no asista;
- III.** Presidir en ausencia del Presidente Honorario las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, orientando los debates que surjan en las mismas, de acuerdo con los criterios y políticas establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.** Aprobar el orden del Día;
- V.** Emitir voto de calidad en caso de empate o controversia, cuando se efectúe alguna votación en el seno del Consejo;
- VI.** Solicitar a los miembros del Consejo propuestas de promoción y desarrollo turístico;
- VII.** Proponer las acciones que debe llevar a cabo el Consejo dentro del marco de sus facultades y obligaciones;
- VIII.** Supervisar las funciones y el trabajo de los Grupos de Trabajo o Comisiones del Consejo o proponer al Consejo las adecuaciones y modificaciones que sean necesarias;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Consejo; y
- X.** Las demás que señale el presente Reglamento o el Presidente Honorario.

ARTÍCULO 37.

Al Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran;
- II.** Verificar que exista quórum legal antes del inicio de cada sesión;
- III.** Presidir el Consejo en ausencia del Presidente Ejecutivo;
- IV.** Informar al Consejo, el desarrollo de los trabajos efectuados por los Grupos de trabajo o Comisiones;
- V.** A propuesta y previa aprobación del pleno, realizar las invitaciones a otras Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, así como a los sectores social y privado, cuando así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar;

- VI. Elaborar el calendario anual de Sesiones ordinarias, previo acuerdo con el Presidente Ejecutivo;
- VII. Elaborar el Orden del Día para validación del Presidente Ejecutivo;
- VIII. Preparar la documentación correspondiente para la celebración de las Sesiones;
- IX. Asistir a las Sesiones con voz y voto;
- X. Fungir como relator de proyectos, solicitudes y demás asuntos que le encomiende el Presidente Ejecutivo;
- XI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo así como a las actividades desarrolladas por los Grupos de Trabajo o Comisiones para corroborar su debida ejecución e informar al pleno;
- XII. Recibir, analizar y archivar las conclusiones correspondientes de los Grupos de Trabajo o Comisiones, informado inmediatamente al Presidente Ejecutivo;
- XIII. Mantener actualizada toda la información que el Consejo requiera;
- XIV. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo;
- XV. Levantar las actas de las Sesiones ordinarias o extraordinarias que se celebren, y una vez aprobadas, recabar las firmas correspondientes;
- XVI. Proponer al Consejo los temas o asuntos que por su naturaleza e interés deban ser conocidos por el pleno o por las comisiones y coordinar dichas actividades;
- XVII. Presentar informes semestrales de actividades y un informe anual al Presidente Ejecutivo, para que éste lo someta al Consejo para su aprobación. Dicho informe contendrá el resultado de las labores realizadas por el Consejo, y
- XVIII. Las demás que le sean conferidos por el presente Reglamento, el Presidente Ejecutivo y por el Consejo.

Las ausencias del Secretario Técnico serán suplidas por el servidor público inferior inmediato del titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 38.

Los Vocales del Sector Público tendrán las siguientes funciones:

- I.** Participar en las Sesiones del Consejo;

- II.** Proponer al Consejo las políticas, acciones, proyectos o programas a seguir;
- III.** Sugerir al Consejo la integración de comisiones especiales de trabajo;
- IV.** Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo en el ámbito de su competencia; y
- V.** Las demás que les encomienden el Presidente Ejecutivo y que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

ARTÍCULO 39.

Los Vocales Consultivos tendrán las siguientes funciones:

- I.** Asistir y participar en las Sesiones del Consejo;
- II.** Proponer temas, estudios y proyectos tendientes a cumplir con los objetivos del Consejo;
- III.** Integrar Comisiones de Trabajo que coadyuven a los objetivos del Consejo;
- IV.** Colaborar con la Secretaría en la elaboración, actualización y difusión de proyectos y oportunidades de inversión turística en el Municipio, y
- V.** Proponer al Ayuntamiento las estrategias para la identificación de oportunidades y el desarrollo de políticas de gobierno para el desarrollo turístico de la Zona Monumentos, así como la zona conurbada de la Ciudad de Puebla.

ARTÍCULO 40.

El Presidente Ejecutivo podrá determinar la creación de los Grupos de Trabajo o Comisiones que estime conveniente, que podrán ser establecidos con carácter temporal o permanente y cuya finalidad será la de enfocarse al estudio de asuntos específicos o materias determinadas.

ARTÍCULO 41.

Se nombrará un Coordinador de Grupo de Trabajo o Comisión, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Presidir los trabajos del Grupo de Trabajo o Comisión que le sea asignado por el Consejo;
- II.** Convocar a los integrantes de la Comisión;
- III.** Levantar minuta de las reuniones de trabajo;
- IV.** Presentar al Secretario Técnico, los resultados del trabajo de la Comisión;

V. Establecer el seguimiento y cumplimiento de los acuerdo tomados por el Consejo con relación al Grupo de Trabajo o Comisión que presida, y

VI. Las demás que señale este Reglamento, el Presidente Ejecutivo y el Consejo.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 42.

El Consejo Consultivo Sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las Sesiones ordinarias se harán cuando menos dos veces al año, previa convocatoria del Presidente Ejecutivo y en forma extraordinaria cuando el Presidente Ejecutivo, el Secretario Técnico del mismo o la mayoría de sus miembros lo estimen necesario para tratar algún asunto de incidencia turística. En la primera sesión deberá elaborar un programa de trabajo anual donde se establezcan los objetivos, metas y estrategias para el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 43.

Las Sesiones ordinarias serán convocadas por escrito con quince días hábiles de anticipación a la sesión de que se trate, indicando lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañara del Orden del Día que contenga los asuntos a tratar, así como una carpeta que contenga la documentación que sustente dichos temas.

ARTÍCULO 44.

Las Sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito o por medio electrónico, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la sesión de que se trate, con indicando lugar, fecha y hora en que se desarrollará.

ARTÍCULO 45.

Para que el Consejo Consultivo Sesione válidamente se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y, si la sesión no pudiere celebrarse el día señalado en la convocatoria por falta de quórum, se hará una segunda convocatoria con expresión de esta circunstancia y, en la sesión se resolverá los asuntos indicados en la orden del día, cualquiera que sea el número de miembros del consejo que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 46.

La sesión se iniciará con la lectura de la lista de asistencia para verificar el quórum legal y enseguida se procederá a dar lectura del orden del día, y en su caso, el acta de la sesión anterior para su aprobación. Continuará con el desahogo de cada uno de los asuntos contenidos en este, los cuales serán discutidos por los presentes para tomar la resolución o acuerdo conducente en los términos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 47.

Los proyectos, proposiciones o estudios se podrán discutir por acuerdo del pleno en lo general, es decir, en conjunto o en lo particular, cada una de sus partes, si así lo amerita el caso.

ARTÍCULO 48.

Considerado por el pleno y declarado por el Presidente Ejecutivo un asunto discutido, se procederá si así lo amerita la naturaleza del asunto de que se trate, a la votación del mismo para su resolución y acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 49.

Las decisiones o acuerdos del Consejo serán adoptados por el voto mayoritario de los miembros presentes, sea primera o segunda convocatoria, y para el caso de empate o de controversia, el Presidente Ejecutivo del Consejo decidirá con base en el voto de calidad.

ARTÍCULO 50.

De cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta la cual se firmará en un plazo no mayor a ocho días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 51.

El Presidente adoptara y propondrá, en su caso, las medidas que sean necesarias para cumplir con los objetivos y funciones del Consejo.

CAPÍTULO V

DE LA SEPARACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 52.

El Consejo puede remover a alguno de sus miembros cuando:

I. Incurra en actos u omisiones que contravengan los fines y objetivos del Consejo;

II. Se incumpla de manera reiterada con las obligaciones derivadas de presente Reglamento, y

III. Se incumpla con los trabajos y actividades que le hayan sido encomendadas por el Consejo.

En su lugar, se integran los miembros suplentes, y en su caso de faltar éstos o de ser removidos, la organización y asociación correspondiente designará a la persona que desempeñe dicho encargo.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 53.

En caso de ausencia temporal del Secretario, hasta por el término de quince días naturales, será suplido por los Directores, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el Servidor Público que designe el Presidente.

ARTÍCULO 54.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el servidor público que designe el Presidente.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba los dictamen presentado por la integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2014; aprueba la creación de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y expide el Reglamento interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 5 de octubre de 2016, número 3, Segunda Sección, Tomo CDXCVIII.)

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Dictamen.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales de organización, de procedimientos y prestación de servicios, el Secretario de Turismo, está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del Reglamento Interior.

DICTAMEN

PRIMERO. Se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en el considerando XLIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se aprueba la creación de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los considerandos XLII.

TERCERO. Los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, serán transferidos a la Secretaría de Turismo, atendiendo al objeto o naturaleza de sus funciones.

La Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Secretaría de Administración en el ámbito de su competencia, deberán realizar las acciones conducentes para realizar dichos movimientos.

CUARTO. Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de los establecido en el Considerando LVI del presente Dictamen.

QUINTO. Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal, a fin de realizar las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

SEXTO. Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Dictamen, haga referencia o asignación al Instituto Municipal de Turismo, se entenderá y/o asignará para la operación a la Secretaría de Turismo, en lo que corresponde únicamente a las facultades que se le transfieren de aquélla.

SÉPTIMO. Se instruye al Titular de la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en el considerando XLIV del presente Dictamen y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

OCTAVO. Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría General de Gobierno del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 8 de septiembre de 2016. Comisión de Turismo, Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ. Regidor Vocal. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ. Regidora Vocal. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO. Regidor Vocal. JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA. Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración. 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la

Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA** Que el presente dictamen compuesto de treinta y cinco fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el cual se modifica la estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018, aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprueba la creación de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y se Expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2995. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.** Rúbrica.